



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2005

PEMANTAPAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

TUJUAN

1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk menjelaskan pemakaian Panduan Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) selaras dengan pemantapan yang dilaksanakan.

LATAR BELAKANG

2. PTK adalah merupakan salah satu komponen dalam Sistem Saraan Malaysia yang diperkenalkan mulai 1 November 2002. Tujuan PTK adalah untuk menggalakkan pembangunan diri pegawai perkhidmatan awam melalui pembelajaran berterusan. Di samping itu, ia dapat meningkatkan keupayaan sumber manusia dalam perkhidmatan awam supaya menjadi lebih kompeten dan memiliki nilai-nilai yang sesuai untuk menghadapi cabaran persekitaran yang dinamik. Penekanan diberikan kepada penguasaan ilmu pengetahuan, peningkatan kemahiran dan pengamalan ciri-ciri peribadi yang positif bagi membudayakan kecemerlangan perkhidmatan awam.

3. PTK yang mula dilaksanakan pada tahun 2003 adalah dimantapkan bagi melicinkan lagi pengurusan dan pelaksanaannya. Usaha-usaha pemantapan ini adalah selaras dengan hasrat kerajaan untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan kecekapan pegawai dalam perkhidmatan awam.

PEMANTAPAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

4. Pemantapan PTK meliputi kaedah penilaian, wajaran pemarkahan, tempoh kursus, pemberian nilai taraf, pelaksanaan Kursus Kenegaraan, penetapan tahap keputusan dan persediaan bagi menduduki PTK. Kaedah pelaksanaan PTK yang dimantapkan adalah sebagaimana dijelaskan di dalam **Panduan Pelaksanaan Pemantapan Penilaian Tahap Kecekapan** di lampiran berkembar.

TARIKH KUAT KUASA

5. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2005**.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, Lampiran A1 kepada Lampiran A Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2003 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

8. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

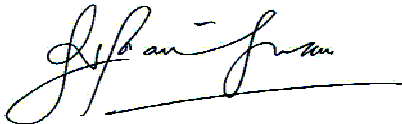
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Cawangan Pengurusan Kompetensi
Aras 5 - 6, Sapura @ Mines
No.7 Jalan Tasik, The Mines Resort City
43300 Seri Kembangan
SELANGOR DARUL EHSAN

No. Telefon : 03-8946 4500

No. Faks : 03-8946 4541/8945 0211

e-mel : ptk@jpa.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' ISMAIL BIN ADAM)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUTRAJAYA

23 Jun 2005

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**PANDUAN PELAKSANAAN PEMANTAPAN
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

KANDUNGAN

Bil.	Tajuk	Muka Surat
1.	KANDUNGAN	i
2.	SENARAI LAMPIRAN	iv
3.	SENARAI JADUAL	vi
4.	SENARAI RAJAH	vi
5.	TUJUAN	1
6.	LATAR BELAKANG	1
7.	OBJEKTIF PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	1
8.	TAFSIRAN	2
9.	KONSEP PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	3
10.	PENETAPAN TAHAP KECEKAPAN	4
11.	KOMPONEN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	7
12.	PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	7
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional	7
	Kumpulan Sokongan (Gred 17-40)	9
	Kumpulan Sokongan (Gred 1-16)	10
13.	SYARAT MENGIKUTI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	11
	Tahap Kecekapan Di Gred Lantikan (Tahap Kecekapan 1 dan Tahap Kecekapan 2)	11
	Tahap Kecekapan Di Gred Kenaikan Pangkat (Tahap Kecekapan 3 ke atas)	11
14.	SUKATAN PEPERIKSAAN DAN KURIKULUM KURSUS	12
15.	KAEDAH PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	12

16.	WAJARAN PEMARKAHAN	14
17.	PENENTUAN TAHAP KEPUTUSAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	15
18.	PENETAPAN KEPUTUSAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	16
19.	MEMPERBAIKI KEPUTUSAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	17
20.	SYARAT MENDUDUKI SEMULA ATAU MENGULANGI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	17
21.	PENETAPAN TARIKH LULUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	18
22.	TANGGUNGJAWAB PENGENDALIAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	18
23.	KURSUS/MODUL KENEGARAAN	18
24.	KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	19
	Metodologi Kursus	19
	Kekerapan Dan Penyertaan Kursus	19
	Tempoh Kursus	20
25.	STRUKTUR PENGURUSAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	20
26.	LEMBAGA PENILAIAN KOMPETENSI	21
	Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam (LPKPA)	21
	Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/Setiausaha Kerajaan Negeri/Agensi	22
	Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	23
	Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara	24

27.	PANEL-PANEL PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	25
	Panel Penggubalan Sukatan Peperiksaan Dan Kurikulum Kursus	25
	Panel Penilaian Kursus	25
	Panel Peperiksaan	26
	Panel Penilaian Perkhidmatan Sokongan (Gred 1-16)	27
28.	PEMBERIAN NILAI TARAF	28
29.	PERSEDIAAN MENGHADAPI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN	28
30.	BAHAN-BAHAN RUJUKAN	29
31.	PERTANYAAN	29

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A

- A Kerangka Kaedah Penilaian Kumpulan Pengurusan dan Profesional
Kerangka Kaedah Penilaian Kumpulan Sokongan

LAMPIRAN B

Garis Panduan Pelaksanaan PTK Untuk Syarat Lantikan Penilaian Menengah Rendah (PMR) Atau Sijil Rendah Pelajaran (SRP) Dan Ke Bawah

- B1 Skim Perkhidmatan Yang Menetapkan Syarat Lantikan PMR/SRP Dan Ke Bawah
- B2 Contoh Kaedah Penilaian Tahap Kecekapan Perkhidmatan Pemandu Gred R3/R6
- B3 Contoh Kaedah Penilaian Tahap Kecekapan Perkhidmatan Pembantu Am Rendah Gred N1/N4
- B4 Contoh Borang Permohonan Mengikuti Penilaian Tahap Kecekapan

LAMPIRAN C

Contoh Penetapan Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

LAMPIRAN D

Garis Panduan Menduduki Semula Dan Mengulangi Kursus Penilaian Tahap Kecekapan

- D I Garis Panduan Penyediaan Kertas Tugas Khas Kursus Penilaian Tahap Kecekapan
- D I-1 Format Muka Hadapan Kertas Tugas Khas
- D II-1 Format Borang Permohonan Mengikuti/Mengulang Penilaian Tahap Kecekapan
- D II-2 Format Borang Permohonan Bagi Menduduki Semula Penilaian Tahap Kecekapan

LAMPIRAN E

Struktur Pengurusan Penilaian Tahap Kecekapan

LAMPIRAN F

Garis Panduan Pemberian Nilai Taraf Sebagai Mengganti Atau Melengkap Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

SENARAI JADUAL

JADUAL 1

Aras Kesukaran Mengikut Tahap Kecekapan dan Kaedah Penilaian

JADUAL 2

Kaedah Penilaian Mengikut Kumpulan Perkhidmatan

JADUAL 3

Wajaran Pemarkahan dalam Penilaian Tahap Kecekapan

JADUAL 4

Struktur Penggredan Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

SENARAI RAJAH

RAJAH 1

Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan Kumpulan Pengurusan dan Profesional

RAJAH 2

Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan Kumpulan Sokongan

PANDUAN PELAKSANAAN PEMANTAPAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

TUJUAN

1. Tujuan panduan ini adalah untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang telah dimantapkan.

LATAR BELAKANG

2. Di bawah Sistem Saraan Malaysia, kerajaan telah memperkenalkan PTK dalam perkhidmatan awam pada 1 November 2002. PTK merupakan instrumen untuk menilai kompetensi sumber manusia dalam aspek pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang positif. Perkhidmatan awam kini sedang berhadapan dengan perubahan persekitaran yang dinamik yang memerlukan pekerja yang berpengetahuan (*k-workers*) yang dapat memenuhi ekspektasi *stakeholders* serta pelanggan yang semakin tinggi. Oleh itu, perkhidmatan awam perlu memberi penekanan kepada penguasaan ilmu pengetahuan, peningkatan kemahiran dan pengamalan ciri-ciri peribadi yang positif. Perkhidmatan awam juga perlu mengamalkan budaya pembelajaran yang berterusan serta pengurusan fleksibel yang berupaya bertindak secara proaktif dan berkesan.

OBJEKTIF PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

3. Objektif PTK diperkenalkan adalah untuk:
 - (a) menggalakkan pembangunan diri (*self development*) melalui pembelajaran berterusan;

- (b) menggalakkan penggunaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti dan inovasi dalam pelaksanaan tugas;
- (c) menerapkan budaya kerja berpasukan;
- (d) memantapkan organisasi pembelajaran (*learning organization*) dalam sektor awam selaras dengan matlamat melahirkan pekerja berpengetahuan;
- (e) melaksanakan pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi; dan
- (f) membolehkan pengiktirafan diberikan kepada pegawai khususnya melalui Anjakan Gaji dan kemajuan kerjaya.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud panduan ini:

“**Anjakan Gaji**” bermaksud pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga berikutnya pada satu Peringkat yang lebih tinggi dalam Jadual Gaji Matriks Sistem Saraan Malaysia;

“**Kriteria Penilaian**” bermaksud perkara-perkara yang diberi penilaian termasuklah pecahan-pecahan di bawahnya (*sub-criteria*);

“**Lulus Bersyarat**” bermaksud pegawai tidak mencapai markah minimum bagi mana-mana komponen yang ditetapkan;

“**Lulus PTK**” bermaksud melepasi tahap kompetensi yang ditetapkan bagi sesuatu PTK;

“**Melepassi Tahap Kompetensi**” bermaksud berjaya mencapai sekurang-kurangnya markah minimum yang ditetapkan bagi semua komponen berkenaan pada sesuatu tahap kecekapan yang berkaitan;

“**Menduduki Semula** (*refer*)” bermaksud menduduki semula mana-mana komponen yang tidak mencapai markah minimum bagi keputusan Lulus Bersyarat;

“**Mengulangi** (*repeat*)” bermaksud menduduki semula keseluruhan PTK pada tahap kecekapan yang berkaitan;

“**Pegawai**” bermaksud seseorang yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan;

“**Tahap Keputusan**” bermaksud keputusan PTK mengikut aras berasaskan markah yang dicapai; dan

“**Tidak Melepassi Tahap Kompetensi**” bermaksud tidak mencapai markah minimum yang ditetapkan bagi semua komponen berkenaan di sesuatu tahap kecekapan yang berkaitan.

KONSEP PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

5. PTK bermaksud penilaian tahap pencapaian seseorang pegawai dari aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif yang perlu bagi sesuatu gred jawatan dalam perkhidmatan berkenaan. Tahap Kecekapan bermaksud gabungan aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif yang perlu bagi sesuatu gred jawatan untuk perkhidmatan berkenaan. Ia berbeza mengikut gred jawatan dan aras kesukaran.

6. Penilaian kompetensi pegawai perkhidmatan awam dilaksanakan melalui peperiksaan, kursus dan kaedah lain seperti amali/pemerhatian/temuduga mengikut kumpulan perkhidmatan dan juga tahap kecekapan. Kaedah pengukuran tersebut adalah berdasarkan kepada kompetensi. Kompetensi bermaksud gabungan aspek pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan.

7. Kompetensi pegawai yang diukur dibahagikan kepada dua jenis, iaitu kompetensi umum dan kompetensi khusus seperti berikut:

- (a) Kompetensi umum (*generic competency*) iaitu pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan.
- (b) Kompetensi khusus (*functional competency*) iaitu pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi khusus yang diperlukan bagi melaksanakan bidang tugas sesuatu jawatan.

8. Di bawah PTK terdapat enam (6) Tahap Kecekapan (TK) bagi skim perkhidmatan kumpulan Pengurusan dan Profesional iaitu bermula dari TK1 hingga TK6. Sementara itu bagi skim perkhidmatan kumpulan Sokongan, terdapat empat (4) Tahap Kecekapan iaitu bermula dari TK1 hingga TK4.

PENETAPAN TAHAP KECEKAPAN

9. Penetapan tahap kecekapan ditentukan mengikut aras kesukaran. Aras kesukaran bagi sesuatu tahap adalah bergantung kepada kompetensi mengikut gred jawatan sesuatu skim perkhidmatan. Terdapat beberapa kaedah bagi menentukan Tahap Kecekapan, antaranya adalah berdasarkan gred jawatan, aras kesukaran dan asas kemahiran. Kaedah penilaian bagi aras kesukaran tersebut ditetapkan sepertimana dalam **Jadual 1**.

