



PANDUAN CALON

PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 4 PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH34 KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Buku ini mengandungi maklumat dan bahan-bahan berkaitan yang perlu diberi perhatian sepanjang Pusat Penilaian Kompetensi

**SEKSYEN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN LATIHAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
<https://www.mohe.gov.my/ptkonline/>**

**PANDUAN CALON
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 4
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH34
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

1. LATARBELAKANG

- 1.1 Pusat Penilaian Kompetensi (PPK) adalah kaedah penilaian secara berpusat, di mana kompetensi calon dinilai melalui pelbagai aktiviti secara individu dan berkumpulan berdasarkan kepada kriteria yang ditetapkan dalam sesuatu tempoh tertentu. Penilaian dilaksanakan oleh panel penilaian yang mahir dalam bidang berkaitan.
- 1.2 Kaedah PPK ini memberi penekanan kepada aspek penilaian yang menggalakkan budaya pembelajaran berterusan dan pembangunan diri calon sebelum menghadiri PPK. Kaedah ini membolehkan penilaian yang lebih menyeluruh ke atas kompetensi generik dan fungsional calon dari segi pengetahuan, pemikiran, keyakinan diri, tingkah laku serta potensi kepimpinan. Proses penilaian semasa berada di PPK memberi peluang kepada calon untuk membuktikan kompetensi masing-masing.

2. PERMOHONAN

- 2.1 Permohonan untuk menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) boleh dikemukakan secara atas talian (*online*) melalui alamat <https://www.mohe.gov.my/ptkonline/> berdasarkan iklan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pengajian Tinggi.
- 2.2 Keputusan permohonan boleh disemak dua (2) minggu selepas tarikh tutup permohonan melalui <https://www.mohe.gov.my/ptkonline/>. Calon dikehendaki mencetak slip keputusan permohonan yang mengandungi butiran PPK yang diluluskan dan membawanya bersama pada hari pendaftaran.
- 2.3 Calon yang sedang berkursus di dalam atau di luar negara, boleh memohon untuk menduduki PTK sekiranya ia tidak menjejaskan pengajian. Walau bagaimanapun, calon hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Bahagian Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi sebelum mengemukakan permohonan. Sekiranya PPK tidak dilaksanakan di negara di mana calon berkenaan berkursus, segala kos berkaitan hendaklah ditanggung sendiri oleh calon.

- 2.4 Urus Setia Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian Pengajian Tinggi berhak menetapkan tarikh dan lokasi PPK selain daripada tarikh dan lokasi yang dipohon. Sebarang permohonan pertukaran lokasi adalah tidak dibenarkan.
- 2.5 Calon hendaklah memastikan telah benar-benar bersedia untuk menduduki PTK semasa permohonan dibuat. Sekiranya calon gagal hadir PTK yang ditawarkan tanpa alasan yang munasabah, Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian Pengajian Tinggi boleh menangguhkan tarikh menduduki PTK calon berkenaan selama 12 bulan dari tarikh PTK yang ditawarkan.

3. AKTIVITI PENILAIAN

Aktiviti penilaian bagi Penilaian Tahap Kecekapan 4 di bawah PPK adalah seperti jadual di bawah :

Jadual 1
Aktiviti Penilaian PPK Bagi Gred DH34

Gred	Tahap	Generik	Fungsional
DH34	TK4	Penilaian Pemahaman (50%) Penilaian Dalam Kumpulan - Pemahaman dan Penyelesaian Kes (25%) - Temuduga Berkumpulan (25%)	Penilaian Pemahaman (50%) Penilaian Dalam Kumpulan - Perbincangan Kes (25%) Penilaian Pengurusan Kerja (25%)

4. PANDUAN PENILAIAN

4.1 Komponen Generik

4.1.1 Penilaian Pemahaman

Calon dikehendaki menjawab 25 soalan berbentuk aneka pilihan dalam masa **45 minit**.

