

SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 5 (TK 5) BAGI PENOLONG KANAN PENGARAH KASTAM I GRED W52

1. Matlamat Penilaian

1.1 Menilai Tahap Kecekapan 5 (TK5) pegawai:

- 1.1.1 Mempunyai kecekapan dan keupayaan membuat sintesis konsep dan prinsip yang berkaitan dengan bidang tugas utama Pengurusan, Kastam, Cukai Dalam Negeri, Perkhidmatan Teknik dan Penguatkuasaan.
- 1.1.2 Berupaya menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kawalannya.
- 1.1.3 Mampu memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan kepakarannya kepada orang lain.

2. Tujuan Penilaian

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai mensintesis konsep dan prinsip bidang tugas utama sebagai salah satu syarat anjakan gaji.

3. Pegawai Yang Layak Mengikuti Penilaian

Penolong Kanan Pengarah Kastam I Gred W52.

4. Sukatan Penilaian

Bidang sukatan penilaian adalah merangkumi **Kompetensi Generik** dan **Kompetensi Fungsional**. Perkara-perkara yang dinilai adalah seperti berikut:

- (i) Kebolehan mengurus organisasi secara berkesan.
- (ii) Kebolehan memimpin, memberi tunjuk ajar dan memandu pasukan kerja ke arah mencapai visi, misi dan objektif organisasi.
- (iii) Kebolehan membuat keputusan dengan berkesan.
- (iv) Kebolehan berunding secara berkesan.
- (v) Kebolehan merancang dan mengurus secara strategik.
- (vi) Kebolehan menjalin *networking* yang relevan dan berfaedah bagi membantu pencapaian objektif organisasi.
- (vii) Keutuhan serta kemantapan nilai dan etika.

- (viii) Kebolehan mengurus bidang-bidang khusus secara cekap dan berkesan.
- (ix) Kebolehan mengawalselia penguatkuasaan pelesenan, pungutan, tuntutan, kemudahan dan remisi.
- (x) Kebolehan menyediakan pelan tindakan dan memantau operasi pencegahan.
- (xi) Kebolehan mengurus stor pencegahan dan pelupusan barang bukti.
- (xii) Kebolehan dalam mengintepretasi perundangan dan peraturan perkastaman.
- (xiii) Kebolehan merancang operasi kastam.
- (xiv) Kebolehan mensintesis fakta bagi membuat keputusan penjenisan dan penilaian.
- (xv) Kebolehan mensintesis dan menilai laporan auditan pasca import, pemeriksaan akaun dan pulangbalik duti/ cukai.
- (xvi) Kebolehan mensintesis laporan perakaunan hasil.

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 Strategik

- Ø Pengenalan dan Konsep
- Ø Perancangan Strategik
- Ø Isu dan permasalahan pengurusan strategik
- Ø Model pengurusan strategik

4.1.1.2 Integriti Dalam Perkhidmatan

- Ø Integriti
- Ø Pelan integriti
- Ø Peranan Institut Integriti Negara
- Ø Peranan penjawat awam dalam merealisasikan PIN Sektor Awam
- Ø Peranan warga KDRM dalam merealisasikan Pelan Integriti Kastam

- Ø Implikasi PIN dan Pelan Integriti Kastam kepada Jabatan, negara dan sektor awam
- 4.1.1.3 Pengurusan Kewangan dan Perolehan
 - Ø Pengurusan Akaun Awam
 - Ø Tatacara Perolehan Kerajaan
 - Ø Pengurusan Stor
- 4.1.1.4 Pengurusan Aset Kerajaan
 - Ø Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- 4.1.1.5 Khidmat Pengurusan Sumber Manusia
 - Ø Pengurusan Personel
 - Ø Pengurusan Tatatertib
 - Ø Pengurusan Prestasi
- 4.1.1.6 Kepimpinan Transformasi

4.1.2 Generik Perkastaman

- 4.1.2.1 Amalan Perdagangan (Trade Practices)
 - Ø Pengenalan dan konsep
 - Ø Amalan-amalan perdagangan
 - Ø Tatacara, transaksi dan dokumentasi amalan perdagangan
 - Ø Isu-isu dan permasalahan amalan perdagangan
- 4.1.2.2 Fraud Kastam
 - Ø Pengenalan dan konsep
 - Ø Punca-punca fraud kastam
 - Ø Jenis dan contoh fraud kastam
 - Ø Tindakan menangani fraud kastam
- 4.1.2.3 Kerjasama Serantau
 - Ø Pengenalan dan konsep
 - Ø Dasar dan kepentingan kerjasama serantau
 - Ø Peranan dan tanggungjawab

