

**SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 3
PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S32**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek aplikasi 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 Psikologi Gred S32 yang berada di gred hakiki; atau

3.2 Penolong Pegawai Psikologi Gred S32 yang telah lulus PTK pada TK1 dan / atau TK2 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 Psikologi Gred S32 adalah seperti berikut:

4.1 Berkebolehan dan berpengetahuan dalam membantu:

- i. urusan khidmat runding dan konsultasi;
- ii. melaksanakan program pembangunan, pencegahan dan pemulihan;

- iii. Pegawai Psikologi menyediakan program bagi mempertingkatkan kompetensi dan profesionalisme pegawai di kementerian / jabatan;
- iv. melaksanakan tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran berkaitan dengan perkhidmatan psikologi dan kaunseling di kementerian / jabatan;
- v. menyediakan laporan program-program psikologi dan kaunseling di kementerian / jabatan;
- vi. mengurus dan menyimpan semua fail dan rekod klien yang dikategorikan sebagai sulit seperti laporan sesi kaunseling untuk tindakan susulan dan statistik;
- vii. mengurus Modul Pengurusan Kaunseling (HRMIS) di kementerian / jabatan;
- viii. mempromosikan perkhidmatan psikologi dan kaunseling kepada semua warga kementerian / jabatan;
- ix. menyelia pegawai di bawah seliaannya; dan
- x. menggunakan aplikasi ICT.

4.2 Membantu aspek pengurusan kualiti; dan

4.3. Mempunyai nilai dan etika yang utuh.

5. JENIS KOMPETENSI

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

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 Awam

- Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- Pelaksanaan MS ISO 9000.
- Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.

5.1.3 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.

5.1.4 Dasar-dasar Negara

- Dasar Pembangunan Nasional.
- Dasar Sosial Negara.
- Dasar Bersih, Cekap dan Amanah.
- Wawasan 2020.

5.1.5 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

i. Aspek-aspek Keselamatan

- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi.

ii. Panduan Pengurusan Pejabat

- Pengurusan Am Pejabat.
- Pentadbiran Sumber Manusia.
- Keperibadian dan Keterampilan.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- Sistem Penyampaian Perkhidmatan.
- Urusan Surat Kerajaan.
- Pengurusan Fail.
- Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
- Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
- Inventori dan Bekalan Pejabat.

5.1.6 Kewangan

- Bajet.
- Pengurusan Aset.
- Panjar.
- Kehilangan dan Hapus Kira.
- Perolehan dan Bekalan.

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling

- i. Asas Teori Kaunseling dan Psikoterapi**
- ii. Asas Teknik, Kemahiran dan Amalan Kaunseling dan Psikoterapi**
- iii. Pengurusan Fail Sulit**
- iv. Tugas-tugas Keurusetiaan**
 - Pengurusan Bengkel.
 - Pentadbiran Ujian Psikologi.

- Program Pembangunan Psikologi.
Contoh: Pengurusan Stres.
- Penyelidikan / Kajian dan Penilaian Program.

5.2.2 Asas Etika, Perundangan dan Dasar dalam Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling

- Akta dan Pekeliling yang berkaitan.

5.2.3 Konsultasi dalam Psikologi dan Kaunseling

- Konsep Asas Pementoran.
- Konsep Asas Pembimbing Rakan Sekerja (AKRAM).

5.2.4 Kemahiran Penyeliaan dan komunikasi

- Kemahiran Komunikasi.
- Merancang dan Mengurus Kerja.
- Melatih dan Membimbing Anggota.
- Kepimpinan.

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

6.1.1 Penilaian Pemahaman (50%)

- Soalan berbentuk aneka pilihan.
- Perlu dijawab sebanyak 40 soalan.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

6.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan (50%)

i. Pemahaman dan Penyelesaian Kes (25%)

- Bilangan ahli terdiri daripada lima (5) hingga 10 orang.
- Tempoh penilaian perbincangan kumpulan adalah 60 minit.

- Tempoh penilaian persembahan kumpulan adalah 20 minit dan sesi soal jawab selama 10 minit.
- Penilaian dibuat secara individu dalam menyelesaikan isu atau sesuatu kes dalam kumpulan berdasarkan Komponen Generik dan Kewangan.

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.

5.3 Komponen Fungsional

6.2.1 Penilaian Pemahaman (50%)

- Soalan berbentuk aneka pilihan.
- Perlu dijawab sebanyak 40 soalan.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

6.2.2 Penilaian Dalam Kumpulan (50%)

i. Pemahaman dan Penyelesaian Kes (25%)

- Bilangan ahli terdiri daripada lima (5) hingga 10 orang.
- Tempoh penilaian perbincangan kumpulan adalah 60 minit.
- Tempoh penilaian persembahan kumpulan adalah 20 minit dan sesi soal jawab selama 10 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.

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. 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. Dasar-Dasar Pembangunan Malaysia – INTAN.
- vi. Dasar Sosial Negara, Terbitan Kementerian Perpaduan Negara dan Pembangunan Masyarakat.
- vii. Komunikasi Berkesan: Hubungan Interpersonal – Maimunah Osman (Siri Pengurusan INTAN).
- viii. PKPA Bil. 2/91, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- ix. PKPA Bil. 4/91, Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- x. PKPA Bil. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- xi. PKPA Bil. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- xii. PKPA Bil. 1/2008, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- xiii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- xiv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- xv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- xvi. Arahan Keselamatan.
- xvii. Arahan Perbendaharaan.
- xviii. SPP Bil. 5/2007, Panduan Pengurusan Pejabat.
- xix. Pekeliling Kemajuan Pentabiran Awam – PKPA Bil. 1/92, PKPA Bil. 2/96 dan PKPA Bil. 1/2009.
- xx. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2007.

14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL

- i. Akta Kanak-Kanak 2001.
- ii. Akta Kaunselor 1998.
- iii. Akta Keganasan Rumahtangga 1994.
- iv. Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor.
- v. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/99, Bil. 18/2005 dan Bil. 22/2005
- vi. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/98.
- vii. Kaunseling Individu, Maznah Baba & Zainal Madon, PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd, Kuala Lumpur, 2003.
- viii. Garis Panduan Pelaksanaan Bengkel Interaktif, Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia.
- ix. Kaunseling Organisasi : Satu Pengenalan, Terbitan Jabatan Perkhidmatan Awam, 1998.
- x. Siri Peningkatan Kemahiran Kaunseling Tahap 1, 2 dan 3, Terbitan Jabatan Perkhidmatan Awam.
- xi. Penyeliaan Berkesan, Chek Mat, Utusan Publications and Distributors.
- xii. Lain-lain Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- xiii. Prinsip Psikoterapi dan Pengurusan dalam Kaunseling, Othman Mohamed Serdang, Selangor: Penerbit Universiti Putra Malaysia, 2000.