

**SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2)
BAGI PEMBANTU PENGUASA KASTAM (MARIN) GRED W17**

1. Matlamat Penilaian

1.1. Pada Tahap Kecekapan 2 (TK2) pegawai:

1.1.1 Mempunyai kefahaman dalam bidang tugas utama, iaitu Pengurusan, Kastam, Penguatkuasaan, Marin (Navigasi) dan Marin (Teknikal).

1.1.2 Berupaya memahami prosedur-prosedur kerja, perintah-perintah serta peraturan-peraturan dalam melaksanakan tugas jawatannya.

2. Tujuan Penilaian

Untuk menguji kefahaman pegawai sebagai salah satu syarat untuk anjakan gaji dan/ atau dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Penilaian ini

Pembantu Penguasa Kastam (Marin) Gred W17 yang berada di peringkat gaji P2 dan/ atau P3.

4. Sukatan Penilaian

Bidang sukatan penilaian adalah merangkumi **Kompetensi Generik** dan **Kompetensi Fungsional**

BAHAGIAN I :

4.1 Kompetensi Generik

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

4.1.1 Generik Pengurusan

4.1.1.1 Pengurusan Organisasi Jabatan

- Visi dan Misi Jabatan
 - Penyataan
 - Tujuan
 - Terminologi
 - Pelaksanaan

Rujukan : Perintah Am Jabatan Bil. 88

- Etika Perkhidmatan Kastam (ABID)
 - Penyataan
 - Logo
 - Tujuan
 - Terminologi dan Pengertian
 - Tanggungjawab
 - Pelaksanaan

Rujukan : Perintah Am Jabatan Bil. 40

4.1.1.2 Pengurusan Personel

- Pelantikan

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian II – Peraturan 5 dan 6)

- Tempoh Percubaan, Pengesahan dan Pelanjutan tempoh percubaan

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (Bahagian V – Peraturan 26, 27, 28 dan 29)

- Kelakuan dan Tatatertib

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian I – Peraturan 3)

- Tatakelakuan

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Bahagian II – Peraturan 4A, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 18, 19 dan 21)

➤ Ketidakhadiran tanpa cuti

Rujukan : Peraturan-peraturan Pegawai Awam
(Kelakuan dan Tatatertib) 1993
(Bahagian III – Peraturan 23,24 dan 27)

➤ Tugas dan tanggungjawab
pengisytiharan harta

Rujukan : Perintah Tetap Perjawatan Bil.54

➤ Cuti

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara I)

➤ Cuti yang diberi kerana perkhidmatan

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 7,13
dan 14)

➤ Cuti-cuti atas sebab perubatan

Rujukan : Perintah Am - Bab C
(Perkara 17,22,23,24,25,26,27,30 dan 31)

➤ Cuti Haji

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 34 dan
35)

➤ Cuti kerana berkursus

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 36,37
dan 38)

➤ Cuti Tidak Berekod

Rujukan : Perintah Am - Bab C (Perkara 39
hingga 47B)

➤ Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- Waktu bekerja pejabat

Rujukan : Perintah Am- Bab G (Perkara I
hingga 5)

- Waktu bekerja bukan pejabat

Rujukan : Perintah Am – Bab G (Perkara 6 hingga 10)

- Waktu bekerja lebih masa

Rujukan : Perintah Am – Bab G (Perkara 11 hingga 20)

4.1.1.3 Keutuhan Peribadi

- Kod Etika dan Tatakelakuan Kastam
- Tatakelakuan anggota (Para 4.1 – 4.18)

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.49

- Kod Pelakuan Kastam
- Bahagian IV dan V

Rujukan : Perintah Tetap Penjawatan Bil.55

4.1.1.4 Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam

- Tatacara Pemakaian Pakaian Seragam

Rujukan : Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam (Perkara 6.1 hingga 6.8 - Perintah Tetap Penjawatan Bil.14)

- Tatakelakuan semasa pemakaian pakaian seragam

Rujukan : Peraturan dan Tatacara pemakaian pakaian seragam (Perkara 7.1 hingga 7.3 - Perintah Tetap Penjawatan Bil.14)