Jadual 1
Aras Kesukaran Mengikut Tahap Kecekapan dan Kaedah Penilaian

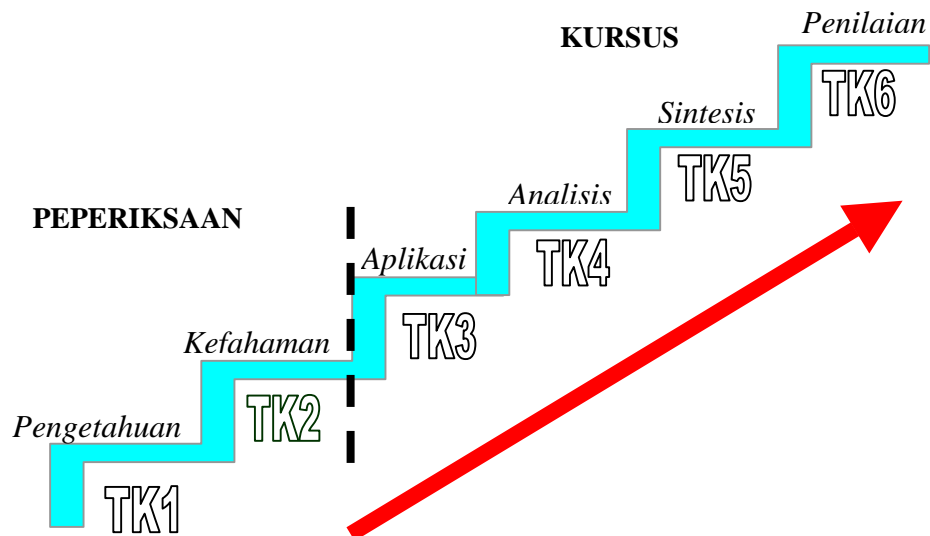
Tahap Kecekapan	Aras Kesukaran	Maksud Aras Kesukaran	Kaedah Penilaian PTK
TK1	Pengetahuan	Kebolehan mengingat semula perkara-perkara yang sudah dipelajari	Peperiksaan atau kaedah penilaian lain yang sesuai dan Kursus/Modul Kenegaraan
TK2	Kefahaman	Kebolehan memahami makna perkara yang dipelajari	Peperiksaan atau kaedah penilaian lain yang sesuai
TK3	Aplikasi	Kebolehan menggunakan maklumat untuk menyelesaikan masalah	Kumpulan Pengurusan dan Profesional - Kursus
			Kumpulan Sokongan - Peperiksaan atau kaedah penilaian lain yang sesuai
TK4	Analisis	Kebolehan memecahkan bahan-bahan yang dipelajari kepada bahagian kecil serta mengenalpasti hubungan antara bahagian dan menyusun semula elemen-elemen berkenaan	Kumpulan Pengurusan dan Profesional - Kursus
			Kumpulan Sokongan - Kursus

Tahap Kecekapan	Aras Kesukaran	Maksud Aras Kesukaran	Kaedah Penilaian PTK
TK5	Sintesis	Kebolehan menyatukan bahan-bahan yang dipelajari kepada satu kesatuan/rumusan	Kursus
TK6	Penilaian	Kebolehan menilai bagi tujuan tertentu dengan menggunakan kriteria yang ditetapkan	Kursus

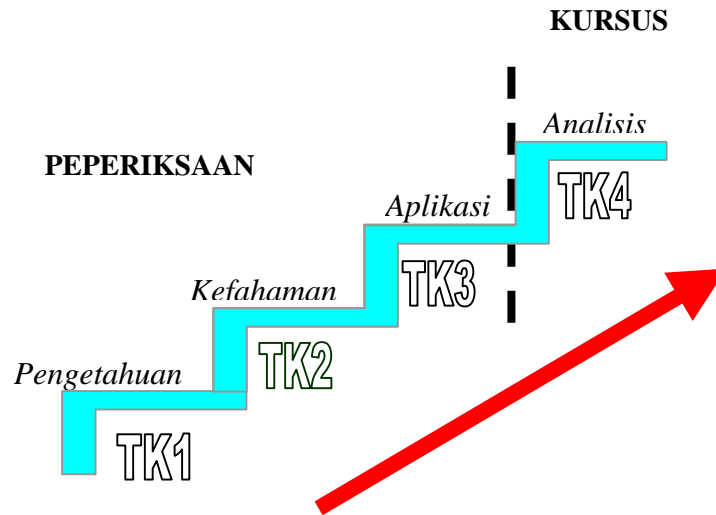
10. Secara amnya aras kesukaran dan TK adalah digambarkan menerusi **Rajah 1** dan **Rajah 2** seperti berikut:

Rajah 1

Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan Kumpulan Pengurusan dan Profesional



Rajah 2
Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan Kumpulan Sokongan



KOMPONEN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

11. Komponen utama yang dinilai dalam PTK adalah terdiri daripada aspek pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang positif.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

12. PTK mengikut kumpulan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Kumpulan Pengurusan dan Profesional

(a) Tahap Kecekapan 1 (TK1)

Menilai tahap pengetahuan dan juga kefahaman serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif yang diperlukan mengikut kompetensi bidang tugas perkhidmatan.

(b) Tahap Kecekapan 2 (TK2)

Menilai kefahaman dan aplikasi dari segi pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif berkaitan dengan bidang tugas perkhidmatan serta kemampuan memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan pengetahuan kepada orang lain.

(c) Tahap Kecekapan 3 (TK3)

Menilai 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.

(d) Tahap Kecekapan 4 (TK4)

Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif dan kebolehan pegawai menganalisis isu dan masalah. Ia juga menilai keupayaan pegawai membimbing pegawai lain di bawah kawalannya sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

(e) Tahap Kecekapan 5 (TK5)

Menilai 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.

(f) Tahap Kecekapan 6 (TK6)

Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan pegawai untuk membuat penilaian sebagai pemimpin dan pengurus untuk memastikan perubahan dan usaha-usaha pembaharuan perkhidmatan awam dilaksanakan berdasarkan dasar-dasar dan peraturan yang ditetapkan.

Kumpulan Sokongan (Gred 17-40)

(a) Tahap Kecekapan 1 (TK1)

Menilai tahap pengetahuan dan kefahaman serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif seseorang pegawai dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja sesuai dengan bidang tugas perkhidmatan.

(b) Tahap Kecekapan 2 (TK2)

Menilai tahap kefahaman dan aplikasi seseorang pegawai dari segi pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan dalam memahami dan mengaplikasi peraturan, prosedur dan sistem kerja dalam bidang tugas perkhidmatan.

(c) Tahap Kecekapan 3 (TK3)

Menilai keupayaan seseorang pegawai mengaplikasi pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta mampu menyelia dan boleh memberi khidmat nasihat dan pandangan sesuai dengan bidang tugas perkhidmatan.

(d) Tahap Kecekapan 4 (TK4)

Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan pegawai membantu ketua jabatan/pegawai atasan dalam urusan pentadbiran pejabat dan penyeliaan pegawai di bawah kawalannya dengan berkesan.

Kumpulan Sokongan (Gred 1-16)

(a) Tahap Kecekapan 1 (TK1)

Menilai tahap pengetahuan dan kefahaman serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif seseorang pegawai dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja sesuai dengan bidang tugas perkhidmatan.

(b) Tahap Kecekapan 2 (TK2)

Menilai tahap kefahaman dan aplikasi seseorang pegawai dari segi pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan dalam memahami dan mengaplikasi peraturan, prosedur dan sistem kerja dalam bidang tugas perkhidmatan.

(c) Tahap Kecekapan 3 (TK3)

Menilai keupayaan seseorang pegawai mengaplikasi pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta mampu menyelia pegawai di bawah kawalannya dengan berkesan.

(d) Tahap Kecekapan 4 (TK4)

Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan pegawai membantu ketua jabatan/pegawai atasan dalam urusan pentadbiran pejabat dan penyeliaan pegawai di bawah kawalannya dengan berkesan.

SYARAT MENGIKUTI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

13. Setiap pegawai berpeluang untuk mengikuti PTK dengan syarat-syarat berikut:
- (a) telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) telah berada di gred yang disandang secara hakiki; dan
 - (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan.

Tahap Kecekapan Di Gred Lantikan (Tahap Kecekapan 1 dan Tahap Kecekapan 2)

14. Pegawai boleh mengikuti Tahap Kecekapan 1 setelah disahkan dalam perkhidmatan tetapi Anjakan Gaji hanya boleh dipertimbangkan selepas tiga (3) tahun dari tarikh perlantikan.

15. Pegawai yang sedang berada di peringkat gaji P2 tetapi belum lulus Tahap Kecekapan 1 hendaklah mengikuti dan lulus Tahap Kecekapan 1 sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi. Pegawai juga boleh menduduki Tahap Kecekapan 2 untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji ke P3 dan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

16. Pegawai yang sedang berada di peringkat gaji P3 tetapi belum lulus Tahap Kecekapan 1 atau Tahap Kecekapan 2 hendaklah lulus Tahap Kecekapan 1 atau Tahap Kecekapan 2 untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

Tahap Kecekapan Di Gred Kenaikan Pangkat (Tahap Kecekapan 3 ke atas)

17. Pegawai boleh menduduki PTK apabila berada di gred kenaikan pangkat secara hakiki bagi tujuan mendapat Anjakan Gaji ke P2 dan pertimbangan kenaikan pangkat seterusnya.

18. Pegawai yang sedang berada di peringkat gaji P2 boleh menduduki PTK untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

19. Pegawai yang menyandang jawatan dalam skim perkhidmatan bersepadu, kaedah PTK adalah sama sebagaimana kaedah penilaian seperti di Jadual 1, perenggan 9.

SUKATAN PEPERIKSAAN DAN KURIKULUM KURSUS

20. Kandungan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus hendaklah berdasarkan kepada kompetensi jawatan berkenaan yang mengandungi dua elemen kompetensi iaitu kompetensi umum dan kompetensi khusus.

21. Kedua-dua elemen kompetensi ini disepadukan dalam pembentukan profil kecekapan yang perlu bagi seseorang pegawai awam dalam menjalankan tugas-tugas mengikut gred jawatan sesuatu skim perkhidmatan berkenaan.

22. Pembangunan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus hendaklah digubal berdasarkan kepada analisis jawatan dan analisis tugas (*job analysis and task analysis*). Ini bertujuan untuk menentukan keperluan pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif yang diperlukan dalam sesuatu gred jawatan. Sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus hendaklah ditetapkan oleh Panel Penggubalan Sukatan Peperiksaan dan Panel Penggubalan Kurikulum Kursus.

KAEDAH PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

23. Kaedah PTK bagi semua kumpulan perkhidmatan dilaksana berdasarkan tahap kecekapan dan kaedah penilaian seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Kaedah Penilaian Mengikut Kumpulan Perkhidmatan

Kumpulan Perkhidmatan	Tahap Kecekapan	Kaedah Penilaian
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41-54)	TK1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus/Modul Kenegaraan ▪ Peperiksaan (Esei dan/atau Aneka Pilihan) <ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi Umum - Kompetensi Khusus, atau ▪ Kaedah penilaian lain yang sesuai
	TK2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peperiksaan (Esei dan/atau Aneka Pilihan) <ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi Umum - Kompetensi Khusus, atau ▪ Kaedah penilaian lain yang sesuai
	TK3, TK4 dan TK5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus (7 hari)
	TK6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus (10 hari)
Kumpulan Sokongan (Gred 17–40)	TK1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus/Modul Kenegaraan ▪ Peperiksaan (Aneka Pilihan) <ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi Umum - Kompetensi Khusus, atau ▪ Kaedah penilaian lain yang sesuai
	TK2 dan TK3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peperiksaan (Aneka Pilihan) <ul style="list-style-type: none"> - Kompetensi Umum - Kompetensi Khusus, atau ▪ Kaedah penilaian lain yang sesuai
	TK4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus (6 hari)

Kumpulan Perkhidmatan	Tahap Kecekapan	Kaedah Penilaian
Kumpulan Sokongan (Gred 1-16)	TK1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus/Modul Kenegaraan ▪ Amali, pemerhatian, ujian dan/atau temuduga
	TK2, TK3 dan TK4	Amali, pemerhatian, ujian dan/atau temuduga

24. Kaedah penilaian ditunjukkan secara grafik di **Lampiran A**.

25. Kaedah penilaian bagi skim perkhidmatan yang syarat lantikan adalah Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau Sijil Rendah Pelajaran (SRP) dan ke bawah adalah seperti di **Lampiran B**.

