

**SUKATAN PENILAIAN**  
**PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK)**  
**TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNA SAMA GREd 48**

**1.0 MATLAMAT**

Menilai tahap kompetensi pegawai dari aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif dan kebolehan pegawai menganalisis isu dan masalah. Di samping itu, menilai keupayaan pegawai membimbing pegawai lain di bawah kawalannya sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

**2.0 TUJUAN**

Untuk menilai kompetensi pegawai di Tahap Kecekapan 4 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 48 yang menyandang jawatan secara hakiki; dan
- 3.2 Pegawai Jawatan Bukan Guna Sama Gred 44 yang memangku/ dipinjamkan/tukar sementara di Gred 48 dan telah lulus PTK TK3.

**4.0 KOMPETENSI PERKHIDMATAN**

Kompetensi perkhidmatan adalah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi Pegawai Bukan Guna Sama Gred 48. Kompetensi perkhidmatan adalah seperti berikut:

- 4.1 Kebolehan mengurus dan menyelia penggunaan sumber;
- 4.2 Kebolehan menguruskan sumber di bawah kawalan;
- 4.3 Kebolehan membimbing dan mengetuai pasukan;
- 4.4 Mempunyai kemahiran *interpersonal*;
- 4.5 Kebolehan menguruskan konflik dan menyelesaikan masalah;
- 4.6 Kebolehan berunding di peringkat jabatan dan antara jabatan;

- 4.7 Kebolehan membuat penyampaian dengan berkesan kepada individu dan kumpulan;
- 4.8 Kebolehan merancang dan melaksanakan strategi/program/aktiviti;
- 4.9 Kebolehan berfikir secara strategik;
- 4.10 Berupaya untuk menghayati dan mengamalkan nilai-nilai positif dan menunjukkan integriti yang tinggi;
- 4.11 Mempunyai daya keterampilan diri yang tinggi; dan
- 4.12 Berkebolehan menjalankan penyelidikan, menulis laporan dan menyediakan kertas kerja.

## 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) Kepimpinan Berkesan
- (iii) Pengurusan Strategik
- (iv) Mengurus Perubahan
- (v) Integriti dalam Perkhidmatan Awam
- (vi) Kemahiran Perundingan
- (vii) Organisasi Pembelajaran
- (viii) Pengurusan Sumber Manusia dan Organisasi

### 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 *Public Speaking* (15%)

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

### 6.2 Persembahan Kumpulan (25%)

- (i) Penilaian dibuat semasa kumpulan mempersembahkan tugas;
- (ii) Aktiviti akan dibuat dalam Bahasa Melayu;
- (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

Analisis iaitu kebolehan memecahkan bahan-bahan yang dipelajari kepada bahagian kecil serta mengenal pasti hubungan antara bahagian dan menyusun semula elemen-elemen berkenaan.

## 9.0 PENETAPAN KEPUTUSAN

Keputusan bagi setiap komponen akan ditentukan seperti berikut:

Gred Keputusan	Penjelasan
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) **KEPIMPINAN BERKESAN**

(II) **PENGURUSAN STRATEGIK**

(III) **MENGURUS PERUBAHAN**

(IV) **INTEGRITI DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

- Pelan Integriti Nasional (PIN)

(V) **KEMAHIRAN PERUNDINGAN**

(VI) **ORGANISASI PEMBELAJARAN**

(VII) **PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DAN ORGANISASI**

- 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).