

# **GARIS PANDUAN MENDUDUKI SEMULA DAN MENGULANG KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

## **TUJUAN**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah menduduki semula dan mengulangi kursus Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).

## **LATAR BELAKANG**

2. Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia adalah berteraskan kompetensi dalam pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam. Kompetensi yang dinilai ialah dari segi pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi pegawai. Sistem Saraan Malaysia memperkenalkan PTK untuk menggalakkan pembangunan diri melalui pembelajaran berterusan serta menggalakkan penguasaan pengetahuan, kemahiran dan kreativiti serta inovasi dalam pelaksanaan tugas.

## **TAFSIRAN**

3. Dalam panduan ini:  
  
**“Melepassi Tahap Kompetensi”** bermaksud pegawai yang berjaya mencapai tahap yang ditetapkan bagi sesuatu tahap kecekapan yang berkenaan dan telah membuktikan pegawai memiliki tahap kompetensi yang diperlukan dari segi pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi.

**“Kriteria Penilaian”** bermaksud perkara-perkara yang diberi penilaian termasuklah pecahan-pecahan di bawahnya (sub-kriteria).

**“Lulus PTK”** bermaksud melepasi tahap kompetensi yang ditetapkan bagi sesuatu peperiksaan dan kursus PTK.

**“Lulus Bersyarat”** bermaksud pegawai tidak mencapai markah minimum yang ditetapkan bagi melepasi tahap kompetensi dan perlu menduduki semula aspek penilaian yang gagal atau menyediakan kertas tugas khas.

**“Tidak Melepasi Tahap Kompetensi”** bermaksud pegawai tidak mencapai markah minimum yang ditetapkan bagi melepasi tahap kompetensi bagi kedua-dua bahagian atau komponen penilaian.

**“Menduduki Semula (refer)”** bermaksud menduduki semula aspek penilaian yang gagal atau menyediakan kertas tugas khas.

**“Mengulangi Kursus (repeat)”** bermaksud mengikuti semula keseluruhan kursus PTK.

## **KEPUTUSAN PTK**

4. Keputusan PTK akan dimaklumkan kepada pegawai seperti berikut:
  - (a) lulus;
  - (b) lulus bersyarat; dan
  - (c) tidak melepasi tahap kompetensi.

## **MENDUDUKI SEMULA DAN MENGULANG KURSUS PTK**

5. Pegawai yang Lulus Bersyarat dan Tidak Melempi Tahap Kompetensi kursus PTK dibenarkan menduduki semula atau mengulang kursus PTK.

### **Menduduki Semula Kursus (PTK)**

6. Pegawai yang **lulus bersyarat** dibenarkan untuk memohon bagi menduduki semula kursus PTK dengan syarat-syarat berikut:

- a) pegawai yang memperolehi markah keseluruhan kursus PTK kurang daripada **markah minimum yang ditetapkan** adalah dikehendaki menyediakan kertas tugas khas;
- b) pegawai yang mendapat markah ujian kursus PTK kurang daripada **markah minimum yang ditetapkan** perlu menduduki semula ujian PTK;
- c) pegawai yang mendapat markah penilaian kursus PTK kurang daripada **markah minimum yang ditetapkan** perlu menyediakan kertas tugas khas;
- d) pegawai yang mendapat markah pengucapan awam kurang daripada **markah minimum yang ditetapkan** dibenarkan menduduki semula pengucapan awam pada sesi berikutnya; dan
- e) pegawai yang gagal menunjukkan sikap yang sesuai sepanjang tempoh kursus akan ditangguh keputusan kursus PTK sehingga

mendapat laporan daripada Ketua Jabatannya dalam tempoh 12 bulan selepas menghadiri kursus.

### **Mengulang Kursus PTK**

7. Pegawai yang **Tidak Melempi Tahap Kompetensi** dibenarkan memohon untuk mengulang keseluruhan kursus PTK dengan syarat berikut:

- (a) pegawai dibenarkan untuk mengulang semula kursus berikutnya dalam kursus yang akan ditetapkan oleh urus setia;
- (b) sekiranya masih gagal, pegawai dibenarkan mengulang semula kursus PTK selepas 12 bulan lagi; dan
- (c) sekiranya masih gagal selepas 3 kali percubaan kursus PTK dan seterusnya, pegawai perlu menunggu 18 bulan sebelum dibenarkan mengulang semula kursus PTK.

### **KAEDAH MENDUDUKI SEMULA KURSUS PTK**

#### **Kaedah menduduki semula**

8. Pegawai yang disyaratkan untuk menduduki semula salah satu atau semua komponen penilaian bagi melepasi tahap kompetensi adalah dikehendaki menduduki semula komponen seperti berikut :

- (a) menduduki semula ujian kursus; dan/atau
- (b) membuat kertas tugas khas; dan/atau
- (c) pengucapan awam.