4.1.1.5 Pengurusan Kewangan

- Elaun dan Kemudahan dalam Perkhidmatan

- Elaun dan kemudahan yang layak dituntut kerana bertugas rasmi dalam negeri :

- Elaun Makan
- Elaun Harian
- Tuntutan perjalanan
- Tambang Gantian
- Sewa hotel
- Lojing

Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003, Perintah Am – Bab B (Perkara 2,3,4,6,7 dan 8)

4.1.2 Generik Perkastaman

4.1.2.1 Akta Kastam 1967

- Seksyen 2 - Tafsiran
- Seksyen 9 – Kad Kuasa
- Seksyen 11 – Kuasa Menteri menentukan kadar cukai
- Seksyen 23 – Tempat Pendaratan yang Sah
- Seksyen 37 – Surat Izin Belayar (*Port Clearance*)
- Seksyen 39 – Vesel yang dikecualikan daripada Surat Izin Belayar (*Port Clearance*)
- Seksyen 43 – Nakhoda vesel mematuhi isyarat dari vesel pencegah dan arahan pegawai kastam
- Seksyen 44 – Terapung-apung (*Hovering*)
- Seksyen 47 – Hak Pegawai Kastam menaiki vesel (*Boarding*)
- Seksyen 49 – Kebenaran Untuk Membawa Barang-barang Berduti/ Larangan dengan Perahu Tempatan
- Seksyen 52 – Daftar Muatan Kapal (*Manifest*)
- Seksyen 109 – Kuasa menggeledah vesel

4.1.2.2 Peraturan-peraturan Kastam 1977

- Peraturan 2 - Tafsiran
- Peraturan 68 – Bendera pencegah

4.1.2.3 Perintah Kastam (Larangan Mengenai Import) 2008 - Jadual 1 hingga 4

4.1.2.4 Perintah Kastam (Larangan Mengenai Eksport) 2008 - Jadual 1 hingga 3

4.1.2.5 Basic Safety Training (BST)

- Basic Personal Safety and Social Responsibilities at Sea (PSSR)

Rujukan : Nota Kursus Basic Personal Safety and Social Responsibilities at Sea - Bab 1 hingga 6

- Fire Prevention and Fire Fighting (FFB)

Rujukan : Nota Kursus Fire Prevention and Fire Fighting - Modul 1 hingga 4

BAHAGIAN II :

4.2 Kompetensi Fungsional:

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:-

4.2.1 Seksyen A – Penguatkuasaan

4.2.1.1 Maklumat dan Perisikan

- Buku saku
- Laporan maklumat

Rujukan : Perintah Tetap Pencegah Bil. 3

4.2.1.2 Ampoma

- Tatacara Pendaftaran ampoma

Rujukan : Perintah Tetap Pencegah Bil. 4

4.2.1.3 Rondaan

- Rondaan laut

Rujukan : Perintah Tetap Pencegah Bil. 27

4.2.1.4 Semboyan

- Tatacara berkomunikasi

Rujukan : Perintah Tetap Pencegah Bil. 17

4.2.1.5 Pengeledahan kapal

Rujukan : Perintah Tetap Pencegah Bil. 24

4.2.2 Seksyen B – Marin (Navigasi)

4.2.2.1 Senggaraan Bahagian Dek dan Peralatan

- Senggaraan Harian
 - Kaedah senggaraan
 - Merekodkan butir senggaraan
 - Penggunaan alat-alat senggaraan
- Senggaraan Mingguan
 - Kaedah senggaraan
 - Merekodkan butir senggaraan
 - Penggunaan alat-alat senggaraan
- Senggaraan Bulanan
 - Kaedah senggaraan
 - Merekodkan butir senggaraan
 - Penggunaan alat-alat senggaraan

4.2.2.2 Rondaan Laut

- Persediaan untuk pelayaran
- Awasan Anjungan
- Jadual pasang/ surut
- Seamanship*
 - Tali dan ikatan
 - Bahagian-bahagian kapal
 - Bendera
 - Tanda-tanda Pelayaran
 - Ukuran Laut
 - Sauh
- Rule of the Road*
 - Rule 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 35.
 - Isyarat kecemasan
- Chartwork*
 - Cara-cara mengambil kedudukan
 - Tanda-tanda dalam chart
 - Jenis-jenis chart
 - Ciri-ciri chart

