

**SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 4
PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N36**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek analisis dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan gred jawatan yang 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 Tadbir Gred N36 yang menyandang jawatan secara hakiki; atau

3.2 Penolong Pegawai Tadbir Gred N32 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 Tadbir Gred N36 adalah seperti berikut:

4.1 Berkemahiran dan berkebolehan dalam:

- i. pengurusan sumber manusia;
- ii. pengurusan kewangan;
- iii. pentadbiran organisasi;
- iv. peraturan perkhidmatan;
- v. menggunakan aplikasi ICT;
- vi. bekerja dalam pasukan;

- vii. komunikasi / kemahiran interpersonal;
- viii. menganalisis dan menyediakan laporan;
- ix. memberi khidmat nasihat dan bimbingan;
- x. nilai dan etika yang utuh serta mantap;
- xi. urusan protokol dan etiket sosial;
- xii. melaksanakan tugas dalam bidang pengkhususan; dan
- xiii. pengurusan kualiti.

4.2 Mempunyai nilai dan etika yang utuh; dan

4.3 Mempunyai keterampilan diri.

5. JENIS KOMPETENSI

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

5.1 Komponen Generik

5.1.1 Kemantapan Nilai dan Etika

- Konsep dan Falsafah.
- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam.
- Nilai-nilai Utama dalam Perkhidmatan Awam.
- Tonggak Dua Belas.

5.1.2 Akauntabiliti dan Integriti

- Konsep Akauntabiliti dan Integriti.
- Faktor-faktor yang Menjejaskan Integriti.
- Gerakan Pemantapan Keutuhan.

5.1.3 Komunikasi dan Kemahiran Interpersonal

- Kemahiran Berkomunikasi.
- Bentuk dan Jenis Komunikasi.
- Fungsi Komunikasi.

- Komunikasi Interpersonal.
- Halangan-halangan dan Gangguan dalam Komunikasi.

5.1.4 Kemahiran Kaunseling dan Penyeliaan Berkesan

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

5.1.5 Pengurusan Kualiti

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

5.1.6 Protokol dan Etiket Sosial

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

5.1.7 Dasar-dasar Utama Kerajaan

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

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Pentadbiran Organisasi

- Ciri-ciri Organisasi.
- Struktur dan Fungsi Organisasi.
- Prinsip Organisasi.
- Faktor Mempengaruhi Organisasi.

5.2.2 Peraturan Perkhidmatan

- Perintah-perintah Am.
- Pengurusan Tatakelakuan dan Tatatertib Pegawai Awam.
- Pekeliling-pekeling Perkhidmatan.

5.2.3 Pengurusan Sumber Manusia

- Perancangan Sumber Manusia.
- Pembangunan Sumber Manusia.
- Pengurusan Prestasi.
- Pengurusan Ganjaran dan Pengiktirafan.

5.2.4 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

i. Pengurusan Kewangan dan Akaun

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

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

6.1.1 Penilaian Bertulis (50%)

- Soalan berbentuk esei.
- Perlu menjawab sebanyak dua (2) soalan daripada lima (5) soalan.
- Tempoh penilaian selama 1 jam 30 minit.

6.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan

i. Perbincangan Kes (25%)

- Bilangan ahli terdiri daripada lima (5) hingga 10 orang.
- Tempoh penilaian perbincangan kumpulan adalah 60 minit.
- Penilaian dibuat secara individu dalam menyelesaikan isu atau sesuatu kes dalam kumpulan.

ii. Temu duga Berkumpulan (25%)

- Bilangan ahli terdiri daripada dua (2) hingga lima (5) orang.
- Tempoh temu duga adalah antara 45 hingga 60 minit.
- Penilaian dibuat secara individu.

6.2 Komponen Fungsional

6.2.1 Penilaian Bertulis (50%)

- Soalan berbentuk esei.
- Perlu menjawab sebanyak tiga (3) soalan daripada enam (6) soalan.
- Tempoh penilaian selama 1 jam 30 minit.

6.2.2 Penilaian Dalam Kumpulan

i. Perbincangan Kes (25%)

- Bilangan ahli terdiri daripada lima (5) hingga 10 orang.
- Tempoh penilaian perbincangan kumpulan adalah 60 minit.
- Penilaian dibuat secara individu dalam menyelesaikan isu atau sesuatu kes dalam kumpulan.

- Soalan perbincangan kes adalah dari kompetensi kewangan.

ii. Penilaian Pengurusan Kerja (25%)

- Persembahan individu.
- Berasaskan deskripsi tugas dan profil gred jawatan.
- Tempoh penilaian (pembentangan dan soal jawab) adalah selama 15 hingga 20 minit.
- Pembuktian hasil kerja berdasarkan kepada Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pengesahan penyelia.

7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Komponen 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

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. Tonggak Dua Belas – INTAN.
- ii. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN.
- iii. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam- INTAN.
- iv. Pelan Integriti Nasional.

- v. PKPA Bil. 2/91, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan.
- vi. PKPA Bil. 4/91, Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- vii. PKPA Bil. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- viii. PKPA Bil. 9/91, Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia.
- ix. PKPA Bil. 1/92, Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam.
- x. PKPA Bil. 1/08, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- xi. PKPA Bil. 1/09, Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.
- xii. Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel dan Powerpoint).
- xiii. Nota Kerajaan Elektronik – MAMPU.
- xiv. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis – INTAN.
- xv. Dasar-dasar Pembangunan – INTAN.
- xvi. Wawasan 2020.
- xvii. Komunikasi Berkesan – Maimunah Osman (INTAN).
- xviii. Penyeliaan Berkesan – Chek Mat (Utusan Publications and Distributors).
- xix. Malaysian Bureaucracy - Tan Sri Dr Abdullah Sanusi.
- xx. Kelakuan Organisasi - Jaafar Mohamad.
- xxi. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL

- i. Akta Pencen 1980.
- ii. Akta KWSP.
- iii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- iv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U(A) 395).

- v. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U(A) 396).
- vi. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A. 151).
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005.
- viii. Arahan Keselamatan.
- ix. Panduan Pengurusan Pejabat.
- x. Akta Acara Kewangan.
- xi. Arahan Perbendaharaan.
- xii. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS).
- xiii. Tatacara Pengurusan Stor (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009).
- xiv. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- xv. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- xvi. Pengurusan Sumber Manusia - Jaafar Mohamad.
- xvii. Pengurusan Organisasi - Ahmad Atory Hussein.
- xviii. Kursus Komunikasi Organisasi - Dr. Narimah Ismail – Pts Publication.
- xix. Interpersonal Skill - Coroselli – Thomson Learning.
- xx. Improving Communication Skills - Mc Dermontt – Infinity Books.
- xxi. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- xxii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.