### **Ujian PTK**

9. Pegawai yang disyaratkan untuk menduduki ujian PTK perlu mengemukakan permohonan untuk menduduki ujian berkenaan tanpa menghadiri kursus PTK dan mereka akan dimaklumkan mengenai tarikh dan tempat ujian. Pegawai akan menduduki ujian kursus PTK bersama-sama pegawai yang sedang mengikuti kursus PTK atau dalam sesi ujian yang dijalankan secara berasingan.

10. Ujian kursus PTK akan dikendalikan oleh penganjur kursus PTK dan ia adalah berdasarkan kurikulum kursus PTK yang ditetapkan dalam kurikulum PTK berkenaan.

### **Kertas Tugas Khas**

11. Pegawai yang disyaratkan untuk membuat kertas tugas khas adalah dikehendaki untuk mengemukakan permohonan kepada urus setia berkaitan. Kertas tugas yang disiapkan hendaklah disahkan ketulenannya oleh pegawai berkenaan dan mengemukakannya kepada urus setia dalam tempoh satu (1) bulan selepas tajuk tugas diterima. Maklumat lanjut mengenai penyediaan kertas tugas adalah seperti di [Lampiran A](#).

12. Tajuk kertas tugas khas adalah dalam bidang pengkhususan perkhidmatan berkenaan dan menepati tahap kecekapan yang telah ditetapkan. Tajuk kertas tugas yang telah mendapat persetujuan Panel Penilaian akan diberikan kepada pegawai yang memohon.

### **Pengucapan Awam**

13. Pegawai yang disyaratkan untuk menduduki pengucapan awam ditahap yang berkenaan perlu memohon untuk mendudukinya dan pegawai akan dimaklumkan tarikh dan tempat penilaian.

### **PENILAIAN PEGAWAI YANG MENDUDUKI SEMULA**

14. Pegawai-pegawai yang menduduki ujian kursus PTK akan dinilai berasaskan jawapan ujian dan mengikut proses sama seperti ujian kursus PTK.

15. Pegawai-pegawai yang disyaratkan untuk membuat kertas tugas khas, hasil kerja mereka akan dinilai oleh Panel Penilaian yang dilantik untuk bagi tujuan ini.

16. Pegawai-pegawai yang disyaratkan untuk menduduki pengucapan awam akan dinilai oleh Panel Penilaian dan ia boleh dilaksanakan bersekali dengan kursus PTK yang sedang berlangsung atau dalam sesi yang berasingan.

## **Pegawai-pegawai Yang Menumpang Kursus PTK**

17. Pegawai-pegawai yang menduduki kursus PTK secara tumpangan di Perkhidmatan/Kementerian/Agensi lain hendaklah mengemukakan permohonan kepada Perkhidmatan /Kementerian/Agensi yang ditumpangi semasa menduduki kursus yang terdahulu. Ini adalah kerana rekod penilaian kursus PTK adalah dalam seliaan Perkhidmatan/Kementerian/Agensi yang ditumpangi tersebut.

## **KAEDAH MENGULANG KURSUS PTK**

18. Pegawai yang dikehendaki mengulang kursus PTK sepenuhnya hendaklah memohon dengan menggunakan borang permohonan kursus PTK dan urusannya sepertimana permohonan mengikuti kursus.

## **PERMOHONAN UNTUK MENDUDUKI SEMULA / MENGULANG KURSUS PTK**

19. Pegawai berkenaan perlu memohon komponen-komponen yang disyaratkan selepas menerima keputusan kursus PTK dengan menggunakan borang permohonan mengikuti kursus PTK. Bagi perkhidmatan gunasama persekutuan borang yang digunakan adalah seperti di [Lampiran B](#) dan [Lampiran B1](#).

20. Bagi perkhidmatan gunasama persekutuan borang yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada pihak urusetia di alamat berikut:

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Cawangan Pengurusan Kompetensi  
Aras 5 & 6, [Sapura@Mines](mailto:Sapura@Mines)  
No. 7, Jalan Tasik, The Mines Resort City  
43300 Seri Kembangan,  
**SELANGOR DARUL EHSAN.**

Tel: 03-89464500

Fax: 03-89564541

## **KEPUTUSAN**

21. Keputusan penilaian bagi pegawai yang menduduki semula atau mengulangi kursus PTK akan dikeluarkan oleh Perkhidmatan / Kementerian/ Agensi yang menganjurkan kursus.

Bahagian Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Malaysia

Oktober 2004