

SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 3 (TK 3) BAGI PEMBANTU PENGUASA KASTAM (MARIN) GRED W22

1. Matlamat Penilaian

Pada Tahap Kecekapan 3 (TK3) pegawai:

- 1.1.1 Mempunyai kecekapan dan kebolehan mengaplikasikan konsep dan prinsip yang berkaitan dengan bidang tugas utama, iaitu Pengurusan, Kastam, Penguatkuasaan, Marin (Navigasi) dan Marin (Teknikal)
- 1.1.2 Berupaya menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kawalannya.
- 1.1.3 Mampu memberikan khidmat nasihat dan boleh menyebarkan kepakarannya kepada orang lain.

2. Tujuan Penilaian

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai mengaplikasi bidang tugas utama 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 W22.

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 Penjawatan 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

- Elementary First Aid (EFA)

Rujukan : Nota Kursus Elementary First Aid (EFA) – Bab 1 hingga 5

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

4.2.3 Seksyen B – Marin (Navigasi)

4.2.3.1 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

4.2.3.2 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
 - Boja 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 KursusAsas Perkastaman Marin

4.2.4 Seksyen C – Marin (Teknikal)

4.2.4.1 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)

4.2.4.2 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 : Aplikasi

- 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 Melepassi 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 W22 MARIN (TK 3)

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

TK3 - Penilaian ke atas tahap aplikasi 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 aplikasi.
- 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 aplikasi.

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 aplikasi.
- 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-calun 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
- v. Nota Kursus Basic Personal Safety and Social Responsibilities at Sea
- vi. Nota Kursus Fire Prevention and Fire Fighting
- vii. Nota Kursus Elementary First Aid (EFA)

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