



**PANDUAN CALON
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI
(PPK)**

**BAGI ANGGOTA KHIDMAT SOKONGAN (AKS)
GRED 26**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

02 SEPTEMBER 2009

KANDUNGAN

<u>BILANGAN</u>	<u>TAJUK</u>	<u>HALAMAN</u>
1.	KONSEP PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)	1
2.	PENETAPAN TAHAP KECEKAPAN	2
3.	SUKATAN PENILAIAN	3
4.	SYARAT MENDUDUKI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)	3
5.	SYARAT KEHADIRAN	3
6.	PENANGGUHAN/ SEKATAN	4
7.	KOMPONEN DAN AKTIVITI PENILAIAN	5
8.	TENTATIF PROGRAM	5
9.	PERSEDIAAN CALON BAGI SESI PENILAIAN	
	9.1 PENILAIAN DALAM KUMPULAN – PENYELESAIAN KES	5
	9.2 PENILAIAN PEMAHAMAN	
	9.2.1 KOMPETENSI GENERIK	6
	9.2.2 KOMPETENSI FUNGSIONAL	7
	9.3 PENILAIAN PENGURUSAN KERJA	7
10.	PENGUMUMAN KEPUTUSAN PTK (PERTAMA KALI/ ULANGAN)	11
11.	RAYUAN KEPUTUSAN PTK	11
12.	MENGULANGI ATAU MENDUDUKI SEMULA	11
13.	PENGGANTIAN SLIP KEPUTUSAN PTK	11

PANDUAN CALON PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK)
BAGI ANGGOTA KHIDMAT SOKONGAN (AKS) GRED 26

1. KONSEP PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)

- 1.1 PTK bermaksud penilaian tahap pencapaian seseorang pegawai dari aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri, nilai dan etika kerja positif yang perlu bagi sesuatu gred jawatan dalam perkhidmatan berkenaan. Tahap Kecekapan (TK) bermaksud gabungan aspek pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif yang perlu bagi sesuatu gred jawatan untuk perkhidmatan berkenaan. TK berbeza mengikut gred jawatan dan aras kesukaran.
- 1.2 Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan telah diubahsuai mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan bil. 19/2008 meliputi pemantapan aspek pengurusan PTK dan penambahbaikan ke atas kaedah penilaian bagi gred 17 hingga 54.
- 1.3 Penambahbaikan kaedah penilaian PTK bagi gred 17 hingga 54 melibatkan pengenalan Pusat Penilaian Kompetensi (PPK), Penilaian Kompetensi Berterusan (PKB), Penilaian Berteraskan Latihan (PBL) dan kaedah lain termasuk amali, pemerhatian serta temu duga. PTK dilaksanakan mengikut kumpulan perkhidmatan dan tahap kecekapan.
- 1.4 Kaedah penilaian adalah berdasarkan kepada kompetensi. Kompetensi bermaksud gabungan aspek pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang diperlukan bagi melaksanakan sesuatu pekerjaan atau jawatan.
- 1.5 Kompetensi pegawai yang diukur dibahagikan kepada 2 jenis, iaitu **kompetensi generik** dan **kompetensi fungsional** seperti berikut:
 - **Kompetensi Generik (umum)** iaitu pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan.
 - **Kompetensi Fungsional (khusus)** iaitu pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi khusus yang diperlukan bagi melaksanakan bidang tugas sesuatu jawatan.
- 1.6 Pusat Penilaian Kompetensi (PPK) adalah kaedah penilaian secara berpusat. Kompetensi pegawai dinilai melalui pelbagai aktiviti secara individu dan berkumpulan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam sesuatu tempoh tertentu. Penilaian dilaksanakan oleh panel penilaian yang mahir dalam bidang berkaitan.

- 1.7 Kaedah PPK ini memberi penekanan kepada aspek penilaian yang menggalakkan budaya pembelajaran berterusan dan pembangunan diri pegawai. Kaedah ini membolehkan penilaian yang lebih menyeluruh ke atas kompetensi generik dan fungsional pegawai dari segi pengetahuan, pemikiran, keyakinan diri, tingkah laku serta potensi kepimpinan. Proses penilaian PPK memberi peluang kepada pegawai untuk membuktikan kompetensi masing-masing. (*Rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2008*)

2. PENETAPAN TAHAP KECEKAPAN

- 2.1 Penetapan Tahap Kecekapan (TK) ditentukan mengikut aras kesukaran. Aras kesukaran bagi sesuatu tahap adalah bergantung kepada kompetensi mengikut gred jawatan sesuatu skim perkhidmatan. Terdapat beberapa kaedah bagi menentukan TK, antaranya adalah berdasarkan gred jawatan, aras kesukaran dan asas kemahiran.
- 2.2 Di bawah PTK terdapat enam (6) Tahap Kecekapan bagi skim perkhidmatan kumpulan Pengurusan dan Profesional iaitu bermula dari TK1 hingga TK6. Sementara itu bagi skim perkhidmatan kumpulan Sokongan, terdapat lima (5) Tahap Kecekapan iaitu dari TK1 hingga TK4A. Tahap Kecekapan mengikut aras kesukaran ditetapkan seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1: Tahap Kecekapan Mengikut Aras Kesukaran Bagi Kumpulan Sokongan

Tahap Kecekapan	Aras Kesukaran	Maksud Aras Kesukaran
TK1	Pengetahuan	Kebolehan mengingat semula perkara-perkara yang sudah dipelajari.
TK2	Kefahaman	Kebolehan memahami makna perkara yang dipelajari.
TK3	Aplikasi	Kebolehan menggunakan maklumat untuk menyelesaikan masalah
TK4	Analisis	Kebolehan memecahkan bahan-bahan yang dipelajari kepada bahagian kecil serta mengenal pasti hubungan antara bahagian dan menyusun semula elemen-elemen berkenaan.
TK4A	Analisis - Sintesis	Kebolehan memecahkan bahan-bahan yang dipelajari kepada bahagian kecil dan menyatukannya kepada satu kesatuan/rumusan.

