

**SUKATAN PUSAT PENILAIAN KHAS (PPKhas)
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 syarat bagi dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

3.1 Pegawai yang masih belum lulus PTK yang ditetapkan di gred lantikan dan akan bersara wajib dalam tempoh 2 tahun serta telah memenuhi syarat berkhidmat 15 tahun dalam skim perkhidmatan berkenaan.

3.2 Pegawai yang masih belum lulus PTK yang ditetapkan di gred lantikan yang dapat menggenapkan tempoh berkhidmat 15 tahun dalam skim perkhidmatan semasa pada tarikh persaraan wajib, juga boleh dipertimbangkan.

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 Inovatif dan Kreatif (KIK).
- 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, Pemeliharaan 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 Perbincangan Kes (100%)

- Penilaian dibuat ke atas tahap pengetahuan individu dan kumpulan dalam membincangkan isu atau kes.
- Tempoh perbincangan kes dilakukan selama 60 minit.
- Setiap kumpulan terdiri daripada 5 hingga 10 orang calon.

6.2 Komponen Fungsional

6.2.1 Pembentangan Hasil Kerja (100%)

- Pembentangan hasil kerja secara individu berdasarkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pegawai.
- Dua (2) salinan SKT perlu disahkan oleh penyelia terlebih dahulu dan diserahkan kepada panel penilai pada hari penilaian.
- Tempoh masa pembentangan 10 hingga 15 minit.
- Sesi soal jawab lima (5) hingga 10 minit.
- Pembentangan secara lisan dalam Bahasa Melayu.
- Persembahan adalah mengikut kreativiti calon.

7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Fungsional: Satu (1) hari.

8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Pengetahuan dan Kefahaman.

9. PENETAPAN KEPUTUSAN

Keputusan Pusat Penilaian Khas yang boleh dipertimbangkan adalah tidak lebih daripada **Aras III**.

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
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	Penjelasan
Aras III	Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi
Aras II	Lulus Bersyarat
Aras I	Tidak Melepassi Tahap Kompetensi

10. PENILAI

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. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- iv. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – 1 November 2009.
- 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.