4.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan

i. Pemahaman dan Penyelesaian Kes

Calon akan dibahagikan mengikut kumpulan yang terdiri daripada lima (5) hingga lapan (8) orang ahli. Setiap calon perlu membincangkan tajuk yang diberikan semasa sesi penilaian dalam Bahasa Malaysia. Panel Penilai Kompetensi akan memberi markah berdasarkan penglibatan calon (70%) dan kumpulan (30%). Tempoh penilaian adalah selama **30 minit**.

Aspek-aspek yang dinilai termasuklah isi/idea yang berkaitan dengan tajuk perbincangan kes, kebolehan menyelesaikan kes, kerjasama berpasukan, pengurusan kumpulan, tahap pengetahuan, ketrampilan, komunikasi, responsif dan keyakinan diri.

ii. Temuduga Berkumpulan

Calon akan dibahagikan mengikut kumpulan yang terdiri daripada tiga (3) hingga empat (4) orang ahli. Setiap calon perlu menjawab soalan yang dikemukakan oleh Panel Penilai Kompetensi semasa sesi penilaian dalam Bahasa Malaysia. Tempoh penilaian adalah selama **30 minit**.

Aspek-aspek yang dinilai termasuklah tahap pengetahuan, komunikasi, responsif, keyakinan diri dan sikap.

4.2 Komponen Fungsional

4.2.1 Penilaian Pemahaman

Calon dikehendaki menjawab 25 soalan berbentuk aneka pilihan dalam masa **45 minit**.

4.2.2 Penilaian Dalam Kumpulan

i. Perbincangan Kes

Calon akan dibahagikan mengikut kumpulan yang terdiri daripada lima (5) hingga lapan (8) orang ahli. Setiap calon perlu membincangkan kes yang diberikan semasa sesi penilaian dalam Bahasa Malaysia. Panel Penilai Kompetensi akan memberi markah berdasarkan penglibatan calon (70%) dan kumpulan (30%). Tempoh penilaian adalah selama **30 minit**.

Aspek-aspek yang dinilai termasuklah isi/idea yang berkaitan dengan tajuk perbincangan, kebolehan menyelesaikan kes, kerjasama berpasukan, pengurusan kumpulan, tahap

pengetahuan, ketrampilan, komunikasi, responsif dan keyakinan diri.

4.2.3 Penilaian Pengurusan Kerja

Penilaian Pengurusan Kerja adalah pembentangan mengenai **kerja dan tugas utama calon, pencapaian yang telah dicapai serta kesan dan impak pencapaian tersebut terhadap organisasi** dalam tempoh **10 minit** dan diikuti sesi soal jawab oleh Panel Penilai Kompetensi selama **10 minit**. Loceng pertama akan dibunyikan sekali selepas lapan (8) minit pertama dan dua (2) kali selepas 10 minit. Panel Penilai Kompetensi akan memberi markah berdasarkan pembentangan calon (30%) dan penguasaan kompetensi ketika sesi soal jawab (70%).

Aspek-aspek yang dinilai termasuklah kualiti/teknik/kreativiti persembahan, keyakinan diri dan pengurusan masa semasa pembentangan serta penguasaan kompetensi dari segi tahap pengetahuan, pengurusan kerja dan kesan/impak kerja terhadap organisasi semasa sesi soal jawab.

Pembentangan adalah berdasarkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) calon pada tahun sebelumnya bagi PPK yang diadakan pada bulan Januari hingga bulan Jun, manakala pembentangan SKT pada tahun semasa adalah bagi PPK yang diadakan pada bulan Julai hingga bulan Disember. SKT yang dibentangkan hendaklah disahkan oleh penyelia (pegawai penilai pertama Laporan Nilain Prestasi Tahunan/LNPT) calon melalui Borang Pengesahan SKT (Borang KPT/BPSM/PTK/001) dan hendaklah dikemukakan kepada Panel Penilai Kompetensi semasa sesi pembentangan. Pembentangan hendaklah menggunakan perisian *Microsoft Powerpoint*. Sesi penilaian akan diadakan secara kumpulan kecil.

