



**BUKU PANDUAN CALON
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK)
JABATAN PERANGKAAN MALAYSIA**



**UNIT KOMPETENSI
BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA**



**KERTAS TUGASAN INDIVIDU /
KUMPULAN**

STRUKTUR KERTAS TUGASAN INDIVIDU / KUMPULAN

Dalam sesi ini calon akan diberi soalan merangkumi Kompetensi Fungsional yang disediakan oleh Panel Penggubalan Soalan PPK. Calon dikehendaki membuat kertas tugas berdasarkan satu (1) soalan sahaja. 4 soalan pilihan akan diberikan kepada calon. Perkara yang perlu ada dalam kertas tugas tersebut adalah :-

- 1) Pengenalan / Pendahuluan
- 2) Definisi / Penjelasan mengenai tajuk
- 3) Isi kandungan
- 4) Rumusan / Penutup
- 5) Rujuk dan Lampiran

Muka depan mesti mempunyai maklumat calon seperti :-

Nama, Jawatan dan Gred, Tahap Kecekapan PPK, No. Kad Pengenalan, Angka Giliran, Alamat Pejabat, No. Soalan yang dijawab, Tajuk (Kertas Tugas Individu).

FORMAT PENYEDIAAN KERTAS

Peserta / kump. dikehendaki menyediakan **satu (1) Kertas Tugas Individu / kump.** dari salah satu soalan yang diberikan dan perkara yang perlu diberi perhatian semasa menyediakan kertas tugas ini ialah:-

1. Panjang kertas yang dihasilkan (tidak termasuk *preface* dan lampiran) mengikut tahap kecekapan :-
 - a) TK 1 - 2, 8 - 10 muka surat;
 - b) TK 3 - 4, 10 - 12 muka surat;
 - c) TK 5 - 6, 10 - 12 muka surat
 - d) TK 6, 20 - 25 muka surat (Tugas Kumpulan)
2. Menggunakan kertas saiz A4;
3. Ditaip ***double spacing***;
4. **Font** yang ditetapkan ialah **Arial**, saiz **12**;
5. Menyediakan salinan yang mencukupi (3 salinan);
6. Kertas tugas hendaklah disediakan dalam **Bahasa Malaysia** atau **Bahasa Inggeris**; dan
7. Kertas Tugas Individu hendaklah diserahkan tidak lewat daripada **tarikh tutup yang ditetapkan** sebelum **jam 4.00 petang** kepada:

UNIT KOMPETENSI

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia ,
Jabatan Perangkaan Malaysia,
Aras 4, Blok C6, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62514 PUTRAJAYA
(U.P.: Encik Adiratno bin Che Ani)

KERTAS RENUNGAN

STRUKTUR KERTAS RENUNGAN

Dalam sesi ini calon akan dikehendaki membuat kertas renungan merangkumi kompetensi fungsional yang disediakan oleh panel PPK. Calon dikehendaki membuat kertas tersebut berdasarkan salah satu aktiviti sama ada lawatan / Artikel / Kajian Kes / Jurnal / Video. Perkara yang perlu ada dalam kertas renungan tersebut adalah :-

- 1) Pengenalan / Pendahuluan
- 2) Isi kandungan
- 3) Rumusan / Penutup

Muka depan mesti mempunyai maklumat calon seperti :-

Nama, Jawatan dan Gred, Tahap Kecekapan PPK, No. Kad Pengenalan, Angka Giliran, Alamat Pejabat, Tajuk (Kertas Renungan).

FORMAT PENYEDIAAN KERTAS RENUNGAN

Peserta dikehendaki menyediakan **satu (1) Kertas Renungan** dari salah satu (aktiviti lawatan / Artikel / Kajian Kes / Jurnal / Video) yang ditetapkan oleh panel dan perkara yang perlu diberi perhatian semasa menyediakan kertas tugas ini ialah:-

1. Panjang kertas yang dihasilkan (tidak termasuk *preface* dan lampiran) sebanyak 5 muka surat sahaja
2. Menggunakan kertas saiz A4;
3. Ditaip ***double spacing***;
4. **Font** yang ditetapkan ialah **Arial**, saiz **12**;
5. Menyediakan salinan yang mencukupi (3 salinan);
6. Kertas tugas hendaklah disediakan dalam **Bahasa Malaysia** atau **Bahasa Inggeris**; dan
7. Kertas Tugas Individu hendaklah diserahkan tidak lewat daripada **tarikh tutup yang ditetapkan** sebelum **jam 4.00 petang** kepada:

