

**SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 3
PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J36**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek 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

3.1 Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J36 yang telah disahkan dalam perkhidmatan; atau

3.2 Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J29 yang telah lulus PTK pada TK 1 dan / atau TK 2 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 jawatan. Kompetensi perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J36 adalah seperti berikut:

4.1 Berkebolehan dan berpengetahuan dalam:

- i. mengurus dan mengendalikan latihan vokasional;
- ii. kemahiran 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;
- viii. berkomunikasi dan perhubungan interpersonal; dan
- ix. 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 Pekerjaan.

5.2.7 Motivasi dan Khidmat Nasihat

- Motivasi.
- Bimbingan dan Khidmat Nasihat.
- Kaedah Memberi Maklum Balas yang Efektif.

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.
- Kes dan isu yang diberi terdiri daripada skop 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 (40%)

- Penilaian akan dibuat dalam bentuk simulasi mengajar
- Persediaan bahan mengajar (20%):
 - a. *Audio Visual Aids (AVA)*; dan
 - b. *Written Instructional Material (WIM)*.
- Teknik mengajar (20%).
- Setiap calon diwajibkan menyampaikan kaedah pengajaran mengikut bidang kepakaran masing-masing.
- Kumpulan sasaran pengajaran yang terdiri daripada pekerja industri dan pekerja dalaman.

6.2.3 Penilaian Pengurusan Teknikal (20%)

- Penilaian pengurusan teknikal adalah persembahan oleh individu hasil dari analisa Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau pembentangan pengurusan bengkel / projek / program yang dilaksanakan selain daripada mengajar.
- Kaedah ini dilaksanakan dalam bentuk viva iaitu pembentangan secara individu menggunakan format *powerpoint*.
- Format *PowerPoint* yang disediakan perlu disahkan oleh penyelia sebelum dikemukakan untuk penilaian oleh Panel Penilai.

- Persembahan penilaian pengurusan kerja perlu menyatakan dengan jelas aktiviti atau projek yang akan dibentangkan.
- Tempoh persembahan adalah 10 minit, manakala sesi soal jawab antara 5 ke 10 minit.
- Pembentangan pengurusan kerja dibuat dalam Bahasa Melayu.
- Aktiviti penilaian pengurusan kerja ini mengukur pencapaian pegawai samada dalam bentuk kerja atau projek atau aktiviti yang dibentangkan berdasarkan deskripsi tugas dan profil gred jawatan.

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 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

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. 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.