

**SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 2
PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J29**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek kefahaman dan aplikasi 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 dan berada di tangga gaji P2 atau P3.

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. kebolehan mengurus dan mengendalikan latihan vokasional;
- ii. kemahiran membangunkan kurikulum latihan;
- iii. kebolehan mengurus kemudahan latihan vokasional termasuk bahan guna habis, harta modal dan inventori;
- iv. kebolehan menyelia dan mengendalikan hal ehwal pelajar;
- v. kebolehan melaksanakan jaminan kualiti latihan;
- vi. kebolehan melaksana peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;

- vii. kebolehan memberikan khidmat nasihat kepada pelajar dan pelanggan; dan
- viii. kemahiran 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 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.
- Pengawasan 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 Pekerjaan.

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

Kefahaman dan Aplikasi.

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

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

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.