

SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK)
TAHAP KECEKAPAN 2 BAGI MERINYU TALIAIR GRED J17

1.0 MATLAMAT

Menentukan tahap kompetensi pegawai dari segi kefahaman serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja dalam bidang tugas perkhidmatan.

2.0 TUJUAN

Untuk menilai kompetensi pegawai di Tahap Kecekapan 2 bagi membolehkan pengiktirafan dan memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan anjakan gaji dan/atau kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK

Merinyu Taliair Gred **J17** yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan berada di peringkat gaji P2 dan/atau P3.

4.0 KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan adalah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi **Merinyu Taliair** Gred **J17**. Kompetensi perkhidmatan adalah seperti berikut:

- 4.1 Kebolehan mengurus dan menggunakan sumber;
- 4.2 Kebolehan menggunakan aplikasi ICT;
- 4.3 Kebolehan menggunakan kemahiran dan pengetahuan yang berkaitan terhadap sesuatu masalah;
- 4.4 Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan;
- 4.5 Kebolehan bekerja dalam pasukan;
- 4.6 Kebolehan mengurus masa;
- 4.7 Kebolehan melaksana program/aktiviti dalam skop tugas;
- 4.8 Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap; dan

4.9 Kebolehan mengurus diri

5.0 JENIS KOMPETENSI

Pegawai akan dinilai melalui dua (2) komponen iaitu Kompetensi Generik dan Kompetensi Fungsional.

5.1 Kompetensi Generik

Kompetensi Generik iaitu pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi.

Sukatan Penilaian adalah ditetapkan oleh Panel Penggubalan Sukatan Penilaian Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar.

5.2 Kompetensi Fungsional

Kompetensi Fungsional iaitu pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan bagi melaksanakan bidang tugas sesuatu jawatan. Kompetensi Fungsional bagi pegawai adalah seperti berikut:

5.2.1 PENTADBIRAN KONTRAK

A. Pra-Kontrak

- Jenis-jenis Perolehan dan huraian ringkas
- Perbezaan antara tender dan sebutharga bagi kerja, bekalan dan perkhidmatan
- Tatacara tawaran sebutharga
 - Penyediaan dokumen sebutharga
 - Notis sebutharga
 - Laporan Penilaian Sebutharga
 - Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
 - Jawatankuasa Meluluskan Sebutharga
 - Borang Inden dan Surat Pemberitahuan Penerimaan Sebutharga

- Kaedah Bayaran kepada Kontraktor
- Perubahan Kerja Untuk Sebutharga
- Tatacara Tender Kerja, bekalan dan perkhidmatan
 - Had Kewangan Kontraktor
 - Proses iklan
 - Kandungan asas dokumen tender kerja, bekalan dan perkhidmatan

B. Pasca-Kontrak

- Insuran kerja, bon pelaksanaan, wang jaminan pelaksanaan
- Bayaran pendahuluan dan bayaran interim
- Arahan Perubahan Kerja
- Lanjutan Masa/Tak Siap Kerja (LAD)
- Perakuan Siap Kerja
- Perakuan Siap Membaiki Kecacatan
- Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad

5.2.2 OPERASI DAN PENYELENGGARAAN (O & M)

- Objektif
- Perancangan
- Jenis O & M
- Kerja O & M
- Operasi dan Penyelenggaraan Infrastruktur Tebatan Banjir
 - *“Preventive Maintenance”*
 - *“Corrective Maintenance”*
 - Jadual /Berkala
 - Senarai semak *“Checklist”*
 - SOP/manual

5.2.3 PENYELENGGARAAN SKIM PENGAIRAN

- Penyelenggaraan biasa ke atas binaan – binaan (infrastruktur) dalam Sistem Saliran, Jalan Ladang, Jambatan dan lain – lain.

5.2.4 PENGAIRAN DAN SALIRAN PERTANIAN

- Fungsi dan Skop
 - Definasi dan Tujuan Pengairan
 - Definasi dan Tujuan Saliran Pertanian
 - Akta Pengairan dan Saliran

- Kaedah Pengairan
 - Permukaan “*surface irr.*”
 - Atas permukaan “*overhead*”
 - Bawah permukaan “*sub – surface*”
 - Titis / Mikro

- Keperluan Air untuk tanaman
 - Keperluan pengairan dan pelencongan
 - Penyejat peluhan “*evapotranspiration*” dan factor – factor yang mempengaruhinya
 - Pekali tanaman “*crop coefficient*” K_c , penyejat peluhan tanaman rujukan
 - ET_0 “*Reference Crop Evapotranpiration*” dan kaitannya
 - Lebat hujan berkesan

- Jenis – Jenis Skim Pengairan
 - Skim Saliran terkawal “*Controlled Drainage Scheme*”
 - Skim pembersihan “*Inundation Scheme*”
 - Skim Pam “*Pumping Scheme*”
 - Skim Simpanan “*Storage*”
 - Skim Gravity “*Gravity Scheme*”

- Kaedah Saliran Pertanian
 - Permukaan
 - Bawah permukaan

- Jenis dan Fungsi Struktur Pengairan dan Saliran Pertanian
 - Penyampai “*Conveyence*”
 - Kawalan “*Regulating*”
 - Pelindung “*Protective*”
 - Penyukat Air “*Measurement*”
 - Pemecah/ Penyerap Tenaga “*Energy Dissipator*”
 - Pam
 - Agihan “*Distribution*”

- Pengetahuan berkenaan berbagai jenis binaan – binaan (struktur) Pengairan dan fungsinya serta istilah istilah pengairan
 - Pam
 - Ibu Bekalan Pintu kawalan Pasang Surut
 - Pembentung
 - Orifis turus Tetap “*Constant head Orifice – CHO*”
 - Pembentung Saliran Bawah “*under Drainage Culvert – UDC*”
 - Sifon “*Siphon*”
 - Flum “*Flume*”
 - Penyekat “*Check*”
 - Kawalan Hujung Saliran “*Drainage End Control*”
 - Lubangalur “*Slo*”
 - Bekalan air Penuh “*Full Supply Level*”
 - Tinggi Bebas “*Free Board*”
 - Cerun (Aras Dasar dan Aras Laras)
 - Aras Dasar
 - Aras Laras

- Pengendalian Sistem Pengairan dan Saliran Pertanian
 - Tujuan
 - Pengendalian
 - Bekalan Air
 - Kawalan
 - Penyediaan Program dan Anggaran Peruntukan
 - Kumpul Data

- Penyelenggaraan Kawasan Pengairan dan Saliran Pertanian
 - Tujuan
 - Penyelenggaraan
 - Jenis – Jenis
 - Penyediaan Program dan Anggaran Peruntukan
 - Kumpul Data

 - Jenis – jenis
 - Rutin "*Routine*"
 - Berkala
 - Khas

5.2.5 ASAS – ASAS HIDRAULIK

- Persamaan Manning
- Pengiraan luahan, kadar alir, halaju

5.2.6 AMALAN DAN PENYELIAAN KERJA PEMBINAAN

- Bentuk lazim ban
- Pembinaan ban dan batas
- Pengorekan terusan
- Pembinaan Jalan ladang
- Kerja – Kerja Konkrit
- Penanaman rumput "*turfing*"

5.2.7 UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG TERLIBAT DENGAN JABATAN

- Ordinan Kawasan Pengairan 1953
- Ordinan kerja-kerja Saliran 1954
- Enakmen Air 1920

5.2.8 PEMBANGUNAN KORPORAT

- Penyediaan dan Pemantauan Peruntukan Pembangunan
 - Prestasi kewangan dan fizikal projek-projek pembangunan
 - Tujuan
 - Aplikasi pemantauan yang digunakan– SPP II, LKK dan SKV
 - Proses pengeluaran waran
 - Tujuan
 - Aplikasi pemantauan yang digunakan – database
 - Belanjawan Mengurus Tahunan Bahagian
 - Tujuan
 - Aplikasi Pemantauan yang digunakan – SKV dan Buku Vot
- Pemantauan, Perancangan dan Pembangunan Sumber Maklumat Jabatan
 - Pengurusan Perpustakaan
 - Tujuan
 - Aplikasi yang digunakan – MYLIB / manual, peraturan dan pekeliling digunapakai
 - Pembangunan Pengkalan Data
 - Tujuan
 - GIS Jabatan

- Kerjasama dengan agensi lain- G to G
- Tujuan dan kaedah kerjasama
- Pengurusan Jabatan (Aset-aset tak alih)
- Bangunan / struktur dan tanah persekutuan

- Perhubungan Korporat
 - Pengurusan Majlis
 - Media Massa – Tujuan
 - Perhubungan Awam dan Protokol

 - Aduan Awam
 - Tujuan
 - Aplikasi – system pengaduan awam online, JPS Careline, SMS, telefon, fax, e-mail, surat.
 - Proses kerja

- Penerbitan JPS– bercetak dan elektronik
 - Tujuan
 - Jenis-jenis penerbitan (laporan tahunan, buku-buku, bulletin dll)

5.2.9 TEKNOLOGI MAKLUMAT

- Asas-asas Komputer
 - Kefahaman tentang penggunaan komputer.
 - Kefahaman tentang sistem operasi dan utilitinya.
 - Kefahaman tentang perisian desktop.

- Aplikasi asas Microsoft Office
 - Pengetahuan am dalam Microsoft Office.
 - Pengetahuan asas dalam pengendalian dokumen dan fail.

- Internet dan Intranet
 - Pengetahuan asas tentang Internet dan Intranet
 - Kefahaman dalam penggunaan Browser.
 - Kefahaman dalam penggunaan e-mel.

5.2.10 KUALITI DAN PRODUKTIVITI

- Program Kualiti
 - Sistem-sistem Pengurusan ISO 9001, 14001, dan OHSMS.
 - Pengetahuan asas (senaraikan) pelaksanaan ISO 9001, 14001, dan OHSMS diperingkat Jabatan

6.0 AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Penilaian Pemahaman (50%)

- Penilaian akan dibuat dalam Bahasa Melayu;
- 25 soalan aneka pilihan; dan
- Masa yang diperuntukkan adalah selama 40 minit.

6.2 Penilaian Dalam Kumpulan (50%)

Penilaian akan dibuat dalam dua (2) bentuk iaitu:-

6.2.1 Perbincangan Kes (25%)

- Dilaksanakan dalam Bahasa Melayu; dan
- Tempoh penilaian adalah 30 minit bagi setiap kumpulan.

6.2.2 Temuduga Berkumpulan (25%)

- Dilaksanakan dalam Bahasa Melayu; dan
- Tempoh penilaian adalah 30 minit bagi setiap kumpulan.

7.0 TEMPOH PENILAIAN

Minimum dua (2) hari.

8.0 TAHAP KESUKARAN

Kefahaman iaitu kebolehan memahami makna perkara yang telah dipelajari.

9.0 PENETAPAN KEPUTUSAN

Keputusan bagi setiap komponen akan ditentukan seperti berikut:

| Gred Keputusan | Penjelasan |
|----------------|------------|
| A | Cemerlang |
| B | Baik |
| C | Memuaskan |
| D | Sederhana |

Manakala keputusan keseluruhan akan dibahagikan kepada empat (4) tahap seperti berikut:

| Tahap Keputusan | Penjelasan | Catatan |
|-----------------|--|---|
| Aras IV | Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi pada aras kecemerlangan | Memenuhi satu daripada syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan kenaikan pangkat |
| Aras III | Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi | Memenuhi satu daripada syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat |
| Aras II | Lulus Bersyarat | Menduduki semula komponen yang berkaitan |
| Aras I | Tidak Melepassi Tahap Kompetensi | Mengulangi keseluruhan PTK |

10.0 PENILAI/PEMERIKSA

Panel Penilai dan Pemeriksa adalah terdiri daripada Pegawai Gred 27 dan ke atas yang dilantik oleh Pengerusi Panel Penilaian PTK Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (NRE) berdasarkan pencalonan oleh Panel Penilaian PTK **Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia.**

11.0 PERMOHONAN

Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia PTK **Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia.**

12.0 PUSAT PENILAIAN

Pusat penilaian akan ditentukan oleh Urus Setia PTK **Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia.**

13.0 TARIKH AKHIR PERMOHONAN

Permohonan perlu dikemukakan enam (6) minggu sebelum tarikh PTK dilaksanakan.

14.0 SENARAI BAHAN RUJUKAN

14.1 Manual Pengairan dan Saliran Edisi 2009

14.2 Manual Saliran Mesra Alam

Disediakan Oleh:

Urus Setia PTK

Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia

Julai 2009.