

**SUKATAN PENILAIAN**  
**PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK)**  
**TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNA SAMA GRED 44**

**1.0 MATLAMAT**

Menilai tahap kompetensi pegawai dari aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan mengaplikasikan, memberi khidmat nasihat, menyebarkan pengetahuan kepada orang lain dan memberi sumbangan yang berkesan kepada organisasi sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

**2.0 TUJUAN**

Untuk menilai kompetensi pegawai di Tahap Kecekapan 3 bagi membolehkan pengiktirafan dan memenuhi salah satu syarat untuk layak dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/atau kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK**

**3.1** Pegawai jawatan Bukan Guna Sama Gred 44 yang menyandang jawatan secara hakiki; dan

**3.2** Pegawai jawatan Bukan Guna Sama Gred 41 yang memangku/ dipinjamkan/tukar sementara di Gred 44 dan telah lulus PTK TK1 dan/atau TK2.

**4.0 KOMPETENSI PERKHIDMATAN**

Kompetensi perkhidmatan adalah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi Pegawai Bukan Guna Sama Gred 44. Kompetensi perkhidmatan adalah seperti berikut:

**4.1** Kebolehan mengurus dan menyelia penggunaan sumber;

**4.2** Kebolehan menggunakan aplikasi ICT;

**4.3** Kebolehan mengaplikasikan kemahiran dan pengetahuan yang bersesuaian terhadap sesuatu masalah;

**4.4** Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan;

- 4.5 Kebolehan bekerja dalam pasukan;
- 4.6 Kebolehan mengurus masa;
- 4.7 Kebolehan merancang dan melaksana program/aktiviti dalam skop tugas;
- 4.8 Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap; dan
- 4.9 Kebolehan membantu menjalankan penyelidikan, menulis laporan dan kertas kerja serta penggunaan statistik.

## 5.0 JENIS KOMPETENSI

Kompetensi pegawai yang dinilai dalam Pusat Penilaian Kompetensi (PPK) terbahagi kepada dua (2) komponen iaitu Kompetensi Generik dan Kompetensi Fungsional.

### 5.1 Kompetensi Generik

Kompetensi Generik iaitu pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu dimiliki oleh pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi. Kompetensi Generik terbahagi kepada dua (2) bahagian iaitu :

#### 5.1.1 Bahagian Teras

- (i) Nilai, Etika dan Keutuhan Peribadi
- (ii) Integriti dan Akauntabiliti
- (iii) Kepimpinan dan Kaunseling
- (iv) Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi
- (v) Kemahiran Komunikasi
- (vi) Dasar Pembangunan Negara
- (vii) Pengurusan Sumber Manusia

#### 5.1.2 Bahagian Kewangan

- (i) Sistem Belanjawan Negara
- (ii) Isu-isu Pengurusan Kewangan
- (iii) Dasar-dasar Kewangan Negara
- (iv) Kawalan dalam Pengurusan Kewangan
- (v) Cabaran dalam Pengurusan Kewangan
- (vi) Pengurusan Perolehan dan e-Perolehan

## 5.2 Kompetensi Fungsional

Kompetensi Fungsional iaitu pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan bagi melaksanakan bidang tugas sesuatu jawatan bukan guna sama adalah ditetapkan oleh Panel Penggubalan Sukatan Penilaian Jabatan/Agensi masing-masing.

## 6.0 AKTIVITI PENILAIAN

Aktiviti penilaian mengikut komponen adalah seperti berikut:

### 6.1 Pengucapan Awam (10%)

- (i) Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan panel penilai;
- (ii) Aktiviti akan dibuat dalam Bahasa Melayu;
- (iii) Tempoh aktiviti adalah 10 minit bagi setiap calon; dan
- (iv) Berdasarkan skop-skop tajuk yang disediakan.

### 6.2 *Group Presentation* (30%)

- (i) Penilaian dibuat semasa kumpulan mempersembahkan tugas;
- (ii) Aktiviti akan dibuat dalam Bahasa Inggeris;
- (iii) Tempoh aktiviti adalah 30 minit bagi setiap kumpulan;
- (iv) 20 minit untuk sesi persembahan dan 10 minit untuk sesi soal-jawab; dan
- (v) Berdasarkan skop-skop tajuk yang disediakan.