- Perancangan perjalanan kapal (passage planning)
- ❑ Perhubungan
 - Bendera Abjad Antarabangsa
 - Radio
- ❑ Alat-alat bantuan navigasi
 - *Magnetic compass*
 - *Gyro compass*
 - *GPS*
 - *Echo Sounder*
 - Radar
- ❑ Alat-alat keselamatan
 - Rakit keselamatan
 - Jaket keselamatan
 - Boya keselamatan
 - Pemadam api

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 16
Surat Pekeliling Pencegahan Bil. 1 Tahun 1990
Buku Panduan Pelaut dan Navigasi KDRM
Nota-nota ceramah Kursus Asas Perkastaman Marin

4.2.3 Seksyen C – Marin (Teknikal)

4.2.3.1 Senggaraan Enjin dan Peralatan

- ❑ Senggaraan Harian
 - Kaedah senggaraan
 - Merekod butir-butir senggaraan
 - Penggunaan Alat Ketukangan (Tools)
- ❑ Senggaraan Mingguan
 - Kaedah senggaraan
 - Merekod butir-butir senggaraan
 - Penggunaan Alat Ketukangan (Tools)
- ❑ Senggaraan Bulanan
 - Kaedah senggaraan
 - Merekod butir-butir senggaraan
 - Penggunaan Alat Ketukangan (Tools)

4.2.3.2 Rondaan Laut

- ❑ Persediaan sebelum rondaan laut
 - Bilangan anggota
 - Bekalan minyak, air, alat ganti,dll.

- Laporan tahap prestasi enjin dan peralatan.
- ☐ Kawalan dan Awasan Jentera
 - Enjin Utama
 - Pam dan Motor
 - Injap, paip dan penapis
 - Sistem Bahan Bakar
 - Sistem Pelinciran
 - Sistem Penyejukan
 - Sistem Pengemudian (Steering Gear System)
 - Alat Pemadam Api
 - Sistem Agihan Elektrik (DC)
 - Meter-meter (gauges)
 - Alat Ketukangan (Tools)

Rujukan : Perintah Tetap Pencegahan Bil. 16
Surat Pekeliling Pencegahan Bil. 1 Tahun 1990
Nota-nota ceramah Kursus Asas Perkastaman Marin

- 4.3 Soalan : Aneka Pilihan
- BAHAGIAN I**
Kompetensi Generik : 25 soalan
- BAHAGIAN II**
Kompetensi Fungsional : 25 soalan
Terdapat 3 seksyen, setiap seksyen mempunyai 25 soalan. Calon-calon hanya boleh menjawab **satu seksyen** sahaja.
- 4.4 Masa : BAHAGIAN I : 1 Jam
BAHAGIAN II : 1 Jam
- 4.5 Tahap Kesukaran Soalan : Kefahaman
- 4.6 Rujukan : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/ rujukan semasa penilaian dijalankan
- 4.7 Pengecualian : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan.

- 4.8 Keputusan : Aras IV – Lulus pada Aras Kecemerlangan
Aras III – Lulus
Aras II – Lulus Bersyarat
Aras I – Tidak Melempi Tahap Kompetensi
- 4.9 Penilai dilantik oleh : Pengerusi Panel Penilaian Kastam Diraja Malaysia
- 4.10 Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Melayu
- 4.11 Permohonan dikemukakan kepada : Urusetia Panel Penilaian Kastam Diraja Malaysia
- 4.12 Pusat Penilaian akan ditentukan oleh : Urusetia Panel Penilaian Kastam Diraja Malaysia
- 4.13 Kekerapan penilaian : 2 kali setahun
- 4.14 Tarikh akhir mengemukakan permohonan : 2 bulan sebelum tarikh permohonan
- 4.15 Tempoh Penilaian : 2 hari

5. JADUAL PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI GRED W17 MARIN (TK 2)

HARI PERTAMA	KOMPONEN GENERIK	
	MASA	AKTIVITI
	8.30 – 8.45 pagi	Pendaftaran & Pembahagian Kumpulan
	9.00 – 10.30 pagi	Perbincangan Kumpulan
	11.00 – 12.30 t/hari	Temuduga Berkumpulan
	2.30 – 3.30 petang	Penilaian Pemahaman

