



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN
BAGI PEMANDU KENDERAAN BERMOTOR GRED R3
TAHAP KECEKAPAN 2

1. Matlamat Sukatan Penilaian

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.

2. Tujuan Penilaian

- 2.1 Menggalakkan pembangunan diri (*self development*) melalui pembelajaran berterusan.
- 2.2 Menggalakkan penggunaan pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas.
- 2.3 Menerapkan budaya kerja berpasukan.
- 2.4 Memantapkan organisasi pembelajaran (*learning organisation*) dalam sektor awam selaras dengan matlamat melahirkan pekerja berpengetahuan.
- 2.5 Membolehkan pengiktirafan diberikan kepada pegawai khususnya melalui anjakan gaji dan kemajuan kerjaya.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan

Pemandu Kenderaan Bermotor Gred R3 yang berada di peringkat gaji P2 dan/atau P3.

4. Sukatan Peperiksaan

Aspek-aspek dan kaedah penilaian adalah seperti berikut:

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
1. PENGETAHUAN a. Maklumat Organisasi <ul style="list-style-type: none">• Carta organisasi kementerian.• Visi, Misi, Objektif kementerian.• Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara.	Temuduga
b. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.	Temuduga
c. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan (Pindaan) 2002.	Temuduga
d. Perintah-perintah Am <ul style="list-style-type: none">• Elaun-elaun dalam Perkhidmatan.• Cuti.• Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan.• Perubatan.• Waktu Bekerja dan Lebih Masa.	Temuduga
e. Kewangan <ul style="list-style-type: none">• Akauntabiliti Dalam Pengurusan Kewangan.	Temuduga
f. Rukun Negara	Temuduga
g. Keutuhan Peribadi <ul style="list-style-type: none">• Tonggak Dua Belas.• Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam.• Pelan Integriti Nasional.	Temuduga

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<p>h. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PKPA Bil. 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan. • PKPA Bil. 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. 	Temuduga
<p>i. Pekeliling Perkhidmatan (PP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP Bil. 5 Tahun 2008: Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu. • PP Bil. 7 Tahun 1990: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam (Pindaan) dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990. 	Temuduga
<p>j. Pekeliling Perbendaharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP Bil. 6 Tahun 2002: Peraturan Mengenai Pembekalan Pakaian Seragam Bagi Kakitangan Pejabat. • PP Bil. 8 Tahun 1999: Penggunaan Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol untuk Kenderaan Kerajaan. • PP Bil. 6 Tahun 1999: Pelaksanaan Penggunaan Kad Inden untuk Pembelian Minyak Petrol/Diesel bagi Kenderaan Kerajaan. • PP Bil. 7 Tahun 1985: Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia. • PP Bil. 2 Tahun 1980: Peraturan Mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan. 	Temuduga

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<p>2. NILAI-NILAI PERIBADI</p> <p>a. Keterampilan Diri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berpakaian seragam bersih dan kemas. • Sopan dan berbudi bahasa. 	<p>Pemerhatian Semasa Temuduga</p>
<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>Pemerhatian Semasa Temuduga</p>
<p>c. Sikap dan Kerja Berpasukan</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. 	<p>Pemerhatian Semasa Temuduga/ Amali</p>
<p>d. Komunikasi Interpersonal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keupayaan berkomunikasi dengan jelas. • Boleh membimbing dan memberi tunjuk ajar kepada Pemandu Kenderaan yang lain. 	<p>Pemerhatian Semasa Temuduga</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/ Amali</p>

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<p>3. KEMAHIRAN</p> <p>a. Peraturan dan Undang-undang Lalu lintas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanda/ Petunjuk jalan raya. • Had laju jalan-jalan di Malaysia. • Kaedah memotong lalu lintas kenderaan. • Jarak memandu selamat. • Peraturan lampu isyarat. • Kesalahan lalu lintas. • Saman lalu lintas. • Keselamatan memandu. • Sistem KEJARA. 	<p>Temuduga/ Amali</p>
<p>b. Prosedur Pemanduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mematuhi peraturan dan undang-undang lalu lintas. • Memakai pakaian seragam (seperti yang ditetapkan) • Mengambil makanan yang berkhasiat agar bertenaga dan segar ketika memandu. • Tidak dibenarkan mengambil ubat yang boleh mengganggu pemanduan (seperti yang boleh menyebabkan mengantuk dan sebagainya). • Dokumen-dokumen penting hendaklah dibawa bersama (lesen E yang sah, lesen PSV yang sah, kad pengenalan atau passport dan dokumen lain yang dirasakan perlu). • Melaporkan diri untuk bertugas sekurang-kurangnya 30 minit awal sebelum perjalanan. • Memeriksa pra-perjalanan dan senarai semak sebelum memulakan perjalanan. 	<p>Temuduga/ Amali</p>