### 6.3 Penilaian Bertulis (50%)

- (i) Penilaian akan dibuat dalam Bahasa Melayu;
- (ii) Enam (6) soalan dikemukakan mengandungi empat (4) soalan daripada Bahagian Teras dan dua (2) soalan daripada Bahagian Kewangan;
- (iii) Jumlah soalan yang perlu dijawab adalah dua (2) soalan daripada Bahagian Teras dan satu (1) soalan daripada Bahagian Kewangan; dan
- (iv) Tempoh penilaian bertulis adalah dua (2) jam.

**6.4 Penilaian Personaliti (10%)**

Dilaksanakan bertujuan untuk menilai penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.

**7.0 TEMPOH PENILAIAN**

Minimum lima (5) hari.

**8.0 TAHAP KESUKARAN**

Aplikasi iaitu kebolehan menggunakan maklumat untuk menyelesaikan masalah.

**9.0 PENETAPAN KEPUTUSAN**

Keputusan bagi setiap komponen akan ditentukan seperti berikut:

<b>Gred Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Manakala keputusan keseluruhan akan dibahagikan kepada empat (4) tahap seperti berikut:

<b>Tahap Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Catatan</b>
Aras IV	Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi pada aras kecemerlangan	Memenuhi satu daripada syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan kenaikan pangkat
Aras III	Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi	Memenuhi satu daripada syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat
Aras II	Lulus Bersyarat	Menduduki semula komponen yang berkaitan
Aras I	Tidak Melepassi Tahap Kompetensi	Mengulangi keseluruhan PTK

#### **10.0 PENILAI/PEMERIKSA**

Pegawai Penilai dan Pemeriksa mesti berada sekurang-kurangnya pada gred hakiki satu tangga lebih tinggi daripada gred calon dan dilantik oleh Pengerusi Panel Penilaian Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE).

#### **11.0 PERMOHONAN**

Permohonan hendaklah dikemukakan melalui urus setia PTK Jabatan/Agensi masing-masing.

#### **12.0 PUSAT PENILAIAN**

Pusat penilaian akan ditentukan oleh urus setia PTK Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE).

#### **13.0 TARIKH AKHIR PERMOHONAN**

Setiap permohonan perlu dikemukakan enam (6) minggu sebelum tarikh PPK dilaksanakan.

## 14.0 SENARAI BAHAN RUJUKAN

### 14.1 Bahagian Teras

#### (I) NILAI, ETIKA DAN KEUTUHAN PERIBADI

- Citra Karya: Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam, Institut Tadbiran Awam Malaysia (INTAN), 2003
- Nilai dan Etika Perkhidmatan Awam
- Tonggak 12, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2003

#### (II) INTEGRITI DAN AKAUNTABILITI

- Pelan Integriti Nasional (PIN)

#### (III) KEPIMPINAN DAN KAUNSELING

#### (IV) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ORGANISASI

#### (V) KEMAHIRAN KOMUNIKASI

- Komunikasi Berkesan: Hubungan Interpersonal, Maimunah Osman, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2000

#### (VI) DASAR PEMBANGUNAN NEGARA

- Dasar-dasar Pembangunan Malaysia, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2007
- Bahagian III dan Bahagian VI, Pentadbiran dan Pengurusan Awam Malaysia, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2006

#### (VII) PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- Perintah Am Bab B - Elaun dan Kemudahan
- Perintah Am Bab C - Cuti
- Perintah Am Bab E - Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- Perintah Am Bab F - Rawatan Perubatan, Bayaran dan Peraturan Wad
- Perintah Am Bab G - Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993

## 14.2 Bahagian Kewangan

- 101 Soal Jawab Pengurusan Kewangan, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2002
- Kecemerlangan Pengurusan Kewangan, Jabatan Audit Negara, 2008
- Tatacara Pengurusan Stor, Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2009
- Arahan Perbendaharaan (Bab A – C)
- Bahagian V, Pentadbiran dan Pengurusan Awam Malaysia, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 2006

Disediakan Oleh:

Urus Setia PTK

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE).