

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SUBJEK JABATAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PEGAWAI LATIHAN (GRED E1)  
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

---

**1. Tujuan Peperiksaan**

Menguji kompetensi pegawai mengenai perkara-perkara berkaitan dengan bidang tugas dan jawatan bagi tujuan pengesahan jawatan

**2. Sukatan Peperiksaan**

Sukatan ini mengandungi satu (1) teras pengujian iaitu Pengurusan Latihan seperti di **Lampiran A**.

**3. Perihal Soalan**

<b>Jenis Kertas</b>	Objektif
<b>Jumlah Soalan</b>	50 soalan
<b>Tempoh Menjawab</b>	1 jam
<b>Pemarkahan</b>	100%

**4. Kuat Kuasa**

Sukatan ini telah diluluskan oleh Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Kementerian Belia dan Sukan pada 26 Januari 2024.

## Teras Pengurusan Latihan

## Jenis Kertas: Objektif

Penggubalan soalan peperiksaan bagi kertas Pegawai Latihan E1 adalah berdasarkan perincian sukatan seperti berikut:

ELEMEN	TOPIK
1. Pengurusan Latihan	1. Pengurusan Program Latihan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelaksanaan Kursus di ILKBS</li> <li>ii. Personel Pusat Bertauliah</li> <li>iii. Pentauliahan Program</li> </ul> 2. Pelan Pembangunan Kurikulum Latihan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penetapan Jam Mengajar</li> <li>ii. Penubuhan CoE dan CoL</li> <li>iii. Pengendalian Latihan Industri</li> </ul> 3. Pengajaran dan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)</li> <li>ii. Pengurusan Portfolio Pelaksanaan Sistem Penilaian ILKBS</li> <li>iii. Komponen Penilaian</li> <li>iv. Persijilan Kemahiran Malaysia (<i>Core Abilities</i>)</li> </ul>

ELEMEN	TOPIK
	<p>4. Pengurusan Pemarkahan dan Persijilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Komponen Penilaian dan Markah Lulus</li> <li>ii. Pelaksanaan Peperiksaan Akhir dan Ulang Nilai</li> <li>iii. Persijilan KAPKK dan COPTPA</li> <li>iv. Lembaga Pengesahan Peperiksaan (LPP)</li> </ul> <p>5. Pengurusan Infrastruktur Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengendalian Harta Modal, Inventori dan Bahan Guna Habis</li> <li>ii. Penyenggaraan Fizikal, Bangunan dan Kemudahan Latihan</li> <li>iii. Pengurusan dan Penyelenggaraan Aset Alih (Latihan)</li> <li>iv. Pengurusan Perolehan Peralatan dan Bahan Latihan</li> </ul> <p>6. Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fungsi Utama Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</li> <li>ii. Pengenalpastian Hazard, Penilaian dan Pengawalan Risiko</li> <li>iii. Prosedur dan Pelan Tindakan Kecemasan Kebakaran dan Pengosongan Bangunan</li> <li>iv. Peranan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan</li> <li>v. Peranan Pegawai dan Kakitangan</li> </ul> <p>7. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengambilan dan Pendaftaran Pelajar</li> <li>ii. Peranan Jawatankuasa Displin Pelajar ILKBS</li> </ul>

ELEMEN	TOPIK
	iii. Peranan Lembaga Tatatertib Pelajar ILKBS
2. Pelan Strategik Kementerian Belia dan Sukan (2021 – 2025)	1. Pengetahuan umum mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Teras 1: Pemerksaan belia yang inklusif berteraskan model baharu pembangunan belia</li> <li>ii. Teras 2: Pembudayaan dan Pembangunan Sukan secara holistik</li> </ul> 2. Teras 3 : Pemerksaan Bidang TVET Berasaskan Industri dan Pendigitalan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Strategi 1: TVET KBS Pilihan Utama</li> <li>ii. Strategi 2: Meningkatkan Keupayaan Belia sebagai Modal Insan Berkemahiran</li> <li>iii. Strategi 3: Meningkatkan Kualiti</li> <li>iv. Strategi 4: Memperkasa Kerjasama Strategik</li> </ul>
3. Model Pembangunan Belia Madani 2030	Penekanan MPBM 2030 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan dan Latihan Berkualiti               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Strategi 1: Melestarikan pendidikan dan latihan berkualiti</li> <li>ii. Strategi 2: Memperkasakan TVET sebagai pilihan utama belia</li> </ul> </li> <li>2. Pekerjaan dan Transformasi Keusahawanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Strategi 1: Memastikan belia bersedia kearah pekerjaan masa hadapan</li> <li>ii. Strategi 2: Mentransfromasikan keusahawanan</li> </ul> </li> </ul>

ELEMEN	TOPIK
	3. Pengetahuan umum mengenai penekanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kecergasan dan kesejahteraan hidup</li> <li>ii. Penglibatan dan suara belia</li> </ul>
4. Generik (Tidak dimasukkan di dalam kertas pembentangan)	1. Perintah-Perintah Am Bab D - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 193 [P.U.(A) 395/193] <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tatakelakuan</li> <li>ii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti</li> <li>iii. Hukuman Tatatertib</li> </ul> 2. Perintah-Perintah Am Bab B - Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan Awam <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Wang Awam               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaun Makan</li> <li>▪ Elaun Harian</li> <li>▪ Bayaran Sewa Hotel</li> <li>▪ Elaun Gantian Tetap</li> <li>▪ Elaun Perjalanan Kenderaan</li> <li>▪ Tambang Gantian</li> <li>▪ Tambang Pengangkutan Awam</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

ELEMEN	TOPIK
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Belanja Pelbagai</li> <li>▪</li> <li>3. Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cuti Rehat</li> <li>b. Cuti Separuh Gaji</li> <li>c. Cuti Tanpa Gaji</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Perintah-Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Waktu Bekerja Pejabat</li> <li>ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat</li> <li>iii. Lebih Masa</li> <li>iv. Pelbagai</li> </ul> </li> <li>5. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan</li> <li>ii. Perolehan Kerajaan</li> <li>iii. Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah</li> </ul> </li> </ul>

## BAHAN RUJUKAN TERAS PENGURUSAN LATIHAN

1. Panduan Pelaksanaan Dan Penilaian Kredit Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Berasaskan Kod Amalan Pentauliah Program Kemahiran (KAPKK)
2. Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Berasaskan Kod Amalan Pentauliah Program TVET (*Code of Practice for Tvet Program Accreditation – COPTPA*)
3. Tatacara Pengurusan Aset
4. Tatacara Pengurusan Stor
5. Pekeliling Perbendaharaan
6. Arahan Tetap Pengarah Kemahiran (ATPK) Tahun 2022
7. Peraturan-peraturan Tatatertib Pelajar Institut Latihan Kemahiran Belian dan Sukan 2022
8. Garis Panduan Penubuhan Lembaga Pengesahan Peperiksaan (LPP) ILKBS
9. Manual ePerolehan
10. Manual eKampus
11. Terma Rujukan Penubuhan Jawatankuasa Penasihan Teknikal (TAC) ILKBS
12. *eProfiling*
13. Panduan Pengurusan Portfolio Sistem Penilaian CGPA
14. Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian CGPA
15. Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran
16. Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (*Written Instructional Materials*)
17. Panduan Pelaksanaan Standard Kompetensi Kebangsaan (SKK) – *Core Abilities*
18. Panduan Dan Syarat Permohonan Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliah (PPKSPP) Di Pusat Bertauliah , JPK 01 Mac 2017
19. Pelan Strategik Kementerian Belia dan Sukan (2021 – 2025)
20. Buku Pembangunan Belia Madani
21. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 193 [P.U.(A) 395/193]
22. Perintah-Perintah Am Bab B - Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan Awam
23. MyPPSM Ceraian UP.7 Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib

### BAHAN RUJUKAN TERAS PENGURUSAN LATIHAN

24. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Pengurusan Wang Awam
  - WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
25. Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti
26. Perintah-Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
27. Pekeliling Perbendaharaan mengenai Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
  - AM 2.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
28. Pekeliling Perbendaharaan mengenai Perolehan Kerajaan
  - PK 1.6 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan
  - PK 1.1 Punca Kuasa, Prinsip dan Kategori Perolehan Kerajaan
  - PK 1.6 Integriti Dalam Perolehan Kerajaan
29. Pekeliling Perbendaharaan mengenai Pengurusan Wang Awam
  - WP 10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah
30. MyPPSM SR.4 Waktu Bekerja
31. MyPPSM SR.5 Kemudahan Cuti