

**SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK)TAHAP KECEKAPAN 4
PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J38**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek analisis 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 MENGIKUTI PPK

3.1 Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J38 yang menyandang jawatan secara hakiki; atau

3.2 Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J36 yang telah lulus PTK pada TK3 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 J38 adalah seperti berikut:

4.1 Berkebolehan dan berpengetahuan dalam:

- i. kemahiran mengelola dan menyampaikan pengajaran berkesan;
- ii. kemahiran menyelaras penyediaan dan penggunaan sumber yang diperlukan;
- iii. kemahiran mengawal selia kualiti dan keberkesanan latihan;
- iv. kemahiran mengawal pelaksanaan peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- v. kemahiran berkomunikasi dan perhubungan pelanggan;

- vi. kemahiran menjalankan aktiviti promosi; dan
- vii. kemahiran memberi khidmat nasihat dan kaunseling kepada pengajar, staf dan pelatih.

4.2 Kemantapan nilai dan etika kerja.

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 Komunikasi dan *Interpersonal Skills*

- Kemahiran Berkomunikasi.
- Bentuk dan Jenis Komunikasi.
- Fungsi Komunikasi.
- Komunikasi Interpersonal.
- Halangan-halangan dan Gangguan dalam Komunikasi.

5.1.3 Kemahiran Kaunseling dan Penyeliaan Berkesan

- Penyelia dan Tugas Penyeliaan dalam Organisasi.
- Kemahiran Penyelia.
- Ciri-ciri Penyelia Cemerlang.
- Asas-asas Kemahiran Kaunseling.
- Etika Kaunseling.

5.1.4 Pengurusan Kualiti

- Konsep Kualiti.
- Usaha-usaha Meningkatkan Kualiti seperti Petunjuk Prestasi, *Balance Score Card*, Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK), *Benchmarking*, Piagam Pelanggan, Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, MS ISO 9000 dan TQM.

5.1.5 Protokol dan Etiket Sosial

- Amalan-amalan Protokol dan Etiket.
- Pengendalian Majlis.
- Tatasusila dan Hubungan Sosial.

5.1.6 Dasar-dasar Utama Kerajaan

- Pengenalan.
- Dasar-dasar Utama Negara.
- Kepentingan Dasar-dasar Negara.

5.1.7 Kompetensi Kewangan

- Sistem Belanjawan Negara.
- Pengakuan Terimaan.
- Pengakuan Bayaran.
- Pengurusan Akaun Deposit / Amanah.
- Penyelenggaraan Akaun Panjar.
- Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira.

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Pengelolaan Pembelajaran / Latihan

- Sumber (Pengajar, Bengkel, Bilik Kuliah, Mesin Peralatan dll.).
- Penempatan Latihan Loji (OJT).
- Aktiviti Ko-kurikulum.

- Kaunseling dan Disiplin.

5.2.2 Pembangunan Kurikulum

- Analisis Keperluan Latihan (*TNA*).
- Kaedah Pembangunan Kurikulum.
- Sistem Penilaian Keterampilan.
- Standard Keterampilan.
- Pembangunan Panduan & Bahan Pembelajaran.

5.2.3 Penyampaian Pembelajaran

- Teknik-teknik Mengajar.
- Penjadualan Pembelajaran.
- Pengajaran Teori dan Amali.

5.2.4 Penilaian Latihan

- Kaedah Penilaian.
- Penyelarasan Dokumen Penilaian.
- Pengesahan Penilaian.
- Analisis Pencapaian Pembelajaran.

5.2.5 Penyeliaan Latihan Vokasional

- Sistem Penilaian Berterusan (SPB).
- Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SKM).
- Laporan Kemajuan dan Keberkesanan Latihan.

5.2.6 Tatacara Penyelenggaraan Kemudahan Latihan

- Sistem Penyelenggaraan (*Preventive & Corrective Maintenance*).
- Laporan Penyelenggaraan.

5.2.7 Perlaksanaan Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja

- Prosedur dan Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan (*OSHA 1994*).

- Program dan Latihan Pencegahan Kebakaran.

5.2.8 Promosi dan Lawatan Industri

- Penyediaan Bahan-bahan Promosi.
- Perhubungan dengan Industri, Agensi Awam dan Swasta.
- Lawatan Industri.
- Kenalpasti Industri yang Berkaitan.
- Penempatan OJT Pelajar.
- Rekod Latihan Kerja Pelajar.

5.2.9 Pembangunan Profesional

- Nilai dan Etika Kerja.
- Sahsiah dan Jatidiri.

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 dalam dan kumpulan dalam menyelesaikan isu atau sesuatu kes 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 (30%)

- Penilaian akan dibuat dalam bentuk simulasi mengajar.
- Persediaan bahan mengajar (15%):
 - a. *Audio Visual Aids (AVA)*; dan
 - b. *Written Instructional Material (WIM)*.
- Teknik mengajar (15%).
- Setiap calon diwajibkan menyampaikan kaedah pengajaran mengikut bidang kepakaran masing-masing.
- Kumpulan sasaran pengajaran yang terdiri daripada kalangan pelajar sepenuh masa.

6.2.3 Penilaian Pengurusan Teknikal (30%)

- 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

Analisis.

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. 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 (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005.
- vi. Akta Acara Kewangan.
- vii. Arahan Perbendaharaan.
- viii. Tatacara Pengurusan Stor.
- 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. PKPA – Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- xiv. PKPA – Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.

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 Pelatih – KBS, ILJTM.
- ix. Risalah Pertandingan Johan Kemahiran Malaysia – Kementerian Kerja Raya.