26. Kaedah serta tempoh penilaian selain daripada yang dinyatakan di perenggan 23 seperti ujian, amali atau penilaian profesional/teknikal hendaklah mendapat kelulusan daripada Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/Jabatan/Agensi dan dikemukakan untuk mendapat pengesahan daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

WAJARAN PEMARKAHAN

27. Wajaran pemarkahan merujuk kepada penekanan/pemberat kepada skop yang perlu diberi keutamaan dalam PTK. Wajaran pemarkahan PTK adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3

Wajaran Pemarkahan dalam Penilaian Tahap Kecekapan

Kumpulan Perkhidmatan	Tahap	Wajaran Pemarkahan		
		Peperiksaan	Ujian	Penilaian
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41-54)	TK1	Kompetensi Umum : 40%	-	-
	TK2	Kompetensi Khusus : 60%	-	-
	TK3	-	70%	30%
	TK4	-	40%	60%
	TK5	-	30%	70%
	TK6	-	-	100%
Kumpulan Sokongan (Gred 17-40)	TK1	Kompetensi Umum : 40% Kompetensi Khusus : 60%	-	-
	TK2		-	-
	TK3		-	-
	TK4	-	40%	60%
Kumpulan Sokongan (Gred 1-16)	TK1	-	-	100%
	TK2	-	-	100%
	TK3	-	-	100%
	TK4	-	-	100%

PENENTUAN TAHAP KEPUTUSAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

28. Penentuan tahap keputusan bertujuan memperlihatkan keupayaan sebenar seseorang pegawai bagi PTK yang diduduki yang mana dapat dibahagikan kepada empat (4) tahap seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4
Struktur Penggredan Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	Penjelasan	Catatan
Aras IV	Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi pada aras kecemerlangan	Layak dipertimbangkan untuk Anjakan Gaji. Boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat
Aras III	Lulus /Melepassi Tahap Kompetensi	Boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat
Aras II	Lulus Bersyarat	Menduduki semula bahagian/komponen yang berkaitan
Aras I	Tidak Melepassi Tahap Kompetensi	Mengulangi PTK (peperiksaan/ujian dan penilaian)

PENETAPAN KEPUTUSAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

29. Keputusan PTK adalah berdasarkan tahap keputusan yang diperolehi bagi setiap komponen dan kombinasi aras mengikut wajaran bagi komponen-komponen yang berkaitan pada PTK yang berkenaan. Sekiranya salah satu komponen tidak mencapai markah minimum yang ditetapkan, pegawai adalah dikehendaki untuk menduduki semula komponen yang berkenaan.

30. Aras yang dikira bagi menentukan keputusan PTK pegawai adalah mengikut aras terendah bagi komponen TK berkenaan.

31. Walau bagaimanapun bagi pegawai yang Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi (Aras III atau Aras IV) atau Lulus Bersyarat (Aras II) bagi salah satu komponen yang ditetapkan dan salah satu komponen yang lain mendapat keputusan Tidak Melepassi Tahap Kompetensi (Aras I) atau tidak hadir salah satu komponen berkaitan, keputusannya adalah pada **Aras II** (Lulus Bersyarat). Contoh penetapan keputusan PTK adalah seperti di **Lampiran C**.

MEMPERBAIKI KEPUTUSAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

32. Pegawai dibenarkan untuk menduduki semula mana-mana komponen bagi meningkatkan aras keputusan. Pegawai yang ingin memperbaiki keputusan PTK boleh mengulangi keseluruhan PTK atau menduduki semula komponen yang berkenaan. Hanya keputusan terbaik yang dicapai oleh pegawai akan diambil kira bagi menentukan aras pada Tahap Kecekapan yang berkenaan.

SYARAT MENDUDUKI SEMULA ATAU MENGULANGI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

33. Pegawai yang memperolehi keputusan Aras I boleh mengulangi semula keseluruhan PTK berkenaan pada PTK tahun berikutnya.

34. Pegawai yang memperolehi keputusan Aras II boleh menduduki semula komponen yang tidak mencapai tahap minimum pada PTK tahun berikutnya.

35. Garis panduan menduduki semula dan mengulangi kursus PTK adalah seperti di **Lampiran D**.

PENETAPAN TARIKH LULUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

36. Tarikh kuatkuasa lulus PTK adalah pada tarikh hari pertama mendudukinya. Bagi pegawai yang mengulangi, tarikh kuatkuasa lulus adalah pada tarikh hari pertama mengulangi komponen PTK. Keputusan PTK dikeluarkan selepas Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/Jabatan/Agensi menimbang dan mengesahkan keputusan PTK.

TANGGUNGJAWAB PENGENDALIAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

37. Penilaian Tahap Kecekapan dikendalikan oleh agensi berikut:

PERKHIDMATAN	AGENSI PELAKSANA
(a) Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA)	Jabatan Perkhidmatan Awam
(b) Gunasama di bawah Akauntan Negara	Jabatan Akauntan Negara
(c) Bukan Gunasama / Perkhidmatan Tertutup	Kementerian/Jabatan
(d) Kader	Ketua Perkhidmatan

KURSUS/MODUL KENEGARAAN

38. Pegawai yang perlu mengikuti Kursus/Modul Kenegaraan adalah pegawai lantikan pertama dalam perkhidmatan awam yang belum disahkan perkhidmatannya atau pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan tetapi tempoh perkhidmatannya adalah kurang daripada tiga (3) tahun pada 1 Januari 2005 dan belum mengikuti Kursus Kenegaraan.

39. Pegawai lantikan pertama yang belum disahkan dalam perkhidmatan perlu mengikuti Modul Kenegaraan yang diintegrasikan ke dalam Kursus Induksi Modul Umum atau Kursus Pra-Perkhidmatan atau kursus-kursus lain seumpamanya. Penjelasan mengenai pelaksanaan integrasi Modul Kenegaraan dalam Kursus Induksi adalah seperti di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan. Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan tetapi belum menghadiri Kursus Kenegaraan, perlu mengikuti Kursus Kenegaraan secara berasingan yang dikendalikan oleh Biro Tatanegara seperti mana terkandung di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2003.

KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

Metodologi Kursus

40. Kursus boleh dikendalikan bersesuaian dengan Tahap Kecekapan yang hendak dinilai mengikut metodologi berikut:

- (a) kuliah;
- (b) perbincangan;
- (c) projek/kajian kes; dan
- (d) persembahan projek.

Kekerapan dan Penyertaan Kursus

41. Kekerapan kursus dalam setahun adalah bergantung kepada bilangan calon yang layak mengikuti kursus dan keupayaan pelaksanaan.

42. Penyertaan kursus untuk PTK hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (a) sekiranya bilangan pegawai tidak mencukupi dan/atau agensi tidak berupaya untuk melaksanakan kursus tersebut, Lembaga Penilaian Kompetensi masing-

masing boleh membenarkan pegawai untuk mengikuti kursus PTK yang dianjurkan oleh kementerian atau jabatan lain yang mengendalikan kursus berkenaan dengan syarat ianya memenuhi keperluan kurikulum kursus PTK dan mempunyai persamaan tugas bagi jawatan berkenaan; dan

- (b) satu kursus yang sama boleh disertai oleh pegawai dari pelbagai agensi dan perkhidmatan yang sama bidang kompetensinya.

Tempoh Kursus

43. Tempoh kursus adalah seperti berikut:

- (a) Kumpulan Pengurusan dan Profesional : TK6 - 10 hari
: TK3 – TK5 - 7 hari
- (b) Kumpulan Sokongan : TK4 - 6 hari

Pengubahsuaian tempoh kursus boleh dilakukan dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

STRUKTUR PENGURUSAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

44. Struktur pengurusan PTK yang meliputi pembentukan Lembaga Penilaian Kompetensi dan panel-panel berkaitan adalah seperti di **Lampiran E**.

LEMBAGA PENILAIAN KOMPETENSI

Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam (LPKPA)

45. Keanggotaan LPKPA adalah terdiri daripada:

- (a) Pengerusi : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/Timbangan
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
- (b) Ahli : Wakil Jabatan Peguam Negara;
Wakil Perbendaharaan Malaysia;
Wakil Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia;
Ketua Pengarah Kesihatan/wakil;
Ketua Pengarah Pelajaran/wakil;
Ketua Pengarah Kerja Raya/wakil;
Wakil Setiausaha Kerajaan Negeri; dan
Pengarah Bahagian Perkhidmatan,
Jabatan Perkhidmatan Awam.
- (c) Urus setia : Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan
Awam

Korum LPKPA hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) orang termasuk Pengerusi.

46. LPKPA bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- (a) dasar PTK bagi perkhidmatan awam;
- (b) penentuan dasar dan pengesahan pemberian nilai taraf sebagai pengganti atau pelengkap kepada komponen PTK;
- (c) pemantauan PTK yang dikendalikan oleh kementerian/jabatan; dan
- (d) pertimbangan rayuan PTK.

Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/Setiausaha Kerajaan Negeri/Agensi

47. Keanggotaan Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK)/Agensi adalah seperti berikut:

- (a) Pengerusi : Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Setiausaha / Setiausaha Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia, SUK/TSUK, Ketua Agensi/Timbalan Ketua Agensi.
- (b) Ahli : Ketua-ketua Jabatan di bawah kementerian/SUK/agensi atau wakil;
Wakil Jabatan Perkhidmatan Awam; dan
Wakil Bahagian/Unit yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia.
- (c) Urus setia : Bahagian/unit yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia.

Korum Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/SUK/Agensi hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

48. Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/SUK/Agensi bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- (a) dasar PTK di peringkat kementerian dan jabatan di bawah kementerian berkenaan;
- (b) penentuan nilai taraf sebagai pengganti atau pelengkap kepada komponen PTK dan memperakukannya kepada LPKPA;
- (c) kelulusan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus;
- (d) pelantikan Panel Peperiksaan dan Panel Penilaian;
- (e) pemantauan PTK yang dikendalikan oleh kementerian atau jabatan;

- (f) pertimbangan dan pengesahan keputusan PTK yang diperakukan oleh Panel Penilaian/Panel Peperiksaan; dan
- (g) pertimbangan dan keputusan rayuan PTK.

Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama Di Bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

49. Keanggotaan Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:

- (a) Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/
Pengarah Bahagian Perkhidmatan
- (b) Ahli : Wakil Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam;
Pengarah Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam atau wakil;
Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara atau wakil;
Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia atau wakil; dan
Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- (c) Urus setia : Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam

Korum Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

50. Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bertanggungjawab dalam hal-hal berikut:

- (a) dasar PTK perkhidmatan gunasama;

- (b) penentuan nilai taraf sebagai pengganti atau pelengkap kepada komponen PTK dan memperakukannya kepada LPKPA;
- (c) kelulusan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus perkhidmatan gunasama;
- (d) pelantikan Panel Peperiksaan dan Panel Penilaian;
- (e) pertimbangan dan pengesahan keputusan PTK yang diperakukan oleh Panel Penilaian/Panel Peperiksaan; dan
- (f) pertimbangan dan keputusan rayuan PTK perkhidmatan gunasama.

Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara

51. Keanggotaan Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara adalah seperti berikut:

- (a) Pengerusi : Akauntan Negara/Timbangan Akauntan Negara
- (b) Ahli : Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan;
Wakil Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;
Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara atau wakil; dan
Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia atau wakil.
- (c) Urus setia : Bahagian/Unit Pengurusan Sumber Manusia Jabatan Akauntan Negara

Korum Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

52. Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- (a) dasar PTK perkhidmatan gunasama di bawah Akauntan Negara;

- (b) penentuan nilai taraf sebagai pengganti atau pelengkap kepada komponen PTK dan memperakukannya kepada LPKPA;
- (c) kelulusan sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus perkhidmatan gunasama di bawah Akauntan Negara;
- (d) pelantikan Panel Peperiksaan dan Panel Penilaian;
- (e) pertimbangan dan pengesahan keputusan PTK yang diperakukan oleh Panel Penilaian/Panel Peperiksaan; dan
- (f) pertimbangan dan keputusan rayuan PTK perkhidmatan gunasama di bawah Akauntan Negara.