Bagi calon yang sedang cuti belajar, pembentangan SKT adalah mengenai kerja atau tugas calon sebelum calon cuti belajar dan hendaklah disahkan oleh penyelia (pegawai penilai pertama LNPT) sebelum calon cuti belajar.

Jadual 2
Contoh Pembentangan Pengurusan Kerja TK4

Tugas/ Aktiviti	Pencapaian	Kesan/ Impak
Membuat analisis keperluan latihan (TNA) bagi penggubal sukatan/soalan dan urus setia PTK.	<ul style="list-style-type: none"> Membangunkan 3 modul latihan iaitu kaedah penggubalan sukatan dan soalan, pengawasan dan pengurusan pelaksanaan PTK. 	<ul style="list-style-type: none"> Program latihan yang komprehensif mengikut keperluan sebenar Meningkatkan kecekapan urus setia mengendalikan PTK.
Melaksanakan latihan kepada penggubal sukatan/soalan dan urus setia PTK di kementerian dan jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan sebanyak 5 siri latihan berkaitan dengan penggubalan sukatan/soalan dan pengurusan PTK. 	<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sukatan/soalan PTK yang lebih berkualiti. Pelaksanaan PTK yang teratur mengikut peraturan.
Memberi khidmat nasihat berhubung pelaksanaan PTK.	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan FAQ berhubung PTK sebagai panduan kepada pengurus sumber manusia dan calon. Menyediakan e-mel khas PTK bagi memudahkan calon mengemukakan soalan berkaitan PTK. 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan. Maklumat yang jelas. Mudah dicapai. Calon mendapat maklumat/ jawapan kepada pertanyaan dengan lebih cepat. Mengurangkan pertanyaan melalui telefon.

5. PELANTIKAN PENGHULU

Bagi melicinkan pentadbiran PPK, calon dikehendaki melantik penghulu yang akan bertanggungjawab terhadap peserta PTK dan berperanan sebagai Pegawai Perhubungan di antara urus setia dengan calon.

6. PERKARA AM

i) Kehadiran

Kehadiran untuk semua sesi adalah wajib. Jika perlu meninggalkan sebarang sesi kerana hal yang mendesak, sila maklumkan kepada Penyelaras PPK.

ii) Ketepatan Masa

PPK akan bermula pada pukul 8.30 pagi atau sebagaimana tercatat dalam buku program. Sehubungan itu, calon adalah diminta menjaga ketepatan masa sepanjang perjalanan PPK dan calon juga diminta berada di bilik penilaian sebelum Panel Penilai Kompetensi tiba.

iii) Larangan Merokok

Calon dilarang merokok di dalam bilik penilaian.

iv) Telefon Bimbit

Telefon bimbit hendaklah ditutup semasa sesi penilaian sedang dijalankan.

v) Pakaian

Calon dikehendaki berpakaian pejabat atau pakaian rasmi yang sesuai dengan tugas jawatannya sepanjang tempoh PPK.

vi) Tanda Nama

Pemakaian tanda nama (*name tag*) adalah diwajibkan sepanjang masa semasa PPK berjalan.

vii) Kemudahan Komputer

Kemudahan komputer dan pencetak akan disediakan oleh pihak urus setia. Walau bagaimanapun, jumlahnya adalah terhad dan calon digalakkan membawa bersama komputer peribadi (*laptop*) untuk keselesaan.

viii) Alat Tulis

Calon juga dikehendaki membawa alat tulis yang bersesuaian seperti pensel 2B, pen dan sebagainya khususnya untuk aktiviti Penilaian Pemahaman.

Disediakan oleh :

*Seksyen Pembangunan Manusia dan Latihan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pengajian Tinggi*