Ø Skop dan aspek kerjasama serantau

4.1.2.4 Fasilitasi

- Ø AEO (Authorised Economic Operator)
- Ø CGC (Customs Golden Client)
- Ø Ketetapan Kastam

BAHAGIAN II :

4.2 Kompetensi Fungsional

Kompetensi Fungsional adalah meliputi bidang-bidang utama perkastaman iaitu Kastam, Cukai Dalam Negeri, Penguatkuasaan/Pematuhan, Perkhidmatan Teknik dan Pengurusan yang menjadi asas penilaian tugas individu dan pengurusan kerja.

4.3 Soalan : Esei

Kompetensi Generik

Seksyen I – Generik Pengurusan : 6 soalan (Jawab 3 soalan)
Jawab 3 soalan
sekurang-kurangnya **satu** bagi setiap seksyen.

Seksyen II – Generik Perkastaman

4.4 Masa : 1 ½ Jam

4.5 Tahap Kesukaran Soalan : Sintesis

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 penilaian
- 4.15 Tempoh Penilaian : 5 hari

5. JADUAL PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI GRED W52 (TK 5)

Hari	8.30-10.30	10.30-1.00	3.00-5.00
Hari Pertama	Pendaftaran & Penyerahan Kertas Tugas (F)	Kertas Renungan (Lawatan/Ceramah/ Video/Kajian Kes) (F)	Persediaan Persembahan Kumpulan
Hari Kedua	Penilaian Pengurusan Kerja (F)		
Hari Ketiga	Pengucapan Awam (G)		
Hari Keempat	Persembahan Kumpulan (G)		
Hari Kelima	Penilaian Bertulis (G) (9.30 – 11.00 pagi)		

6. Pelaksanaan

6.1 Fokus Penilaian

TK5 - Penilaian ke atas tahap sintesis individu dan kumpulan dalam menyelesaikan isu / kes.

6.2.1 Komponen Generik

6.2.1.1 Pengucapan Awam (15%)

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan panel penilai dalam Bahasa Inggeris untuk tempoh 10 minit berdasarkan skop tajuk-tajuk yang disediakan. Format Penilaian bagi pengucapan awam seperti di **Lampiran A**.

6.2.1.2 Persembahan Kumpulan (25%)

Penilaian akan dibuat semasa kumpulan mempersembahkan tugas mereka berdasarkan tajuk disediakan. Tempoh penilaian persembahan kumpulan dan diikuti sesi soal jawab adalah antara 25-30 minit. Soalan-soalan bagi aktiviti persembahan kumpulan berdasarkan kompetensi generik mengikut tahap sintesis. Persembahan kumpulan dibuat dalam Bahasa Melayu. Format Penilaian bagi persembahan kumpulan adalah seperti di **Lampiran B**.

6.2.1.3 Persediaan Persembahan Kumpulan

Peserta akan dibahagikan mengikut kumpulan untuk persembahan kumpulan yang akan diadakan pada hari keempat. Setiap kumpulan akan diberi soalan berdasarkan kompetensi generik mengikut tahap sintesis seperti yang ditetapkan di para 6.2.1.2. Peserta-peserta dikehendaki membuat perbincangan bagi persediaan persembahan kumpulan.

6.2.1.4 Penilaian Personaliti (10%)

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai kematangan berkomunikasi, keyakinan diri, tatakelakuan, penampilan diri, kematangan idea, potensi kepimpinan dan penggerak kumpulan. Penilaian akan dilaksanakan sepanjang tempoh menghadiri Penilaian Tahap Kecekapan. Format penilaian personaliti individu adalah seperti di **Lampiran C**.

6.2.1.5 Penilaian Bertulis (50%)

Penilaian bertulis dilaksanakan berdasarkan skop soalan dari kompetensi generik mengikut tahap sintesis. Jumlah soalan yang perlu dijawab adalah 3 soalan daripada 6 soalan yang disediakan. Calon-calon wajib menjawab sekurang-kurangnya satu soalan bagi setiap seksyen. Tempoh penilaian bertulis adalah 1½ jam. Soalan penilaian bertulis berdasarkan aras kesukaran peringkat sintesis.