PANEL-PANEL PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

53. Panel-panel PTK adalah seperti berikut:

- (a) Panel Penggubalan Sukatan Peperiksaan dan Kurikulum Kursus;
- (b) Panel Penilaian Kursus;
- (c) Panel Peperiksaan; dan
- (d) Panel Penilaian Perkhidmatan Sokongan (Gred 1 – 16).

Panel Penggubalan Sukatan Peperiksaan Dan Kurikulum Kursus

54. Keahlian panel ini terdiri daripada beberapa orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang berkenaan untuk menggubal sukatan peperiksaan dan kurikulum kursus PTK berasaskan kompetensi dalam jawatan berkenaan.

Panel Penilaian Kursus

55. Panel ini terdiri daripada:

- (a) Pengerusi : Ketua Perkhidmatan atau wakil

- (b) Ahli : Wakil daripada jabatan yang menganjur kursus;
Wakil daripada Jabatan Perkhidmatan Awam bagi kursus perkhidmatan gunasama atau wakil kementerian bagi kursus yang dianjurkan oleh jabatan; dan
Wakil-wakil lain yang berkaitan dan bersesuaian dengan kursus berkenaan.

Korum Panel Penilaian hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

56. Ahli-ahli Panel hendaklah terdiri daripada pegawai yang arif dalam bidang yang dinilai dan/atau berada dalam gred yang lebih tinggi daripada pegawai yang menyertai kursus berkaitan.

57. Bidang kuasa Panel Penilaian adalah untuk:

- (a) menilai prestasi pegawai secara individu dan kumpulan;
- (b) meluluskan cadangan soalan-soalan ujian;
- (c) mengemukakan perakuan keputusan kursus kepada Lembaga Penilaian Kompetensi;
- (d) mengemukakan perakuan bagi pegawai yang gagal menamatkan kursus; dan
- (e) menyediakan laporan analisis pencapaian kursus untuk pertimbangan Lembaga Penilaian Kompetensi.

Panel Peperiksaan

58. Panel Peperiksaan hendaklah diwujudkan untuk membantu Lembaga Penilaian Kompetensi mengendalikan PTK. Keanggotaan Panel Peperiksaan ini hendaklah terdiri daripada:

- (a) Pengerusi : Dilantik berdasarkan kepada kekananan dan kepakaran pegawai dalam bidang berkenaan.

- (b) Ahli : Dilantik berasaskan kekananan dan kepakaran pegawai dalam bidang berkenaan. Bilangan ahli mengikut keperluan peperiksaan.
- (c) Urus setia : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia atau bahagian yang menguruskan peperiksaan.

Korum Panel Peperiksaan hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

59. Bidang kuasa Panel Peperiksaan adalah untuk:

- (a) menentukan taraf dan mutu soalan;
- (b) melantik penggubal soalan;
- (c) melantik pemeriksa kertas jawapan;
- (d) meluluskan soalan-soalan peperiksaan yang disediakan oleh penggubal;
- (e) mengemukakan perakuan keputusan peperiksaan kepada Lembaga Penilaian Kompetensi;
- (f) menyediakan laporan dan analisis peperiksaan kepada Lembaga Penilaian Kompetensi; dan
- (g) memperakukan kes-kes pelanggaran peraturan kepada Lembaga Penilaian Kompetensi.

Panel Penilaian Perkhidmatan Sokongan (Gred 1-16)

60. Panel Penilaian Perkhidmatan Sokongan Gred 1 hingga 16 bagi skim perkhidmatan yang menetapkan syarat lantikan pada peringkat PMR atau SRP dan ke bawah hendaklah diwujudkan untuk membantu Lembaga Penilaian Kompetensi mengendalikan PTK. Keanggotaan Panel Penilaian ini hendaklah terdiri daripada:

- (a) Pengerusi : Ketua Jabatan atau wakil dari pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang bertanggungjawab dengan urusan pentadbiran di kementerian atau jabatan.
- (b) Ahli : Wakil daripada beberapa bahagian/unit lain di kementerian atau jabatan.

- (c) Urus setia : Bahagian Sumber Manusia atau Pentadbiran.

Korum Panel Penilaian hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) ahli termasuk Pengerusi.

61. Fungsi Panel Penilaian ini adalah seperti berikut:

- (a) menilai prestasi pegawai secara individu dan berkumpulan;
- (b) menyediakan laporan dan analisis PTK yang telah dilaksanakan untuk kelulusan Lembaga Penilaian Kompetensi; dan
- (c) mengemukakan perakuan keputusan penilaian kepada Lembaga Penilaian Kompetensi.

PEMBERIAN NILAI TARAF

62. Pemberian nilai taraf sebagai pengganti atau pelengkap bagi keseluruhan atau sebahagian komponen dalam PTK untuk kelayakan dan kepakaran profesional/teknikal yang tertentu boleh diberi pertimbangan dalam penilaian kompetensi pegawai. Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/SUK/Agensi bertanggungjawab untuk menentukan pemberian nilai taraf yang boleh diberi dan dikehendaki untuk mengemukakannya kepada Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam untuk pengesahan. Garis panduan pemberian nilai taraf PTK adalah seperti di **Lampiran F**.

PERSEDIAAN MENGHADAPI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

63. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk membuat persediaan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran masing-masing selaras dengan kompetensi jawatan yang disandang. Ketua Jabatan boleh mengadakan program bimbingan ke arah meningkatkan lagi pembangunan kompetensi pegawai.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

64. Kementerian/jabatan/agensi perlu menyediakan dan mengedarkan sukatan/kurikulum PTK, senarai rujukan yang berkaitan serta memastikan bahan-bahan bacaan penting mudah diperolehi. Ini membolehkan pegawai mengetahui skop penilaian dalam PTK dan menyediakan diri sebelum menduduki PTK.

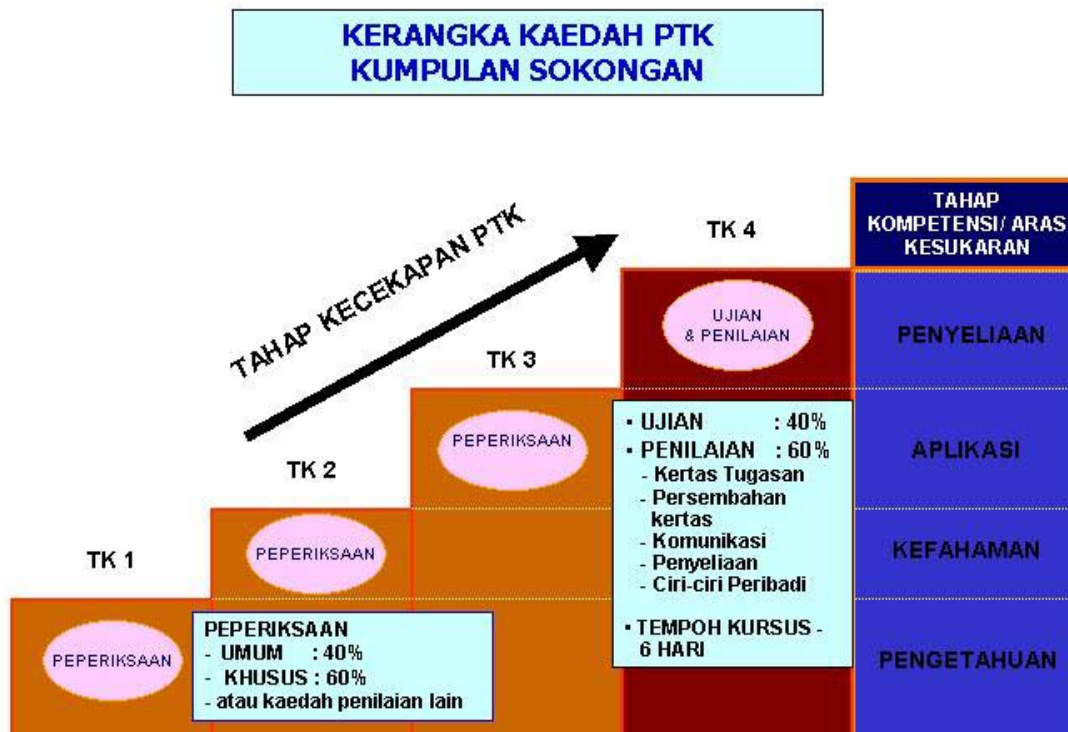
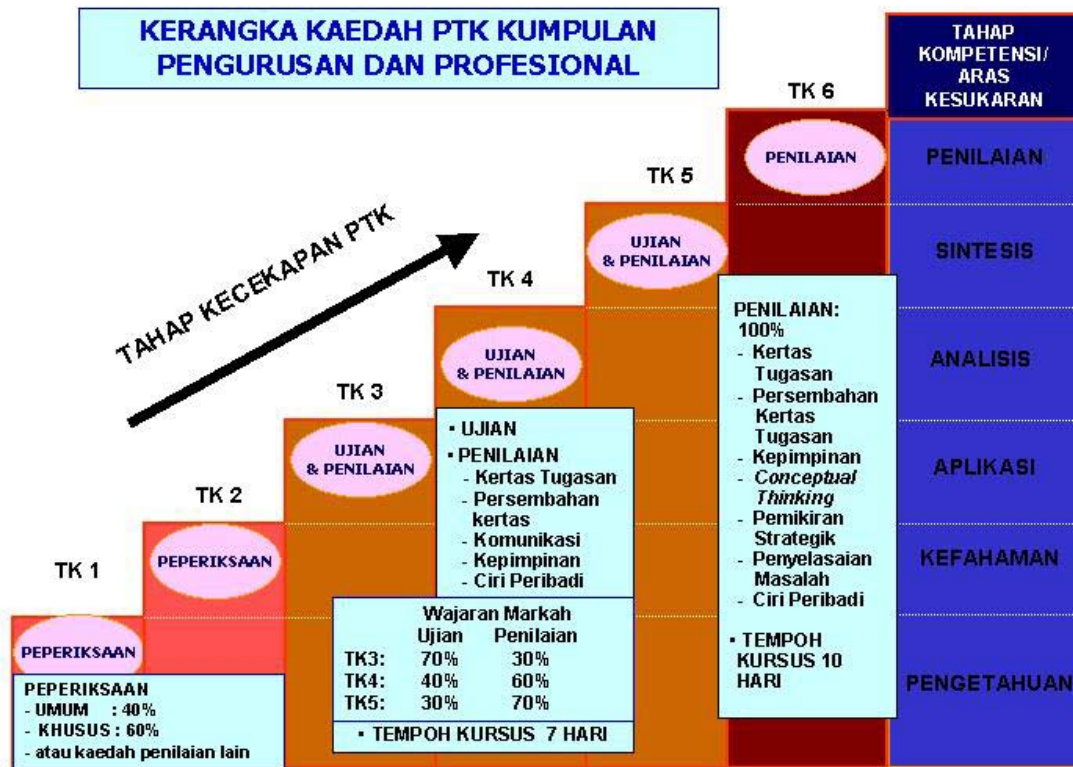
PERTANYAAN

65. Semua pertanyaan mengenai PTK boleh dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Cawangan Pengurusan Kompetensi
Aras 5 - 6, Sapura @ Mines
No.7 Jalan Tasik, The Mines Resort City
43300 Seri Kembangan
Selangor Darul Ehsan

No. Telefon : 03-8946 4500
No. Faks : 03-8946 4541/ 8945 0211
e-mel : [**ptk@jpa.gov.my**](mailto:ptk@jpa.gov.my)

LAMPIRAN A



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PTK UNTUK SYARAT LANTIKAN
PENILAIAN MENENGAH RENDAH (PMR) ATAU
SIJIL RENDAH PELAJARAN (SRP) DAN KE BAWAH**

PENDAHULUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai kaedah pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di bawah Sistem Saraan Malaysia untuk anggota Kumpulan Sokongan yang menetapkan syarat lantikan pada peringkat Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau Sijil Rendah Pelajaran (SRP) dan ke bawah.

LATAR BELAKANG

2. Bagi skim perkhidmatan dalam kategori mahir, separuh mahir dan tidak mahir yang menetapkan syarat lantikan pada peringkat PMR atau SRP dan ke bawah, PTK hendaklah dilaksanakan sama ada melalui temuduga/ujian amali/pemerhatian atau dengan cara memperolehi sijil kemahiran dari institusi yang diiktiraf oleh Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan.

3. Tahap kecekapan yang melibatkan skim perkhidmatan dalam kategori mahir, separuh mahir dan tidak mahir yang menetapkan syarat lantikan pada peringkat PMR atau SRP dan ke bawah tersebut adalah Tahap Kecekapan 1 (berserta Kursus/Modul Kenegaraan semasa Kursus Induksi), Tahap Kecekapan 2, Tahap Kecekapan 3 dan Tahap Kecekapan 4.

4. Skim-skim perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Malaysia yang menetapkan syarat lantikan PMR atau SRP dan ke bawah adalah sepertimana di **Lampiran B1**.

KAEDAH PENILAIAN

5. Tiga (3) komponen utama kompetensi yang diukur melalui PTK adalah seperti di **Jadual A**.

Jadual A

**Komponen Kompetensi Yang Diukur Dalam Penilaian Tahap
Kecekapan Perkhidmatan Sokongan**

Komponen	Takrif	Contoh Aspek Yang Diukur
Pengetahuan	Ilmu pengetahuan mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan organisasi perkhidmatan awam dan jabatan serta mengenai kerja yang berkaitan dengan skim perkhidmatan berkenaan	Pengetahuan mengenai: <ul style="list-style-type: none">- fungsi dan objektif jabatan- struktur organisasi jabatan- pekeliling/panduan berkaitan- kaedah/teori untuk melaksanakan sesuatu tugas- proses/aliran tugas
Kemahiran	Keupayaan menggunakan atau mengaplikasi pengetahuan teoritikal dan teknikal untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan skim perkhidmatan berkenaan	Kemahiran dari segi: <ul style="list-style-type: none">- pemilihan peralatan yang sesuai dengan tugas- mengendali/menyelenggara peralatan- melaksanakan tugas-tugas yang bercorak fizikal dengan tepat- mengenalpasti dan memperbaiki kerosakan- tempoh masa menyelesaikan tugas- kuantiti dan kualiti penghasilan output- kebolehan menyelesaikan kes-kes secara praktikal

Komponen	Takrif	Contoh Aspek Yang Diukur
Ciri-ciri Peribadi	Ciri-ciri peribadi dan pelakuan yang perlu dihayati dan diamalkan oleh anggota perkhidmatan awam	Nilai-nilai peribadi dari segi: <ul style="list-style-type: none"> - penampilan - pengurusan diri dan masa - motivasi diri - semangat kerjasama dan keprihatinan - sikap dan disiplin diri - ciri-ciri penyeliaan - menghormati rakan sejawat dan ketua - iltizam

6. Kaedah yang boleh dipertimbangkan dalam menilai ketiga-tiga komponen berkenaan adalah seperti di **Jadual B**.

Jadual B
Kaedah Penilaian Mengikut Komponen Kompetensi

Pengetahuan	Kemahiran	Nilai-nilai Peribadi
Ujian bertulis	Pemerhatian	Ujian bertulis
Ujian lisan	Ujian bertulis	Ujian lisan
Temuduga	Ujian lisan	Temuduga
	Ujian praktikal (Amali)	Pemerhatian
	Simulasi kes	Latihan dinamik berkumpulan
	Demonstrasi	
	Sijil-sijil teknikal	Maklumbalas Ketua Jabatan

7. Memandangkan bentuk tugas anggota dalam kumpulan ini yang secara umumnya bercorak operasi dan berulang-ulang (rutin) yang menggunakan tenaga adalah berbeza-beza, maka Ketua Perkhidmatan bolehlah memilih gabungan kaedah penilaian yang dianggap sesuai untuk sesuatu skim perkhidmatan tersebut.

8. Contoh PTK untuk Pemandu dan Pembantu Am Rendah adalah sepertimana di **Lampiran B2 dan B3.**

KOMPONEN PENILAIAN

9. Komponen PTK hendaklah mengandungi gabungan penilaian pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi seperti berikut:

- (a) Penilaian pengetahuan dan ciri-ciri peribadi - 50 %
 - i) pengukuran pengetahuan (bertulis/lisan/temuduga)
 - ii) pengukuran nilai-nilai peribadi (pemerhatian, latihan dinamik kumpulan/lain-lain)

- (b) Penilaian kemahiran (Amali) - 50 %

Contohnya:

- i) menyelesaikan kes-kes secara praktikal (kajian kes, simulasi, demonstrasi dan sebagainya)
- ii) pemerhatian semasa melaksanakan tugas
- iii) ketelitian dalam melaksanakan tugas
- iv) kualiti dan kuantiti penghasilan/output kerja

10. Kementerian/jabatan boleh menetapkan nilai yang terperinci untuk penilaian aspek pengetahuan, nilai-nilai peribadi dan kemahiran di atas.

PERMOHONAN

11. Anggota yang layak hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan menggunakan borang yang sesuai yang disediakan oleh kementerian/jabatan/agensi. Contoh borang permohonan adalah seperti di **Lampiran B4**. Ketua Perkhidmatan/Jabatan hendaklah memastikan anggota telah memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan bagi menduduki PTK.

LAMPIRAN B1**SKIM PERKHIDMATAN YANG MENETAPKAN SYARAT LANTIKAN
PMR/SRP DAN KE BAWAH**

BIL	KLASIFIKASI	BIDANG	SKIM PERKHIDMATAN
1.	Pengangkutan (A)	Maritim	Kelasi/Jurumudi - A1, A3/4
		Pemaliman	Penjaga Rumah Api - A1, A14
		Kejuruteraan Laut	Pembantu Juruenjin Rumah Api - A1, A11/12
2.	Bakat dan Seni (B)	Seni Reka	Pereka - B11
		Fotografi	Ahli Fotografi - B11
		Kebudayaan	Pegawai Kebudayaan - B11, B13/14
		Kebudayaan (Sokongan)	Juru Solek - B11
3.	Ekonomi (E)	Latihan	Pengajar Kraf - E11
4.	Sistem Maklumat (F, FT)	Operator Mesin Prosesan Data	Operator Mesin Prosesan Data - F11, F14
5.	Pertanian (G)	Haiwan (Veterinar) Pentadbir	Atendan Haiwan - G1, G12
		Perhutanan	Pengawas Hutan - G11, G14
		Perhilitan (Hidupan Liar)	Pembantu Hidupan Liar Rendah - G11, G14
6.	Keselamatan dan Pertahanan Awam (KB, KP, KX, KR)	Bomba	Ahli Bomba - KB 11, KB 14, KB 16
		Pentadbir Keselamatan	Pengawal Keselamatan - KP 11, KP 14

BIL	KLASIFIKASI	BIDANG	SKIM PERKHIDMATAN
7.	Pentadbiran dan Sokongan (N)	Pentadbir	a) Pembantu Tadbir Rendah (fungsi menaip) - N11, N14 b) Operator Wayarles - N11, N14 c) Pembantu Am Rendah - N11, 14 d) Bentara Parlimen - N3, N12 e) Penyelia Jeti - N3, N12 f) Penghantar Notis - N3, N12 g) Penyelamat - N1, N12 h) Pengawas Pemulihan - N1, N4
		Penerbit	a) Penolong Operator Kamera - N11, N14 b) Pembantu Kamera/Pemandu - N3, N12
		Pengurusan Domestik	Tukang Masak - N1, N4
8.	Mahir/Separuh Mahir/Tidak Mahir (R)	Pekerja Rendah Am	a) Pekerja Rendah Awam (PRA) - R1, R4 b) Pekerja Rendah Awam Khas (PRAK)
		Kenderaan Bermotor	a) Pemandu Kenderaan Bermotor - R3, R6 b) Operator Loji - R3, R8

BIL	KLASIFIKASI	BIDANG	SKIM PERKHIDMATAN
			c) Pemandu/Operator Jentera Pemunggal - R3, R14, R16
		Ketukangan	a) Tukang K2 - R11 b) Tukang K3 - R9, R14
		Landasan	Pemandu Enjin (KBB) - R9, R12
		Kawalan	Jaga - R1, R4
9.	Sosial (S)	Arkib Sosial	Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam - S11, S14
10.	Perubatan dan Kesihatan (U)	Perubatan	a) Penolong Jururawat - U11, U14 b) Atendan Kesihatan - U1, U2, U12

**CONTOH KAEDAH PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN UNTUK
PERKHIDMATAN PEMANDU GRED R3/R6**

DESKRIPSI TUGAS PEMANDU

1. Berperanan dan bertanggungjawab untuk memandu kenderaan pejabat atas tugas-tugas rasmi, menjaga dan menyelenggara kenderaan serta memastikan keselamatan kenderaan dan alat-alat kelengkapannya.

PROFIL TUGAS PEMANDU

2. Profil tugas pemandu kenderaan pejabat adalah seperti di **Jadual 1** di bawah.

Jadual 1
Profil Tugas Pemandu

Gred	Fungsi
R3	Memandu kenderaan pejabat untuk urusan rasmi bagi pegawai kerajaan.
R6	Memandu kenderaan jabatan untuk urusan rasmi bagi pegawai tertinggi perkhidmatan awam gred JUSA B dan ke atas atau kenderaan/jentera yang beratnya melebihi 5000 kg.

KOMPETENSI

3. Pemandu yang cekap perlu mempunyai kompetensi berikut:
 - (a) mempunyai pengurusan diri dan masa yang baik;

- (b) mempunyai pengetahuan serta memahami peraturan dan undang-undang lalulintas;
- (c) mempunyai pengetahuan mengenai aspek-aspek keselamatan di jalanraya termasuklah keselamatan dan keselesaan penumpang serta keselamatan barangan muatan;
- (d) mempunyai pengetahuan mengenai tatacara pentadbiran kenderaan kerajaan;
- (e) mempunyai pengetahuan mengenai kod etika pemandu berhemah;
- (f) mempunyai pengetahuan mengenai selok-belok jalan-jalan utama Malaysia;
- (g) mempunyai pengetahuan aspek teknikal asas mengenai penjagaan dan memperbaiki kerosakan-kerosakan kecil; dan
- (h) mempunyai kemahiran asas komunikasi/interpersonal.

4. Selain daripada kompetensi di atas, tambahan kepada kompetensi bagi Pemandu Gred R6 adalah:

- (a) kemahiran asas etika sosial dan protokol;
- (b) mempunyai keupayaan memberi nasihat dan tunjuk ajar kepada Pemandu Gred R3; dan
- (c) mempunyai pengetahuan mengenai tatacara penyelenggaraan kenderaan jabatan.

ASPEK-ASPEK DAN KAEDAH PENILAIAN

5. Antara kaedah yang boleh dipertimbangkan dalam menilai tiga komponen kompetensi yang dinyatakan adalah seperti di **Jadual 2**.

<p>d. Peraturan dan Undang-undang Lalulintas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda/petunjuk jalanraya - Had laju jalan-jalan di Malaysia - Kaedah memotong/melintas/memintas kenderaan - Jarak memandu selamat - Peraturan lampu isyarat - Kesalahan lalulintas - Saman lalulintas - Keselamatan memandu 	<p>Ujian bertulis</p> <p>Rekod saman kesalahan lalulintas</p>
<p>KEMAHIRAN:</p> <p>a. Asas teknikal penjagaan kereta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahagian kenderaan yang perlu disemak (Contohnya: Brek, signal, lampu brek, <i>wiper</i>, tayar dan sebagainya) - Menyemak keadaan kereta di bawah jagaan pemandu berkenaan (Misalnya kebersihan, tayar ganti, peti ubat dan sebagainya) - Mengenalpasti kerosakan - Memperbaiki kerosakan kecil - Menukar alat ganti kenderaan (tayar, bateri, <i>bulb</i> lampu dan sebagainya) <p>b. Tatacara pentadbiran kenderaan Kerajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatan perjalanan - Catatan hitungan perbatuan 	<p>Ujian praktikal/amali</p> <p>Pemerhatian Ketua Jabatan</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Catatan di buku log - Inden petrol - Rekod penyelenggaraan kenderaan - Kelulusan Ketua Jabatan <p>c. Aspek keselamatan jalanraya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tindakan menjaga keselamatan kenderaan, penumpang dan barang muatan - Punca kemalangan dan tindakan mengelak kemalangan - Tindakan yang perlu sekiranya berlaku kemalangan - Pematuhan peraturan jalanraya 	<p>Simulasi/temuduga</p>
<p>NILAI-NILAI PERIBADI:</p> <p>a. Penampilan diri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berpakaian kemas dan bersih - Sopan dan berbudi bahasa <p>b. Disiplin dan pengurusan masa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menepati waktu bertugas - Menepati waktu menunggu/menjemput pegawai - Tidak merokok semasa memandu - Sanggup bertugas lebih masa 	<p>Maklumbalas Ketua Jabatan/Penyelia</p> <p>Maklumbalas Ketua Jabatan/Penyelia</p>

<p>c. Pemanduan berhemah/selamat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memandu secara merbahaya - Mematuhi had laju - Memberi keutamaan kepada pejalan kaki, penunggang basikal dan penunggang motosikal - Mematuhi peraturan jalanraya seperti lampu isyarat, garisan dua selari, mengikut lorong yang betul dan sebagainya - Tidak memotong <i>queue</i> kenderaan terutamanya di <i>traffic light</i> - Memotong kenderaan lain dengan cermat - Mengambil selekoh dengan cermat - Sentiasa menggunakan lampu isyarat (<i>signal</i>) - Memakai tali pinggang keledar 	<p>Pemerhatian</p>
<p>d. Komunikasi/interpersonal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keupayaan berkomunikasi dengan jelas - Boleh memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada pemandu lain - Menggunakan panggilan rasmi yang betul kepada pegawai 	<p>Maklumbalas Ketua Jabatan/Penyelia</p>
<p>e. Menghormati rakan sejawat dan ketua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayan rakan sejawat dengan baik - Menghormati arahan ketua 	<p>Pemerhatian</p>
<p>f. Mempunyai ciri-ciri penyeliaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi arahan, bimbingan, tunjuk ajar - Menyusun jadual bertugas 	<p>Maklumbalas Ketua Jabatan/Penyelia</p>

**CONTOH KAEDAH PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN PERKHIDMATAN
PEMBANTU AM RENDAH GRED N1/N4**

DESKRIPSI TUGAS PEMBANTU AM RENDAH

1. Pembantu Am Rendah adalah bertanggungjawab untuk membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian dengan memastikan pergerakan fail, penghantaran serta pendaftaran surat, memo, dan lain-lain dokumen serta membuat salinan fotostat surat, memo dan dokumen sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.

PROFIL TUGAS PEMBANTU AM RENDAH

2. Profil tugas Pembantu Am Rendah adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1
Profil Tugas Pembantu Am Rendah

GRED	FUNGSI
N1	Mengendalikan pergerakan fail, penghantaran dan merekod keluar-masuk surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan serta membuat salinan fotostat surat, memo, dokumen berperingkat dan dokumen kerajaan yang lain
N4	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan pergerakan fail, penghantaran dan merekod keluar-masuk surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan serta membuat salinan fotostat surat, memo, dokumen berperingkat dan dokumen kerajaan yang lain • Menyelia Pembantu Am Rendah N1 • Memastikan ruang pejabat sentiasa kemas dan bersih

KOMPETENSI

3. Pembantu Am Rendah yang cekap perlu mempunyai kompetensi berikut:
 - (a) mempunyai pengurusan diri dan masa yang baik;
 - (b) mahir dalam sistem pengurusan fail-fail terperingkat;
 - (c) mahir dalam urusan menghantar, mengasingkan dan merekod keluar-masuk surat-surat rasmi kerajaan;
 - (d) mahir mengendalikan mesin-mesin pejabat di jabatan;
 - (e) mempunyai pengetahuan mengenai kod etika penjawat awam; dan
 - (f) mempunyai kemahiran asas komunikasi/interpersonal.

4. Selain daripada kompetensi di atas, tambahan kepada kompetensi bagi Pembantu Am Rendah N4 adalah:
 - (a) mempunyai ciri-ciri penyeliaan bagi memberi nasihat dan tunjuk ajar kepada Pembantu Am Rendah Gred N1;
 - (b) kemahiran asas etika sosial dan protokol; dan
 - (c) memahami peraturan-peraturan berkaitan dengan pengendalian dokumen terperingkat.

ASPEK-ASPEK DAN KAEDAH PENILAIAN

5. Antara kaedah-kaedah yang boleh dipertimbangkan dalam menilai tiga (3) komponen kompetensi yang dinyatakan adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Aspek-aspek Dan Kaedah Penilaian

ASPEK YANG INGIN DINILAI	KAEDAH PENILAIAN YANG DICADANGKAN
<p>PENGETAHUAN</p> <p>a. Maklumat tentang organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta organisasi jabatan - Objektif/fungsi Jabatan - Pengurusan atasan jabatan <p>b. Peranan dan tanggungjawab Pembantu Am Rendah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat rekod keluar-masuk fail-fail kerajaan - Membuka/menutup fail-fail kerajaan - Menghantar dan merekod keluar-masuk surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan - Kaedah menjilid dokumen - Membuat salinan fotostat - Menjaga kebersihan pejabat 	<p>Ujian lisan</p> <p>Temuduga</p>
<p>KEMAHIRAN</p> <p>a. Urusan Sistem Fail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatacara pengendalian fail - Jenis/kategori fail - Urusan merekod keluar-masuk fail - Penutupan fail <p>b. Urusan mendaftar dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urusan merekod penerimaan surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan mengikut garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan 	<p>Ujian bertulis</p> <p>Ujian bertulis</p>

<p>c. Urusan menghantar dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urusan penghantaran surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan di dalam atau keluar pejabat <p>d. Penggunaan peralatan pejabat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai teknik asas pengendalian mesin-mesin pejabat 	<p>Ujian bertulis</p> <p>Pemerhatian</p>
<p>NILAI-NILAI PERIBADI</p> <p>a. Penampilan diri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berpakaian seragam kemas dan bersih - Sopan dan berbudi-bahasa <p>b. Disiplin dan pengurusan masa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menepati waktu bertugas - Menyelesaikan tugas mengikut masa yang ditetapkan - Menyelesaikan kerja mengikut arahan dan garis panduan/peraturan yang ditetapkan <p>c. Sikap dan <i>Team work</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerajinan dan kesungguhan dalam melaksanakan kerja - Mampu bekerja secara berkumpulan - Mempunyai nilai integriti yang baik dalam mengendalikan peralatan pejabat, maklumat-maklumat, dokumen-dokumen kerajaan dan peralatan pejabat 	<p>Maklumbalas Ketua Jabatan /Penyelia</p> <p>Maklumbalas Ketua Jabatan /Penyelia</p> <p>Pemerhatian</p>

<p>d. Komunikasi/interpersonal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keupayaan berkomunikasi dengan jelas - Boleh membimbing dan memberi tunjuk ajar kepada Pembantu Am Rendah yang lain 	<p>Maklumbalas Ketua Jabatan /Penyelia</p>
<p>e. Menghormati rakan sejawat dan ketua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayan rakan sejawat dengan baik - Menghormati arahan ketua 	<p>Pemerhatian</p>
<p>f. Mempunyai ciri-ciri penyeliaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada PAR Gred N1 - Menyusun keutamaan/jadual bertugas 	<p>Maklumbalas Ketua Jabatan /Penyelia</p>

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



PERMOHONAN MENGIKUTI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN UNTUK SKIM PERKHIDMATAN YANG MEMPUNYAI SYARAT LANTIKAN PENILAIAN MENENGAH RENDAH (PMR) ATAU SIJIL RENDAH PELAJARAN (SRP) DAN KE BAWAH

ARAHAN :

1. Lengkapkan borang dengan jelas, sila rujuk panduan kod di mana berkaitan
2. Perlu diisi dalam **DUA (2) salinan**

A. BUTIR-BUTIR DIRI

1. Nama Penuh

2. No.K/P (Baru)

3. No. K/P (Lama)

4. Tarikh Lahir (Hari) (Bulan) (Tahun)

5. Jantina L - Lelaki P - Perempuan

6. Telefon (a) Pejabat : _____ (b) Rumah/Bimbit : _____

7. No. Faks : _____ 8. e-mel : _____

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

9. Klasifikasi Perkhidmatan (rujuk panduan kod)

10. Skim Perkhidmatan _____

11. Gred Jawatan : (rujuk panduan kod)

12. Tanggagaji : P T

13. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang: (Hari) (Bulan) (Tahun)

14. Tarikh Kenaikan Pangkat ke Gred Sekarang (Hari) (Bulan) (Tahun)

15. Kementerian: _____

16. Jabatan : _____

17. Alamat Tempat Bertugas : _____

C. BUTIR-BUTIR PTK YANG DIPOHON

18. Tahap Kecekapan :

TK 1 TK 2 TK 3 TK 4

D. PENGAKUAN PEMOHON

19. Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar.

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

E. PERAKUAN KETUA JABATAN(* Potong yang tidak berkenaan)

20. (a) SOKONGAN : Disokong/Tidak Disokong *
(b) TINDAKAN TATATERTIB : Ada (Nyatakan tahun _____)/Tiada*
(c) Saya mengesahkan bahawa semua maklumat di atas yang diberikan oleh _____ adalah benar.
(Nama dan No. K/P)

Tarikh : _____ (Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Rasmi Jabatan :

F. KEGUNAAN URUS SETIA

21. Siri PTK

22. Peringkat TK

23. Tarikh Permohonan _____

24. Pertimbangan Diluluskan
 Tidak Sesuai

PANDUAN KOD

9. Klasifikasi Perkhidmatan

A Pengangkutan
B Bakat dan Seni
E Ekonomi
F / FT Pentadbiran dan Sokongan
G Pertanian
KB, KP, KX, KR Keselamatan dan Pertahanan Awam
N Pentadbir dan Sokongan
R Mahir / Separuh Mahir / Tidak Mahir
S Sosial
V Perubatan dan Kesihatan

11. Gred Jawatan

Contoh : M44

M 4 4

R3

R 3

**CONTOH PENETAPAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
PTK TK 1, TK 2 DAN TK 3 (KUMPULAN SOKONGAN)
TK1 DAN TK2 (KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL)**

CONTOH KES	UMUM		KHUSUS		MARKAH KOMBINASI
	MARKAH	WAJARAN (40%)	MARKAH	WAJARAN (60%)	
KES 1	85	34	80	48	82
	ARAS IV		ARAS IV		ARAS IV
KES 2	68	27.2	55	33	60.2
	ARAS III		ARAS II		ARAS II*
KES 3	75	30	86	51.6	81.6
	ARAS III		ARAS IV		ARAS III**
KES 4	88	35.2	45	27	62.2
	ARAS IV		ARAS I		ARAS II***
KES 5	75	30	20	12	42
	ARAS III		ARAS I		ARAS II****
KES 6	75	30	-	-	30
	ARAS III		TIDAK HADIR		ARAS II*****

NOTA

- * Pegawai disyaratkan untuk menduduki komponen khusus bagi melepasi markah minimum komponen berkenaan untuk ke Aras III. Pegawai juga boleh menduduki kedua-dua komponen untuk ke Aras IV.
- ** Pegawai yang ingin memperbaiki prestasi ke Aras IV boleh menduduki komponen umum sahaja.
- *** Pegawai yang ingin memperbaiki prestasi ke Aras III atau IV boleh menduduki komponen khusus sahaja.
- **** Pegawai yang ingin memperbaiki prestasi ke Aras III boleh menduduki komponen khusus sahaja. Pegawai juga boleh menduduki kedua-dua komponen untuk dipertingkatkan ke Aras IV.
- ***** Pegawai Tidak Hadir komponen khusus, keputusan PTK adalah di Aras II sehingga menduduki semula komponen berkenaan.

**CONTOH PENETAPAN KEPUTUSAN PTK 2005
TK 3 (KURSUS)**

CONTOH KES	UJIAN		PENILAIAN		MARKAH KOMBINASI
	MARKAH	WAJARAN (70%)	MARKAH	WAJARAN (30%)	
KES 1	75	52.5	65	19.5	72
	ARAS III		ARAS III		ARAS III
KES 2	70	49	86	25.8	74.8
	ARAS III		ARAS IV		ARAS III*
KES 3	68	47.6	55	16.5	64.1
	ARAS III		ARAS II		ARAS II**
KES 4	45	31.5	90	27	58.5
	ARAS I		ARAS IV		ARAS II***
KES 5	59	41.3	15	4.5	45.8
	ARAS II		ARAS I		ARAS II****
KES 6	-	-	98	29.4	29.4
	TIDAK HADIR		ARAS IV		ARAS II*****

NOTA

- * Pegawai yang ingin memperbaiki prestasi ke Aras IV boleh menduduki komponen ujian sahaja.
- ** Pegawai disyaratkan untuk menduduki komponen penilaian untuk ke Aras III. Pegawai boleh juga menduduki kedua-dua komponen untuk dipertingkatkan ke Aras IV.
- *** Pegawai yang ingin memperbaiki prestasi ke Aras III atau IV boleh menduduki komponen ujian sahaja.
- **** Pegawai yang ingin memperbaiki prestasi ke Aras III atau IV boleh menduduki kedua-dua komponen.
- ***** Pegawai Tidak Hadir ujian adalah berada di Aras II sehingga menduduki semula komponen ujian.

**GARIS PANDUAN MENDUDUKI SEMULA DAN
MENGULANGI KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah menduduki semula dan mengulangi kursus Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).

MENDUDUKI SEMULA KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

2. Pegawai yang mendapat keputusan **Aras II** dibenarkan untuk memohon bagi menduduki semula kursus PTK dengan syarat-syarat berikut:
 - (a) pegawai yang mendapat markah ujian kursus PTK kurang daripada **markah minimum yang ditetapkan** perlu menduduki semula ujian kursus PTK;
 - (b) pegawai yang mendapat markah penilaian kursus PTK kurang daripada **markah minimum yang ditetapkan** perlu menyediakan kertas tugas khas;
 - (c) pegawai yang mendapat markah pengucapan awam kurang daripada **markah minimum yang ditetapkan** dibenarkan menduduki semula pengucapan awam pada sesi berikutnya; dan

- (d) pegawai yang disyaratkan untuk menduduki semula ujian kursus di TK6 dikehendaki untuk menyediakan kertas penilaian khas dalam bentuk kajian kes bagi memenuhi syarat lulus PTK.
3. Pegawai yang ingin memperbaiki keputusan PTK boleh mengulangi keseluruhan PTK atau menduduki semula komponen yang berkenaan. Hanya keputusan terbaik yang dicapai oleh pegawai akan diambil kira pada Tahap Kecekapan yang berkenaan.

MENGULANGI KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

4. Pegawai yang mendapat keputusan **Aras I** pada kedua-dua komponen (ujian dan penilaian) dibenarkan mengulangi keseluruhan kursus PTK dengan syarat berikut:
- (a) pegawai dibenarkan untuk mengulangi kursus berikutnya dalam kursus yang akan ditetapkan oleh urus setia;
 - (b) sekiranya masih tidak melepasi tahap kompetensi, pegawai dibenarkan mengulangi kursus PTK selepas 12 bulan daripada tarikh kursus yang terdahulu; dan
 - (c) sekiranya masih tidak melepasi tahap kompetensi selepas tiga (3) kali mengikuti kursus PTK dan seterusnya, pegawai perlu menunggu 18 bulan daripada tarikh kursus yang terdahulu sebelum dibenarkan mengulangi kursus PTK.

KAEDAH MENDUDUKI SEMULA KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

Kaedah Menduduki Semula

5. Pegawai yang disyaratkan untuk menduduki semula salah satu atau semua komponen penilaian bagi melepasi tahap kompetensi adalah dikehendaki menduduki semula komponen seperti berikut :

- (a) menduduki semula ujian kursus; dan/atau
- (b) membuat kertas tugas khas; dan/atau
- (c) menduduki semula pengucapan awam.

Ujian Penilaian Tahap Kecekapan

6. Pegawai yang disyaratkan untuk menduduki ujian PTK perlu mengemukakan permohonan untuk menduduki ujian berkenaan tanpa menghadiri kursus PTK dan mereka akan dimaklumkan mengenai tarikh dan tempat ujian. Pegawai akan menduduki ujian kursus PTK bersama-sama pegawai yang sedang mengikuti kursus PTK atau dalam sesi ujian yang dijalankan secara berasingan.

7. Ujian kursus PTK akan dikendalikan oleh penganjur kursus PTK dan ia adalah berdasarkan kurikulum kursus PTK yang ditetapkan dalam kurikulum PTK berkenaan.

Kertas Tugas Khas

8. Pegawai yang disyaratkan untuk membuat kertas tugas khas adalah dikehendaki untuk mengemukakan permohonan kepada urus setia berkaitan. Kertas tugas yang disiapkan hendaklah disahkan ketulenannya oleh pegawai berkenaan dan mengemukakannya kepada urus setia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh

penghantaran. Maklumat lanjut mengenai penyediaan kertas tugas khas adalah seperti di **Lampiran D I**.

9. Tajuk kertas tugas khas adalah dalam bidang pengkhususan perkhidmatan berkenaan dan menepati tahap kecekapan yang telah ditetapkan. Tajuk kertas tugas yang telah mendapat persetujuan Panel Penilaian akan diberikan kepada pegawai yang memohon.

Pengucapan Awam

10. Pegawai yang disyaratkan untuk menduduki semula pengucapan awam di tahap yang berkenaan perlu memohon untuk mendudukinya dan pegawai akan dimaklumkan tarikh dan tempat penilaian.

PENILAIAN PEGAWAI YANG MENDUDUKI SEMULA

11. Pegawai yang menduduki ujian kursus PTK akan dinilai berasaskan jawapan ujian dan mengikut proses sama seperti ujian kursus PTK.

12. Pegawai yang disyaratkan untuk membuat kertas tugas khas, hasil kerja mereka akan dinilai oleh Panel Penilaian yang dilantik bagi tujuan ini.

13. Pegawai yang disyaratkan untuk menduduki pengucapan awam akan dinilai oleh Panel Penilaian dan ia boleh dilaksanakan bersekali dengan kursus PTK yang sedang berlangsung atau dalam sesi yang berasingan.

Pegawai Yang Menumpang Kursus Penilaian Tahap Kecekapan

14. Pegawai yang menduduki kursus PTK secara tumpangan di perkhidmatan/kementerian/agensi lain hendaklah mengemukakan permohonan kepada

perkhidmatan/kementerian/agensi yang ditumpangi semasa menduduki kursus yang terdahulu. Ini adalah kerana rekod penilaian kursus PTK adalah dalam seliaan perkhidmatan/kementerian/agensi yang ditumpangi tersebut.

KAEDAH MENGULANGI KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

15. Pegawai yang dikehendaki mengulangi kursus PTK sepenuhnya hendaklah memohon dengan menggunakan borang permohonan kursus PTK dan urusannya sepertimana permohonan mengikuti kursus.

PERMOHONAN UNTUK MENDUDUKI SEMULA / MENGULANGI KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

16. Pegawai berkenaan perlu memohon komponen-komponen yang disyaratkan selepas menerima keputusan kursus PTK dengan menggunakan borang permohonan mengikuti kursus PTK. Bagi perkhidmatan gunasama persekutuan borang yang digunakan adalah seperti di **Lampiran D II**.

KEPUTUSAN

17. Keputusan penilaian bagi pegawai yang menduduki semula atau mengulangi kursus PTK akan dikeluarkan oleh perkhidmatan/kementerian/agensi yang menganjurkan kursus.

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS TUGASAN KHAS
KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

Pendahuluan

1. Garis panduan ini adalah sebagai rujukan bagi penyediaan kertas tugas kursus Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) untuk pegawai yang disyaratkan menduduki semula kursus PTK.

2. Penetapan keputusan kursus PTK telah menyatakan bahawa pegawai-pegawai yang mendapat kelulusan Lulus Bersyarat dikehendaki untuk menduduki kursus PTK dengan mengambil satu atau beberapa komponen penilaian bagi melepasi tahap kompetensi. Komponen tersebut adalah seperti berikut:

- (a) ujian kursus PTK; dan / atau
- (b) kertas tugas khas; dan / atau
- (c) menduduki semula pengucapan awam.

Kertas Tugas

3. Skop kertas tugas khas bagi melepasi tahap kompetensi adalah dalam bidang pengkhususan (*functional*) perkhidmatan masing-masing. Sebagai contoh skim perkhidmatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD) meliputi lapan (8) bidang utama iaitu:

- (a) Pengurusan Ekonomi;
- (b) Pengurusan Kewangan;
- (c) Pengurusan ICT;
- (d) Pengurusan Sumber Manusia dan Organisasi;
- (e) Pengurusan Keselamatan dan Pertahanan Negara;

- (f) Hubungan Antarabangsa dan Hal Ehwal Luar Negeri;
- (g) Pentadbiran Daerah dan Pembangunan Wilayah/Pemandaran/Tanah dan Kerajaan Tempatan; dan
- (h) Perancangan dan Pengurusan Sosial/Infrastruktur.

4. Kertas tugas yang disediakan hendaklah menepati tahap kecekapan TK3, TK4, TK5 atau TK6 di mana yang berkenaan. Ia bermaksud kualiti dan persembahan kertas adalah menepati atau setaraf dengan TK masing-masing.

Tajuk Kertas Tugas

5. Tajuk kertas tugas hendaklah menepati bidang pengkhususan perkhidmatan masing-masing dan tajuk berkenaan adalah disediakan oleh pihak urus setia. Tajuk kertas tugas yang telah diluluskan oleh Panel Penilaian akan diberi kepada pegawai yang memohon untuk menyediakan kertas tugas khas. Pegawai yang berkenaan dikehendaki untuk menyediakan kertas tersebut dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh tajuk tugas dihantar.

Penyediaan Kertas Tugas

6. Pegawai diminta untuk menyediakan kertas tugas berbentuk kertas konsep berdasarkan bidang pengkhususan perkhidmatan masing-masing. Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian semasa penyediaan kertas tugas ini ialah:

- (a) panjang kertas yang dihasilkan (tidak termasuk *preface* dan lampiran) mengikut tahap kecekapan adalah seperti berikut;
 - i) Kumpulan Pengurusan dan : TK5/TK6 - 20-25 muka surat Profesional
 - ii) Kumpulan Pengurusan dan : TK3/TK4 - 15-20 muka surat Profesional
 - iii) Kumpulan Sokongan : TK4 - 8-10 muka surat

- (b) menggunakan kertas saiz A4;
- (c) ditaip *double spacing*;
- (d) *font* yang ditetapkan ialah Times New Roman, saiz 12;
- (e) menyediakan salinan yang mencukupi (6 salinan bagi perkhidmatan gunasama);
- (f) kertas tugas hendaklah disediakan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris (boleh ditetapkan oleh urus setia perkhidmatan berkenaan);
- (g) kertas ini hendaklah yang asal yang disediakan oleh pegawai dan disahkan ketulenannya oleh pegawai berkenaan;
- (h) pegawai dikehendaki menyediakan ringkasan eksekutif kepada kertas tidak lebih daripada dua muka surat; dan
- (i) contoh format muka hadapan Kertas Tugas Khas seperti di **Lampiran D I-1**.

Penghantaran Kertas Tugas

7. Kertas tugas yang telah disiapkan hendaklah dihantar kepada pihak urus setia. Bagi Perkhidmatan Gunasama Persekutuan, kertas berkenaan hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Perkhidmatan
Cawangan Pengurusan Kompetensi
Aras 5 Sapura @ Mines
No.7 Jalan Tasik, The Mines Resort City
43300 Seri Kembangan
SELANGOR DARUL EHSAN

Tel : 03 - 8946 4500

Faks : 03 - 8946 4541



**MENDUDUKI SEMULA KURSUS
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

KERTAS TUGASAN KHAS

TAJUK KERTAS TUGASAN :

NO. INDEKS :

SKIM PERKHIDMATAN :

GRED :

TAHAP KECEKAPAN :

Contoh format muka hadapan Kertas Tugas Khas

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



**PERMOHONAN MENGIKUTI / MENGULANGI KURSUS
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

ARAHAN:

1. Lengkapkan borang dengan jelas, sila rujuk panduan kod di mana berkaitan.
2. Perlu diisi dalam DUA (2) salinan.

A. BUTIR - BUTIR DIRI

1. Nama Penuh

2. No K/P (Baru)

 -

 -

3. No K/P (Lama)

4. Tarikh Lahir

(Hari) (Bulan) (Tahun)

5. Jantina : L - Lelaki P - Perempuan

6. Telefon : (a) Pejabat: _____ (b) Rumah/Bimbit: _____

7. No. Faks : _____ 8. e-mel : _____

B. BUTIR - BUTIR PERKHIDMATAN

9. Klasifikasi Perkhidmatan (rujuk panduan kod)

10. Skim Perkhidmatan: _____

11. (a) Gred Jawatan:

(rujuk panduan kod)

(b) Gelaran Jawatan: _____

12. Tanggajaji: P T

13. Tarikh Lantikan ke Perkhidmatan Sekarang:

(Hari) (Bulan) (Tahun)

14. Tarikh Kenaikan Pangkat ke Gred Sekarang :

(Hari) (Bulan) (Tahun)

15. Ketua Tempat Bertugas :

16. Kementerian: _____ 17. Jabatan : _____

18. Alamat Tempat Bertugas:

C. BUTIR - BUTIR KURSUS YANG DIPOHON

19. Nama Kursus : _____

20. Tarikh Kursus : _____ hingga _____

21. TK

(rujuk panduan kod)

22. Status permohonan : Pertama kali Mengulang Kursus

D. PENGAKUAN PEMOHON

23. Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar.

Tarikh: _____

(Tandatangani Pemohon)

E. PERAKUAN KETUA JABATAN (* Potong yang tidak berkaitan)

24. (a) SOKONGAN: **Disokong / Tidak Disokong***

(b) TINDAKAN TATATERTIB: **Ada** (Nyatakan tahun _____) / **Tiada***

(c) Saya mengesahkan bahawa semua maklumat di atas yang diberikan oleh _____ adalah benar. (Nama dan No. K/P)

Tarikh: _____

(Tandatangani Ketua Jabatan)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Jabatan: _____

F. ALAMAT

25. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada pihak urus setia di alamat berikut:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Perkhidmatan
Aras 6, Blok C2 Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA**

**Telefon : 03-88854341/4938
Faks : 03-88892202**

G. KEGUNAAN URUS SETIA

26. Siri PTK 27. Peringkat TK

28. Institusi/Penganjur _____

29. Tempat kursus _____

30. Tarikh Kursus MULA
(Hari) (Bulan) (Tahun)

TAMAT
(Hari) (Bulan) (Tahun)

PANDUAN KOD

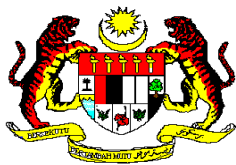
9. Klasifikasi Perkhidmatan 11 Gred Jawatan

F Sistem Maklumat Contoh: M48 =
J Kejuruteraan
M Tadbir dan Diplomatik
N Pentadbiran dan Sokongan
W Kewangan

20 Tahap Kecekapan (TK)

- TK 3
- TK 4
- TK 5
- TK 6

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



**PERMOHONAN MENDUDUKI SEMULA KURSUS
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

ARAHAN:

1. Lengkapkan borang dengan jelas, sila rujuk panduan kod di mana berkaitan.
2. Perlu diisi dalam **DUA (2) salinan**.

A. BUTIR - BUTIR DIRI

1. Nama Penuh

2. No K/P (Baru) :

 -

 -

 3. No K/P (Lama):

4. No Indeks : _____

5. Telefon : (a) Pejabat : _____ (b) Rumah/Bimbit: _____

6. No. Faks : _____ 7 e-mel : _____

B. BUTIR - BUTIR PERKHIDMATAN

8. Skim Perkhidmatan: _____

9. (a) Gred Jawatan:

 (rujuk panduan kod) (b) Gelaran Jawatan: _____

10. Ketua Tempat Bertugas : _____ 11. Kementerian: _____

12. Jabatan : _____

13. Alamat Tempat Bertugas:

C. BUTIR - BUTIR PENILAIAN YANG DIPOHON

14. Butiran Penilaian yang dipohon (sila tandakan /)

	<u>Tarikh Penilaian</u>	
a. Pengucapan Awam	<input type="checkbox"/>	_____
b. Ujian Kursus	<input type="checkbox"/>	_____
c. Kertas Tugas Khas	<input type="checkbox"/>	_____
d. Penilaian Khas	<input type="checkbox"/>	

15. TK (rujuk panduan kod)

D. PENGAKUAN PEMOHON

16. Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pemohon)

E. PERAKUAN KETUA JABATAN (* Potong yang tidak berkaitan)	
17	<p>(a) SOKONGAN: Disokong / Tidak Disokong*</p> <p>(b) Saya mengesahkan bahawa semua maklumat di atas yang diberikan oleh _____ adalah benar. (Nama dan No. K/P)</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan Ketua Jabatan)</p> <p style="text-align: right;">Nama: _____</p> <p style="text-align: right;">Jawatan: _____</p> <p style="text-align: right;">Cop Rasmi Jabatan:</p>

F. ALAMAT	
18	<p>Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada pihak urus setia di alamat berikut:</p> <p style="text-align: center;">Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bahagian Perkhidmatan, Cawangan Pengurusan Kompetensi Aras 5 dan 6, Sapura @ Mines, No.7 Jalan Tasik, The Mines Resort City, 43300 Seri Kembangan SELANGOR DARUL EHSAN</p> <p style="text-align: center;">Telefon : 03-89464500 Faks : 03-89464541</p>

G. KEGUNAAN URUS SETIA									
19. Siri PTK	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				20. Peringkat TK	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			
21. Institusi/Penganjur									
22. Tempat									
23. Tarikh	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>								
	(Hari) (Bulan) (Tahun)								

PANDUAN KOD				
<p>9. Gred Jawatan</p> <p>Contoh: M48 = <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td> </tr> </table></p>	M	4	8	<p>16. Tahap Kecekapan (TK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - TK 3 - TK 4 - TK 5 - TK 6
M	4	8		

STRUKTUR PENGURUSAN PTK



**GARIS PANDUAN PEMBERIAN NILAI TARAF SEBAGAI
MENGANTI ATAU MELENGKAP KOMPONEN
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

PENDAHULUAN

1. Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan kepada Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/SUK/Agensi mengenai pemberian nilai taraf ke atas kelulusan atau kelayakan yang dimiliki oleh pegawai bagi mengganti keseluruhan atau melengkap sebahagian komponen Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).

PROSES, KAEDAH DAN KRITERIA PEMBERIAN NILAI TARAF

2. Lembaga Penilaian Kompetensi semasa menimbangankan pemberian nilai taraf ke atas sesuatu kelulusan atau kelayakan hendaklah menggunakan proses, kaedah dan kriteria seperti berikut:

2.1 Mengkaji Kewajaran Pemberian Nilai Taraf

Urusetia PTK hendaklah mengkaji kewajaran sesuatu cadangan supaya kelulusan atau kelayakan diberi nilai taraf untuk mengganti atau melengkap komponen PTK sebelum dibawa untuk pertimbangan Lembaga Penilaian Kompetensi.

2.2 Pelantikan Panel Penilai

(a) Jika didapati wajar, Pengerusi Lembaga Penilaian Kompetensi hendaklah melantik panel penilai yang terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang yang berpengetahuan dalam bidang berkenaan bagi membuat penilaian ke atas kelulusan atau kelayakan berkenaan. Ahli-ahli Panel Peperiksaan, Panel Penilaian Kursus atau Panel Penilai (PTK Kumpulan Lantikan

PMR/SRP dan ke bawah) yang sedia ada juga boleh dilantik jika kepakarannya didapati sesuai.

- (b) Sekiranya kementerian/jabatan/agensi telah mempunyai mekanisme atau jawatankuasa tertentu untuk menilai sesuatu kelulusan atau kelayakan bagi tujuan pemberian faedah atau imbuhan, ia boleh digunakan sebagai perakuan kepada Lembaga Penilaian Kompetensi. Kelulusan boleh diberikan oleh Lembaga Penilaian Kompetensi dengan syarat memenuhi kriteria pemberian nilai taraf yang ditetapkan dalam panduan ini.

2.3 **Menganalisis Standard Kelulusan atau Kelayakan**

Panel Penilai hendaklah menganalisis standard kelulusan atau kelayakan yang berkaitan berbanding standard yang ditetapkan dalam PTK mengikut kriteria berikut:

- (a) **Komponen Kompetensi**

Mengenalpasti komponen-komponen kompetensi yang boleh diberi nilai taraf yang sama dengan kelulusan atau kelayakan berkenaan, sama ada kompetensi umum atau kompetensi khusus atau kedua-duanya.

- (b) **Sukatan Peperiksaan/Kurikulum Kursus**

- i. Memastikan adanya sukatan peperiksaan dan/atau kurikulum kursus PTK bagi perkhidmatan yang akan ditimbang untuk pemberian nilai taraf ke atas kelulusan atau kelayakan bagi mengganti atau melengkap komponen PTK berkenaan.
- ii. Mengkaji sama ada tempoh, struktur dan kurikulum kursus (*course structure and curriculum*) dan/atau skop sukatan peperiksaan bagi kelulusan atau kelayakan yang dinilai setara dengan PTK.

- (c) Elemen dan Kaedah Penilaian
- i. Memastikan adanya elemen penilaian terhadap pemegang kelulusan atau kelayakan yang dipertimbangkan bagi pemberian nilai taraf.
 - ii. Mengkaji kaedah penilaian yang digunakan oleh badan persijilan / institusi pengajian / institusi latihan sama ada setara atau menyamai kaedah PTK.
 - iii. Memastikan tahap lulus/gred kelulusan atau kelayakan yang dinilai di aras yang setara dengan tahap melepasi kompetensi PTK sahaja dipertimbangkan untuk diberikan pemberian nilai taraf.
- (d) Kelulusan atau Kelayakan Yang Setara Dengan Tahap Kecekapan
- Mengkaji dan memperakukan Tahap Kecekapan (TK) yang setara dengan kelulusan atau kelayakan yang dinilai.
- (e) Kewibawaan Badan Persijilan / Institusi Pengajian / Institusi Latihan
- Memastikan badan persijilan / institusi pengajian / institusi latihan yang mengeluarkan kelulusan atau kelayakan adalah berwibawa atau mempunyai pengiktirafan / kelulusan daripada pihak kerajaan.

2.4 Laporan dan Perakuan Panel Penilai

Panel Penilai hendaklah membuat laporan berserta perakuan kepada Lembaga Penilaian Kompetensi berkenaan.

2.5 Keputusan Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/Agensi

Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/Agensi hendaklah membuat keputusan ke atas laporan dan perakuan yang dikemukakan oleh Panel Penilai.

2.6 Pengesahan Pemberian Nilai Taraf Oleh Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam

Keputusan Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian/Agensi hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Penilaian Kompetensi Perkhidmatan Awam untuk pengesahan dan keputusan.

SAH LAKU PEMBERIAN NILAI TARAF

3. Kelulusan atau kelayakan yang digunakan untuk pemberian nilai taraf pada TK tertentu **tidak boleh** digunakan bagi pemberian nilai taraf di TK yang lain.

4. Sekiranya kelulusan atau kelayakan yang dinilai adalah lebih tinggi daripada TK semasa yang ditetapkan ke atas pegawai, nilai taraf hanya boleh diberikan ke atas komponen PTK apabila pegawai berada di TK lebih tinggi yang berkenaan.

PERANAN DAN TINDAKAN INSTITUSI LATIHAN

5. Institusi latihan boleh memainkan peranan yang berkesan bagi melicinkan pelaksanaan pemberian nilai taraf oleh Lembaga Penilaian Kompetensi berkenaan ke atas kursus-kursus yang dilaksanakan. Ini bertujuan untuk menggalakkan pegawai melibatkan diri dalam program pembelajaran secara berterusan.

6. Untuk mencapai hasrat di atas, institusi latihan dicadangkan supaya mengambil tindakan berikut:

- (a) mengadakan struktur dan kurikulum kursus (*course structure and curriculum*) yang berteraskan kepada sistem modular yang selaras dengan komponen kompetensi pegawai; dan

- (b) menerapkan elemen penilaian serta pemberian gred atau tahap lulus dalam kursus-kursus peningkatan (*developmental*) yang dijalankan supaya dapat disetarakan dengan PTK bagi melicinkan proses penilaian dan pemberian nilai taraf.

7. Carta aliran proses pemberian nilai taraf PTK oleh Lembaga Penilaian Kompetensi adalah seperti di **Rajah 1**.

RAJAH 1
CARTA ALIRAN PROSES PERAKUAN PEMBERIAN NILAI
TARAF PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