HARI KEDUA	KOMPONEN FUNGSIONAL	
	MASA	AKTIVITI
	8.30 – 8.45 pagi	Pendaftaran & Pembahagian Kumpulan
	9.00 – 10.30 pagi	Perbincangan Kumpulan
	11.00 – 12.30 t/hari	Temuduga Individu
	2.30 – 3.30 petang	Penilaian Pemahaman

6. Pelaksanaan

6.1 Fokus Penilaian

TK2 - Penilaian ke atas tahap kefahaman individu dan kumpulan dalam sesi perbincangan dan temuduga.

6.2 Kaedah Pelaksanaan

6.2.1 Komponen Generik

6.2.1.1 Perbincangan Berkumpulan

- Tempoh Perbincangan Berkumpulan adalah 60 minit.
- Tempoh untuk persembahan berkumpulan adalah 30 minit.
- Soalan generik tahap kefahaman.
- Penilaian bagi kumpulan dan individu seperti format di **Lampiran A**
- Perbincangan Kumpulan dan Persembahan dijalankan dalam Bahasa Melayu.

6.2.1.2 Temuduga Berkumpulan

- Tempoh Penilaian Berkumpulan setiap kumpulan 30 minit.
- Penilaian bagi kumpulan dan individu seperti format di **Lampiran B**
- Soalan-soalan adalah seperti yang ditetapkan di para 4.1 mengikut tahap kefahaman.

6.2.2 Komponen Fungsional

6.2.2.1 Perbincangan Kumpulan

- Tempoh Perbincangan Kumpulan adalah 60 minit.
- Tempoh untuk Persembahan Berkumpulan adalah 30 minit.
- Soalan fungsional tahap kefahaman.
- Penilaian bagi kumpulan dan individu seperti format di **Lampiran B**
- Perbincangan Kumpulan dan Persembahan dijalankan dalam Bahasa Melayu.

6.2.2.2 Temuduga Individu

- Temuduga dijalankan secara individu.
- Tempoh temuduga adalah 15 minit (persembahan SKT 7 minit dan soal jawab 8 minit).
- Calon-calon diwajibkan membawa senarai tugas dan SKT yang telah disahkan oleh penyelia dalam tempoh 6 bulan sebelum penilaian untuk tujuan berikut :
 - Pembuktian hasil kerja
 - Analisa SKT pegawai dan bentang pencapaian utama
- Bagi pegawai yang bercuti tanpa gaji perlu membentangkan hasil kerja dari SKT terakhir sebelum pegawai berkenaan mengambil cuti berkenaan.
- Bagi pegawai yang sedang bercuti belajar/ kursus boleh membentangkan hasil kerja belajar/ kursus (course work) dan dikaitkan dengan kompetensi pegawai.
Penilaian bagi individu seperti format di **Lampiran C**

7. Aktiviti

7.1 Penilaian Dalam Kumpulan

- Perbincangan (Generik & Fungsional)
5-10 orang
- Temuduga Berkumpulan (Generik)
2-5 orang

7.2 Penilaian Individu

- Temuduga Individu (Fungsional)

BAHAN RUJUKAN

1. KOMPETENSI GENERIK

1.1 PENGURUSAN

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- iii. Pekeliling Perbendaharaan
- iv. Perintah-perintah Am
- v. Perintah Tetap Penjawatan
- vi. Perintah Am Jabatan

1.2 PERKASTAMAN

- i. Akta Kastam 1967
- ii. Peraturan-peraturan Kastam 1977
- iii. *Basic Safety Training* (BST)
- iv. Perintah Kastam (Larangan Mengenai Eksport) 2008
- Jadual 1 hingga 3
- v. Perintah Kastam (Larangan Mengenai Import) 2008
- Jadual 1 hingga 4

2. KOMPETENSI FUNGSIONAL

- i. Perintah Tetap Pencegahan
- ii. Surat Pekeliling Pencegahan
- iii. Buku Panduan Pelaut dan Navigasi KDRM
- iv. Nota-nota ceramah Kursus Asas Perkastaman Marin

❖ Aspek penilaian adalah di nyatakan di **para 4 Sukatan Penilaian.**