

**SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 3
PEMBANTU PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J22**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek pengetahuan dan kefahaman dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan gred jawatan disandang.

2. TUJUAN

Menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred gaji yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

3.1 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Gred J22 yang menyandang jawatan secara hakiki; atau

3.2 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Gred J17 yang telah lulus PTK pada TK1 dan / atau TK2 dan yang memangku / dipinjamkan / tukar sementara di gred yang lebih tinggi.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred. Kompetensi perkhidmatan Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Gred J22 adalah seperti berikut:

4.1 Berkebolehan, berpengetahuan dan berkemahiran:

- i. menyelia dan mengendalikan latihan vokasional;
- ii. membangunkan kurikulum latihan;
- iii. menyelia kemudahan latihan vokasional termasuk bahan guna habis, harta modal dan inventori;
- iv. menyelia ujian dan penilaian pelajar;
- v. menyelia dan mengendalikan aktiviti pelajar;

- vi. menyelia dan melaksana peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan; dan
- vii. berkomunikasi dan perhubungan interpersonal.

4.2 Keutuhan dan kemantapan nilai dan etika.

5. JENIS KOMPETENSI

Jenis kompetensi terbahagi kepada dua (2) iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

5.1 Komponen Generik

5.1.1 Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam

- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Integriti dan Akauntabiliti .

5.1.2 Aspek-aspek Pentadbiran

- Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.

5.1.3 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

i. Aspek-aspek Keselamatan

- Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab.
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi.

ii. Panduan Pengurusan Pejabat

- Keperibadian dan Keterampilan.
- Pengurusan Fail.

- Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
- Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
- Inventori dan Bekalan Pejabat.

5.1.4 Perkhidmatan

- Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.
- Elaun-elaun dalam Perkhidmatan.
- Cuti.
- Rumah dan Bangunan Pejabat.
- Perubatan.
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
- Kelakuan dan Tatatertib.

5.1.3 Tatacara Kewangan

i. Pengurusan Aset

- Inventori.
- Tatacara Hapus Kira.
- Tatacara Pelupusan.

ii. Pengurusan Stor

- Verifikasi Stok.
- Pemeriksaan Stor.

5.2 Kompetensi Fungsional

5.2.1 Pembangunan Kurikulum Latihan

- Analisis laporan-laporan dan statistik tenaga kerja, kewangan, industri dan ekonomi bagi mengenalpasti keperluan latihan, penentuan kumpulan sasaran serta bidang kemahiran dan tahap teknologi yang digunakan.
- Proses-proses yang terlibat dalam pembangunan sesebuah kurikulum khususnya penilaian ke atas kaedah-kaedah pembangunan kurikulum, penyediaan pelan pelaksanaan, anggaran perbelanjaan serta penilaian keberkesanan kurikulum.

5.2.2 Pelaksanaan Tugas Mengajar

- Penyediaan Bahan Mengajar.
- Peralatan Bengkel.
- Bahan Guna Habis.
- Alat Bantuan Mengajar.
- Proses Penilaian Latihan Termasuk Analisis Data dan Penyediaan Laporan Kajian.

5.2.3 Pengendalian Latihan Vokasional

- Penyediaan dan Pelaksanaan Program Latihan Sepenuh Masa.
- Kajian dan Laporan Penilaian Kemajuan, Keberkesanan Latihan dan Cadangan-cadangan Pengubahsuaian.
- Pengendalian Latihan Industri.
- Pelaksanaan Jaminan Kualiti Latihan.

5.2.4 Penyelenggaraan Kemudahan Latihan

- ICT.
- Fizikal.
- Mesin dan Peralatan.

5.2.5 Pengendalian Aktiviti Pelajar

- Bimbingan dan Khidmat Nasihat.
- Program Pembangunan Diri Pelajar dan Ko-kurikulum.
- Pengawalan Disiplin dan Tatatertib Pelajar.
- Program Kemajuan Kerjaya dan Kebajikan Pelajar.

5.2.6 Pengendalian Kemahiran Penyeliaan

- Komunikasi Berkesan.
- Merancang, Mengendalikan dan Menilai Kerja.
- Menyelia dan Memantau Keselamatan Kesihatan Pekerja.

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

6.1.1 Penilaian Pemahaman (50%)

- Soalan berbentuk aneka pilihan sebanyak 40 soalan.
- Calon perlu menjawab 40 soalan.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

6.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan (50%)

- Penilaian dibuat berdasarkan pemahaman dan penyelesaian kes.
- Bilangan ahli terdiri daripada dua (2) hingga lima (5) orang.
- Tempoh penilaian adalah antara 45 hingga 60 minit.
- Penilaian dibuat secara individu bagi penyelesaian isu atau kes mengikut perbincangan di dalam kumpulan.
- Kes dan isu yang diberi terdiri daripada skop kewangan.

6.2 Komponen Fungsional

6.2.1 Penilaian Pemahaman (40%)

- Soalan berbentuk aneka pilihan.
- Calon perlu menjawab 40 soalan.
- Tempoh penilaian selama 60 minit .

6.2.2 Simulasi Mengajar (60%)

- Penilaian akan dibuat dalam bentuk simulasi mengajar.
- Persediaan bahan mengajar (30%)
 - a. *Audio Visual Aids (AVA)*; dan
 - b. *Written Instructional Material (WIM)*.
- Teknik mengajar (30%).
- Setiap calon diwajibkan menyampaikan kaedah pengajaran mengikut bidang kepakaran masing-masing.
- Kumpulan sasaran pengajaran yang terdiri daripada kalangan pelajar sepenuh masa.

7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Fungsional: Dua (2) hari.

8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Aplikasi.

9. PENETAPAN KEPUTUSAN

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PPK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

Gred Keputusan	Penjelasan
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	Penjelasan
Aras IV	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi Pada Aras Kecemerlangan
Aras III	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi
Aras II	Lulus Bersyarat
Aras I	Tidak Melempi Tahap Kompetensi

Bagi calon di para 3.2, keputusan PTK yang boleh dipertimbangkan adalah tidak lebih daripada Aras III.

10. PENILAI / PEMERIKSA

Dilantik oleh Pengerusi Panel PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

11. PERMOHONAN

Dikemukakan kepada Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

12. PUSAT PENILAIAN

Ditetapkan oleh Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

13. TARIKH AKHIR PERMOHONAN

Enam (6) minggu sebelum tarikh penilaian.

14. SENARAI BAHAN RUJUKAN

14.1 KOMPONEN GENERIK

- i. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN.
- ii. Tonggak Dua Belas – INTAN.
- iii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- iv. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U(A) 151).
- v. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005.
- vi. Akta Acara Kewangan.
- vii. Arahan Perbendaharaan.
- viii. Tatacara Pengurusan Stor Bil 5 2009.
- ix. Arahan Keselamatan.
- x. Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2002.
- xi. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa.
- xii. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa .
- xiii. Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK) – PKPA Bil 7 Tahun 1991.
- xiv. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja – PKPA Bil 8 Tahun 1991.

14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL

- i. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994.
- ii. Akta Kilang dan Jentera 1967.
- iii. Standard Kemahiran Kebangsaan (NOSS).
- iv. Nota Kemahiran Penyeliaan Tahap 3 – CIAST.
- v. Nota Kursus Latihan Pedagogi – CIAST.
- vi. Tatacara Pengurusan Stor.
- vii. Motivasi.
- viii. Buku Peraturan Disiplin Pelajar – KBS, ILJTM.
- ix. Risalah Pertandingan Johan Kemahiran Malaysia –
Kementerian Kerja Raya.