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kenderaan mempunyai minyak yang mencukupi. • Bersihkan kenderaan selepas digunakan. • Mematuhi teknik pemanduan/ pengendalian seperti pada 'Manual/ Manufacturer's Guide'. • Penumpang/ muatan hendaklah mengikut apa yang termaktub dalam syarat permit/ lesen. • Pentingkan aspek keselamatan diri, penumpang dan barang muatan. 	Temuduga/ Amali
<p>c. Menyelenggara Kenderaan Bermotor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan mudah ke atas kenderaan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencuci kenderaan ➤ <i>Greasing dan lubricant</i> ➤ Menambah minyak yang perlu ➤ Menambah air sejuk ➤ Menambah air bateri ➤ Menegangkan tali sawat dan lain-lain ➤ Menukar mentol dan fuis • Penjagaan tayar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bunga (tread) hendaklah minimum 2mm dan ke atas ➤ Menambah tekanan angin tayar mengikut spesifikasi pembuat ➤ Tayar yang sama jenis dan bunga hendaklah diletakkan pada gambar (axle) yang sama 	Temuduga/ Amali

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<p>d. Penggunaan Buku Log</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Pengurusan Perjalanan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat maklumat perjalanan dan lain-lain ke dalam Buku Log • Rekod Pengurusan Pemandu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat maklumat jam kerja dan lain-lain ke dalam Buku Log • Rekod Pengurusan Kenderaan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat maklumat penggunaan bahan api dan lain-lain ke dalam Buku Log ➤ Memastikan kerja selenggaraan/ perbaikan dicatat oleh pihak berkenaan ➤ Mengemaskini Buku Log setiap bulan untuk pemeriksaan 	<p>Temuduga/ Amali</p>
<p>e. Laporan Kemalangan</p> <p>Berkebolehan mengisi Borang Laporan Kemalangan dan membuat laporan kepada pihak berkuasa (jika berlaku).</p>	<p>Temuduga/ Amali</p>

- 5. Bentuk Penilaian** : **Bahagian I**
Kaedah Pengukuran - Temuduga
Bilangan Soalan - 10 Soalan
- Bahagian II**
Kaedah Pengukuran - Amali
Bilangan Soalan - 2 Soalan
- 6. Masa** : **Bahagian I** - 15 minit
Bahagian II - 30 minit
- 7. Rujukan** : Calon-calun tidak dibenarkan merujuk sebarang bahan bacaan semasa temuduga / amali.
- 8. Tahap Kesukaran** : Kefahaman
- 9. Pengecualian** : Calon yang telah Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki penilaian bahagian berkenaan.
- 10. Keputusan** : Aras IV – Lulus/Melepassi Tahap Kecekapan Pada Aras Kecemerlangan
Aras III – Lulus/Melepassi Tahap Kecekapan
Aras II – Lulus Bersyarat
Aras I – Tidak Melepassi Tahap Kecekapan

- 11. Pemeriksa** : Panel Penilai Kompetensi yang telah dilantik oleh Panel Penilaian Kompetensi, Kementerian Pengajian Tinggi.
- 12. Bahasa** : Bahasa Malaysia
- 13. Permohonan Dikemukakan Melalui** : www.mohe.gov.my/ptkonline
- 14. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : 6 minggu sebelum tarikh penilaian
- 15. Kekerapan Penilaian** : 2 kali setahun
- 16. Bahan Rujukan** :
- i. Misi, Visi dan Objektif kementerian.
 - ii. Carta organisasi kementerian.
 - iii. Arahan Keselamatan, Jabatan Perdana Menteri.
 - iv. Rukun Negara.
 - v. Tonggak Dua Belas, 1992, INTAN.
 - vi. Citra Karya: Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam (1994), Kuala Lumpur: INTAN.
 - vii. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam (1991), Kuala Lumpur: INTAN.
 - viii. Pelan Integriti Nasional (PIN) (2004), Institut Integriti Malaysia (www.iim.com.my).
 - ix. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Maimunah Osman, 2000, INTAN.
 - x. Komunikasi di Tempat Kerja (2006), Abdul Mua'ti Ahmad, Dewan Bahasa dan Pustaka.
 - xi. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.

- xii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan (Pindaan) 2002.
- xiii. Perintah Am Bab B: Elaun-elaun dalam Perkhidmatan Awam.
- xiv. Perintah Am Bab C: Cuti.
- xv. Perintah Am Bab E: Bangunan dan Rumah Kerajaan.
- xvi. Perintah Am Bab F: Perubatan.
- xvii. Perintah Am Bab G: Waktu Bekerja dan Bayaran Lebih Masa.
- xviii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- xix. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- xx. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008: Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu.
- xxi. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.
- xxii. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 7 Tahun 1990: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam dan (Pindaan) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1995.
- xxiii. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 2002: Peraturan Mengenai Pembekalan Pakaian Seragam Bagi Kakitangan Pejabat.
- xxiv. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1999: Penggunaan Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol untuk Kenderaan Kerajaan.
- xxv. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999: Pelaksanaan Penggunaan Kad Inden untuk Pembelian Minyak Petrol/Diesel bagi Kenderaan Kerajaan.
- xxvi. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985: Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia.
- xxvii. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980: Peraturan Mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan.
- xxviii. Panduan Pembelajaran Kurikulum Pendidikan Pemandu (KKP), JPJ.