

**SUKATAN PENILAIAN**  
**PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK)**  
**TAHAP KECEKAPAN 5 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNA SAMA GREd 52**

**1.0 MATLAMAT**

Menilai tahap kompetensi pegawai dari aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan mensintesis dan membimbing beberapa pasukan kerja atau melaksanakan fungsi penting sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

**2.0 TUJUAN**

Untuk menilai kompetensi pegawai di Tahap Kecekapan 5 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 52 yang menyandang jawatan secara hakiki; dan
- 3.2 Pegawai Jawatan Bukan Guna Sama Gred 48 yang memangku/ dipinjamkan/tukar sementara di Gred 52 dan telah lulus PTK TK4.

**4.0 KOMPETENSI PERKHIDMATAN**

Kompetensi perkhidmatan adalah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi Pegawai Bukan Guna Sama Gred 52. Kompetensi perkhidmatan adalah seperti berikut:

- 4.1 Kebolehan mengurus organisasi secara berkesan;
- 4.2 Kebolehan memimpin, memberi tunjuk ajar dan menyelaras pasukan kerja ke arah mencapai visi, misi dan objektif organisasi;
- 4.3 Kebolehan membuat keputusan dengan berkesan;
- 4.4 Kebolehan melakukan sesuatu perundingan secara berkesan;
- 4.5 Kebolehan merancang dan mengurus secara strategik;

- 4.6 Kebolehan menjalin hubungan (*networking*) yang relevan dan berfaedah bagi membantu pencapaian objektif organisasi;
- 4.7 Keutuhan serta kemantapan nilai dan etika;
- 4.8 Kebolehan mengurus bidang-bidang khusus secara cekap dan berkesan;
- 4.9 Kebolehan menjalankan penyelidikan, menulis laporan dan menyediakan kertas kerja yang komprehensif;
- 4.10 Mempunyai daya keterampilan diri yang tinggi;
- 4.11 Kebolehan berfikir secara strategik; dan
- 4.12 Kebolehan membuat penyampaian dengan berkesan kepada individu dan kumpulan.

## 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) Pengukuhan Kepimpinan Berkesan
- (ii) Nilai dan Etika
- (iii) Pengurusan Strategik
- (iv) Membina organisasi yang berdaya tahan dan saing
- (v) Memimpin Perundingan
- (vi) Pembentukan Organisasi Cemerlang
- (vii) Penggubalan, Pelaksanaan dan Pemantauan Dasar Kerajaan
- (viii) Pengurusan Sumber Manusia dan Organisasi

### 5.1.2 Bahagian Kewangan

- (i) Isu-isu Pengurusan Kewangan
- (ii) Dasar-dasar Kewangan Negara
- (iii) Kawalan dalam Pengurusan Kewangan
- (iv) Cabaran dalam Pengurusan Kewangan
- (v) Sistem Belanjawan Negara
- (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) Berdasarkan skop-skop tajuk yang disediakan;
- (v) Kumpulan perlu menyelesaikan isu atau permasalahan dalam soalan; dan
- (vi) Kumpulan perlu merancang teknik perbincangan bagi menyelesaikan isu secara adil dengan penglibatan semua ahli kumpulan.

**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**

Sintesis iaitu kebolehan menyatukan bahan-bahan yang dipelajari kepada satu kesatuan/rumusan.

**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) PENGUKUHAN KEPIMPINAN BERKESAN**

#### **(II) NILAI DAN ETIKA**

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

#### **(III) PENGURUSAN STRATEGIK**

#### **(IV) MEMBINA ORGANISASI YANG BERDAYA TAHA DAN SAING**

#### **(V) MEMIMPIN PERUNDINGAN**

#### **(VI) PEMBENTUKAN ORGANISASI CEMERLANG**

#### **(VII) PENGUBALAN, PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN DASAR KERAJAAN**

#### **(VIII) 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).