

**SUKATAN PENILAIAN  
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 1  
PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J29**

**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**

Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J29 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

**4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN**

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred. Kompetensi perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J29 adalah seperti berikut:

**4.1 Berkebolehan, berpengetahuan dan berkemahiran:**

- i. mengurus dan mengendalikan latihan vokasional;
- ii. membangunkan kurikulum latihan;
- iii. mengurus kemudahan latihan vokasional termasuk bahan guna habis, harta modal dan inventori;
- iv. menyelia dan mengendalikan hal ehwal pelajar;
- v. melaksanakan jaminan kualiti latihan;
- vi. melaksana peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- vii. memberikan khidmat nasihat kepada pelajar dan pelanggan;  
dan
- viii. 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. Arahan Keselamatan**

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

##### **ii. Panduan Pengurusan Pejabat**

- Keperibadian dan Keterampilan.
- Pengurusan Fail.
- Penyelenggaraan, Pemuliharaan 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.

#### **5.1.5 Tatacara Kewangan**

##### **i. Pengurusan Aset**

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

##### **ii. Tatacara Pengurusan Stor**

- Penerimaan.
- Merekod Stok.
- Penyimpanan.
- Pengeluaran.
- Pemeriksaan.
- Keselamatan dan Kebersihan.
- Pelupusan.
- Kehilangan dan Hapus Kira.

## **5.2 Komponen 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.
- 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.
- Soalan perbincangan kes adalah daripada kompetensi kewangan.

## **6.2 Komponen Fungsional**

### **6.2.1 Penilaian Pemahaman (40%)**

- Soalan berbentuk aneka pilihan sebanyak 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**

Pengetahuan dan Kefahaman.

## **9. PENETAPAN KEPUTUSAN**

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

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

<b>Gred Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

<b>Tahap Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
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

**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. PKPA Bil. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- iv. PKPA Bil. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- v. Arahan Keselamatan.
- vi. Panduan Pengurusan Pejabat.
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- viii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- ix. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- x. Akta Acara Kewangan.
- xi. Arahan Perbendaharaan.
- xii. Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009, Tatacara Pengurusan Stor.
- xiii. Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2002.
- xiv. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa.
- xv. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.



## 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.