UNIT KOMPETENSI

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia ,
Jabatan Perangkaan Malaysia,
Aras 4, Blok C6, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62514 PUTRAJAYA
(U.P.: Encik Adiratno bin Che Ani)

**PENGUCAPAN AWAM / PUBLIC
SPEAKING**

STRUKTUR PENGUCAPAN AWAM / PUBLIC SPEAKING

Dalam sesi ini calon akan diberi soalan merangkumi Kompetensi Generik yang disediakan oleh panel PPK. Calon dikehendaki membuat pengucapan awam dalam Bahasa Inggeris / Bahasa Melayu mengikut sukatan dan kurikulum PPK yang ditetapkan selama 10 minit. Pengucapan awam tersebut akan merangkumi 6 perkara penting iaitu :-

- 1) Perkenalkan Diri
- 2) Pengenalan / Pendahuluan
- 3) Definisi / Penjelasan mengenai tajuk
- 4) Isi kandungan
- 5) Rumusan / Penutup
- 6) Menjemput calon seterusnya

PENJELASAN PENGUCAPAN AWAM / PUBLIC SPEAKING

1. Calon akan diberi tajuk pengucapan awam / *public speaking* oleh Urus Setia berdasarkan ketetapan panel
2. Calon akan membuat pengucapan awam di dalam Bahasa Malaysia / Bahasa Inggeris mengikut sukatan PPK yang telah ditetapkan
3. Tajuk pengucapan awam adalah berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh Panel Penggubal Soalan PPK.
4. Peserta diberi masa 10 minit sahaja.
5. Selepas 8 minit loceng pertama akan dibunyikan dua (2) kali. Apabila tamat sesi 10 minit tamat loceng kedua dibunyikan sekali. Loceng kedua akan dibunyikan bagi menandakan tamat masa yang diberikan kepada peserta.
6. Calon tidak digalakkan membaca teks atau nota semasa membuat pengucapan awam.
7. Calon mesti memakai Nombor Pengenaln Calon ketika sesi penilaian dijalankan

**PERSEMBAHAN KUMPULAN / GROUP
PRESENTATION**

FORMAT PERSEMBAHAN KUMPULAN / GROUP PRESENTATION

Dalam sesi ini kumpulan akan diberi soalan merangkumi kompetensi generik yang disediakan oleh panel PPK. Kumpulan dikehendaki membuat persembahan dalam Bahasa Inggeris / Bahasa Melayu mengikut sukatan dan kurikulum PPK yang ditetapkan selama 10 minit. Persembahan kumpulan tersebut akan merangkumi 6 perkara penting iaitu :-

- 1) Perkenalkan Kumpulan
- 2) Pengenalan / Pendahuluan
- 3) Definisi / Penjelasan mengenai tajuk
- 4) Isi kandungan
- 5) Rumusan / Penutup
- 6) Menjemput Kumpulan seterusnya

PENJELASAN PERSEMBAHAN KUMPULAN / GROUP PRESENTATION

1. Kumpulan akan diberi tajuk persembahan kumpulan / group presentation oleh Urus Setia berdasarkan ketetapan panel
2. Kumpulan akan membuat persembahan di dalam Bahasa Malaysia / Bahasa Inggeris mengikut sukatan PPK yang telah ditetapkan
3. Tajuk persembahan kumpulan adalah berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh Panel Penggubal Soalan PPK.
4. Kumpulan diberi masa 30 minit sahaja.
5. Selepas 25 minit loceng pertama akan dibunyikan dua (2) kali. Apabila tamat sesi 30 minit, loceng akan dibunyikan satu (1) kali.
6. Loceng kedua akan dibunyikan bagi menandakan tamat masa yang diberikan kepada peserta.
7. Kumpulan tidak digalakkan membaca teks atau nota semasa membuat persembahan kumpulan.
8. Kumpulan boleh merujuk slide, kertas majong atau apa-apa kreativiti persembahan yang disediakan.
9. Ahli kumpulan mesti memakai Nombor Pengenalan Calon ketika sesi penilaian dijalankan

PENILAIAN PENGURUSAN KERJA

FORMAT PENILAIAN PENGURUSAN KERJA

Pembentangan pengurusan kerja dihadapan panel penilai menggunakan format *power point* (maksimum 5 *slide* dan perlu dihantar semasa hari pendaftaran PPK). Calon dikehendaki menganalisa SKT dan membentangkan pencapaian utama. Membuat pembuktian hasil kerja (jika ada seperti jurnal, buku, laporan dan lain-lain). Tempoh persembahan 10 minit - 15 minit diikuti sesi soal jawab selama 5 minit. Contoh format *power point* SKT boleh dilihat di muka surat 5. Panel mesti memberikan soalan berdasarkan pembentangan SKT tersebut.