6.2.2 Komponen Fungsional

6.2.2.1 Kertas Tugas Individu (40%)

Kertas tugas individu adalah mengenai bidang pengkhususan. Kertas tersebut hendaklah disediakan sebelum menghadiri sesi penilaian berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang telah disediakan. Pegawai perlu mengesahkan ketulenan kertas tugas. Panjang kertas tugas adalah antara 12-15 muka surat, Saiz A4, double spacing, Arial Font, 12(font size). Kertas tugas perlu mengandungi ringkasan eksekutif tidak melebihi 1 muka surat. Kertas disediakan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

6.2.2.2 Kertas Renungan (20%)

Penyediaan Kertas Renungan adalah berdasarkan aktiviti **lawatan/ video/ ceramah/ kajian kes** atau apa-apa kaedah yang difikirkan wajar di mana pegawai perlu mengembangkan pemikiran dengan memberikan pandangan berdasarkan pengamatan dari aktiviti yang dijalankan. Kertas Renungan yang disediakan antara 8 - 10 muka surat, Saiz A4, *double spacing, Arial Font, 12(font size)* dan dikemukakan selewat-lewatnya seminggu selepas sesi terakhir penilaian. Aktiviti ini menilai tahap kematangan pemikiran pegawai dalam menyelesaikan sesuatu isu atau kes hasil dari aktiviti yang tersebut di atas.

6.2.2.3 Penilaian Pengurusan Kerja Individu (40%)

Penilaian pengurusan kerja adalah persembahan oleh individu hasil kerja dari SKT semasa atau pembentangan projek/ program yang dilaksanakan (bagi pegawai yang sedang cuti belajar). Bagi pegawai yang bercuti tanpa gaji perlu membentangkan hasil kerja dari SKT terakhir pegawai sebelum bercuti.

Kaedah ini dilaksanakan dalam bentuk *viva* atau pembentangan secara individu menggunakan format *power point*. Format *power point* dikemukakan untuk penilaian oleh Panel. Persembahan penilaian pengurusan kerja perlu menyatakan dengan jelas aktiviti atau projek yang akan dibentangkan. Menyatakan pencapaian ke atas aktiviti/ program dan impak/ kesan kepada organisasi atau jabatan. Tempoh persembahan adalah 10 minit, manakala sesi soal jawab antara 5 ke 10 minit. Pembentangan pengurusan kerja dibuat dalam Bahasa Melayu. Aktiviti penilaian pengurusan kerja ini mengukur pencapaian pegawai sama ada dalam bentuk kerja atau projek atau aktiviti yang dibentangkan berdasarkan deskripsi tugas dan profil gred jawatan. Format penilaian bagi pengurusan kerja individu seperti di **Lampiran D**.

7. Aktiviti

7.1 Penilaian dalam kumpulan

7.1.1 Perbincangan kumpulan

Ø 5 -10 orang

BAHAN RUJUKAN

1. KOMPONEN GENERIK

PENGURUSAN

- i) Arahan Keselamatan
- ii) Arahan Perbendaharaan
- iii) Peraturan-peraturan pegawai awam. (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
- iv) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- v) Pekeliling Perbendaharaan
- vi) Pekeliling Perkhidmatan
- vii) Pelan Integriti Nasional/ Pelan Integriti Kastam
- viii) Perintah Am
- ix) Perintah Am Jabatan
- x) Perintah Tetap Penjawatan
- xi) Surat Pekeliling Perbendaharaan

PERKASTAMAN

- i) Akta Kastam 1967
- ii) Akta Cukai Jualan 1972
- iii) Akta Cukai Perkhidmatan 1975
- iv) Akta Eksais 1976
- v) Peraturan-peraturan Kastam 1977
- vi) Peraturan-peraturan Kastam (Ketetapan Kastam) 2007
- vii) Peraturan-peraturan Kastam (Kaedah Penilaian) 1999
- viii) Peraturan-peraturan Cukai Jualan 1972
- ix) Peraturan-peraturan Cukai Jualan (Ketetapan Kastam) 2007
- x) Peraturan-peraturan Cukai Jualan (Kaedah-kaedah Penilaian) 2002
- xi) Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan 1975
- xii) Peraturan-peraturan Cukai Perkhidmatan (Ketetapan Kastam) 2007
- xiii) Peraturan-peraturan Eksais 1976

- xiv) Peraturan-peraturan Eksais (Ketetapan Kastam) 2007
- xv) Perintah duti Kastam (Pengecualian) 2008
- xvi) Perintah Kastam (Larangan Mengenai Import) 2008
- xvii) Perintah Kastam (Larangan Mengenai Eksport) 2008
- xviii) Perintah Cukai Jualan (Pengecualian) 2008
- xix) Perintah Cukai Jualan (Pengecualian dari Perlesenan) 1997