Pembentangan Slide *Power Point* SKT mempunyai perkara seperti berikut:-

- 1) Memperkenalkan diri
- 2) Pembentangan Slide *Power Point* SKT
(*Maksimum 5 slide*)
 - Slide pertama adalah pengenalan
 - Slide seterusnya 5 senarai tugas hakiki calon, bersama dengan pencapaian, kesan dan impak tugas
 - Slide terakhir penutup / Rumusan kerja
- 3) Soal / Jawab (Maksimum 5 minit / 2 soalan)
- 4) Menjemput calon seterusnya.

PENJELASAN PENILAIAN PENGURUSAN KERJA

1. Calon akan menyediakan *Slide Power Point* oleh Urus Setia berdasarkan ketetapan panel
2. Calon akan membuat pembentangan Penilaian Pengurusan Kerja di dalam Bahasa Malaysia / Bahasa Inggeris mengikut sukatan PPK yang telah ditetapkan
3. *Slide Power Point* adalah berdasarkan SKT calon
4. Calon diberi masa 10 - 15 minit sahaja.
5. Selepas 10 minit loceng pertama akan dibunyikan dua (2) kali. Apabila tamat sesi 15 minit, loceng akan dibunyikan satu (1) kali.
6. Loceng kedua akan dibunyikan bagi menandakan tamat masa yang diberikan kepada calon .
7. Calon mesti menerangkan *Slide Power Point* yang dipersembahkan .
8. Calon digalakkan untuk menyediakan *Slide Power Point* berdasarkan SKT tugas hakiki calon yang benar – benar dikuasai.
9. Calon perlu mengenengahkan 5 senarai tugas hakiki.
10. Calon mesti memakai Nombor Pengenal Calon ketika sesi penilaian dijalankan



CONTOH PEMBENTANGAN PENILAIAN PENGURUSAN KERJA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

Oleh: Cik Siti Kewangana Binti Md. Baieti
JABATAN PERANGKAAAN MALAYSIA
2 NOVEMBER 2009

Muka Depan Pengenalan

BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

MOTO

Senyap Menjana Khidmat Kualiti

VISI

Memberi perkhidmatan yang cemerlang dalam aspek pengurusan sumber manusia, kewangan dan khidmat sokongan secara profesional cekap dan berkesan

Menguruskan belanjawan Jabatan sebaik mungkin dan selaras dengan peraturan yang ditetapkan supaya output Jabatan iaitu maklumat statistik dapat digunakan untuk perancangan dan pembangunan Negara.

Muka Satu

SASARAN KERJA TAHUNAN BAGI TAHUN 2009

Bil	Tugas/Aktiviti	Pencapaian	Impak/Kesan
1.	Menyediakan Cadangan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2010 dan 2011	Satu Laporan Cadangan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2010 dan 2011 merangkumi Perisian Program, Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan One-Off telah dikemukakan kepada <u>Perbendaharaan Malaysia</u>	Keutamaan perbelanjaan disusun semula dan pelaksanaan projek adalah mengikut cadangan perbelanjaan yang ditetapkan.
2.	Menguruskan Pengagihan dan Pengeluaran Waran Peruntukan	Pengeluaran dan Pengagihan Waran tersebut telah diselesaikan dalam tempoh 3 hari setelah mendapat kelulusan.	Relanggan dapat melaksanakan program sebagaimana yang dirancang dan tidak berlaku kelewatan.

Muka Dua

SASARAN KERJA TAHUNAN BAGI TAHUN 2009

Bil	Tugas/Aktiviti	Pencapaian	Impak
3.	Menguruskan Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan	Sehingga 30 Oktober 2009, sebanyak 27 permohonan telah selesai dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan iaitu 2 minggu.	Urusan pembayaran bagi Objek Sebagai berkenaan berjalan lancar dan tidak berlaku perbelanjaan melebihi peruntukan.
4.	Menyediakan dan Menyelaras Unjuran Aliran Tunai - Suku Tahunan - Bulanan	Sebanyak 4 laporan unjuran bagi suku tahunan dan 11 laporan unjuran tunai bulanan telah disediakan.	Dapat melaksanakan pemantauan ke atas perbelanjaan yang dirancang

Muka Tiga

SASARAN KERJA TAHUNAN BAGI TAHUN 2009

Bil	Tugas/Aktiviti	Pencapaian	Impak
5.	Menguruskan permohonan kelulusan perbelanjaan bagi taklimat/kursus/seminar	Permohonan diproses dalam tempoh yang ditetapkan dan mengikut prosedur kewangan yang telah ditetapkan.	Taklimat/Kursus/Seminar dapat dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

Muka Empat

KESIMPULAN

Secara tidak langsung, program-program yang dilaksanakan dalam menghasilkan output Jabatan bagi tujuan perancangan dasar negara adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan

Muka Lima

**PERBINCANGAN KUMPULAN,
PERBINCANGAN KES, PEMAHAMAN
DAN PENYELESAIAN KES,**

**PENJELASAN PERBINCANGAN KUMPULAN,
PERBINCANGAN KES, PEMAHAMAN DAN
PENYELESAIAN KES**

1. Calon akan dibahagikan mengikut kumpulan oleh Urus Setia berdasarkan ketetapan panel. (Semasa pendaftaran)
2. Kumpulan akan diminta berbincang di hadapan Panel Penilai selama 30 minit.
3. Panel akan memberi soalan semasa Selepas 25 minit loceng pertama akan dibunyikan dua (2) kali. Apabila tamat sesi 30 minit, loceng kedua akan dibunyikan satu (1) kali.
4. Loceng kedua akan dibunyikan bagi menandakan tamat masa yang diberikan kepada calon .
5. Calon bebas bersuara dan menyatakan pendapat sewaktu sesi penilaian.
6. Calon tidak digalakkan untuk membawa nota atau bahan rujukkan semasa sesi penilaian.
7. Calon mesti memakai Nombor Pengenalan Calon ketika sesi penilaian dijalankan

TEMU DUGA BERKUMPULAN

PENJELASAN TEMU DUGA BERKUMPULAN

1. Calon akan dibahagikan mengikut kumpulan oleh Urus Setia berdasarkan ketetapan panel. (Semasa Pendaftaran).
2. Calon perlu membawa SKT masing - masing semasa sesi tersebut untuk rujukkan panel (Bagi Komponen Fungsional). SKT seperti dalam Lampiran B, **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2009**. Jika terdapat kesulitan sila bawa Senarai Tugas Fail Meja.
3. Kumpulan akan ditemu duga oleh Panel Penilai selama 30 minit.
4. Panel akan bertanya dan menemuduga calon secara individu atau memberikan soalan untuk keseluruhan ahli kumpulan tersebut.
5. Selepas 25 minit loceng pertama akan dibunyikan dua (2) kali. Apabila tamat sesi 30 minit, loceng kedua akan dibunyikan satu (1) kali.
6. Loceng kedua akan dibunyikan bagi menandakan tamat masa yang diberikan kepada calon .
7. Calon bebas menjawab dengan cara yang tersendiri.
8. Calon tidak digalakkan untuk membawa nota atau bahan rujukkan semasa sesi penilaian.
9. Calon mesti memakai Nombor Pengenalan Calon ketika sesi penilaian dijalankan

**PENILAIAN PEMAHAMAN / UJIAN
BERTULIS**

PENJELASAN PENILAIAN PEMAHAMAN DAN UJIAN BERTULIS

1. Calon akan menduduki peperiksaan, seperti berikut:-
 - Penilaian Pemahaman (sokongan)
 - 25 Soalan Aneka Pilihan (40 Minit) ; atau
 - Esei Pendek 5 Soalan daripada 8 Soalan
(1Jam) – *TK 3 & 4 sahaja*
 - Ujian Bertulis (P & P)
 - Esei Jawab 3 daripada 6 Soalan (1 ½ Jam)
2. Calon perlu membawa dilarang meniru atau merujuk nota semasa sesi penilaian.
3. Calon dikendaki membawa Surat Arahan Calon, Kad Pengenalan dan Nombor Pengenalan Calon.