3. SUKATAN PENILAIAN

- 3.1 Kandungan sukatan penilaian adalah berdasarkan kepada kompetensi sesuatu jawatan yang mengandungi dua elemen kompetensi iaitu kompetensi generik dan kompetensi fungsional.
- 3.2 Kedua-dua elemen kompetensi ini disepadukan dalam pembentukan profil kecekapan yang perlu bagi seseorang pegawai awam dalam menjalankan tugas-tugas mengikut gred jawatan sesuatu skim perkhidmatan berkenaan.
- 3.3 Pembangunan sukatan penilaian digubal berdasarkan kepada analisis tugas dan analisis tempat kerja (*job base and work place*). Sila rujuk dokumen Sukatan Penilaian Tahap Kecekapan AKS GRED 26 mengikut jawatan masing-masing untuk maklumat lanjut.

4. SYARAT MENDUDUKI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)

- 4.1 Setiap pegawai berpeluang untuk mengikuti PTK dengan syarat-syarat berikut:
 - 4.1.1 Telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - 4.1.2 Bebas daripada pertuduhan/ tindakan tatatertib/ kes jenayah;
 - 4.1.3 Lulus PTK TK3 GRED 22;
 - 4.1.4 Telah berada di gred yang disandang secara hakiki/ Khas Untuk Penyandang (KUP); dan
 - 4.1.5 Calon yang diluluskan pemangkuan hendaklah telah diberi penempatan pemangkuan.
 - 4.1.6 Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

5. SYARAT KEHADIRAN

- 5.1 Hadir sepenuhnya (100%) semua aktiviti penilaian yang berkaitan termasuk sesi taklimat.
- 5.2 Kehadiran yang kurang 100%, secara automatik tidak memenuhi syarat menduduki PTK. Keputusan PTK calon akan diumumkan tetapi diambilkira sebagai Tidak Melepassi Tahap Kecekapan (Aras I atau Aras II).

- 5.3 Pengecualian adalah dibenarkan bagi kes-kes seperti berikut:
 - 5.3.1 Kematian saudara terdekat – dibenarkan melawat dan disertakan dokumen kematian.
 - 5.3.2 Masalah kesihatan diri sendiri – perlu surat pengesahan doktor.
- 5.4 Calon perlu mendapat kebenaran bertulis (isi borang) daripada Penyelaras KPM jika perlu meninggalkan Pusat Penilaian Kompetensi.

6. PENANGGUHAN/ SEKATAN

- 6.1 Calon yang telah mengesahkan kehadiran tetapi tidak menghadiri PPK tanpa alasan yang munasabah akan dikenakan penangguhan/ sekatan daripada menduduki PPK selama 12 bulan daripada tarikh yang ditawarkan.
- 6.2 Alasan munasabah yang dibenarkan adalah seperti berikut dan hendaklah disertakan dengan dokumen bukti:
 - 6.2.1 Masalah kesihatan diri sendiri dan/ atau ahli keluarga terdekat (mengikut tafsiran Perintah Am Bab C) semasa tempoh penilaian.
 - 6.2.2 Kematian ahli keluarga terdekat semasa tempoh penilaian (mengikut tafsiran dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/ 2001).
 - 6.2.3 Kepentingan perkhidmatan iaitu perlu menjalankan tugas rasmi yang tidak dapat dielakkan.
 - 6.2.4 Menunaikan Fardhu Haji di mana notis yang diberikan oleh Lembaga Urusan dan Tabung Haji (LUTH) adalah kurang dari dua minggu dari tarikh PPK bermula.
 - 6.2.5 Menghantar ahli keluarga terdekat (mengikut tafsiran Perintah Am Bab C) untuk ke luar negara.
 - 6.2.6 Menghadiri Majlis Konvokesyen/ Majlis Pengurniaan Bintang dan Darjah Kebesaran diri sendiri/ anak/ isteri/ ibu/ bapa daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau mendaftar anak untuk melanjutkan pelajaran di mana surat tawaran diterima kurang dari dua minggu daripada tarikh PPK.
 - 6.2.7 Bencana alam.
 - 6.2.8 Telah dinaikkan pangkat.

- 6.3 Calon yang tidak dapat hadir PPK setelah mengesahkan kehadiran dan mempunyai alasan yang munasabah, perlu mengemukakan permohonan pengecualian dengan menggunakan Borang Permohonan Pengecualian Penangguhan (Sekatan). Borang ini boleh dimuat turun daripada laman web Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kompetensi (BPPK) <http://apps.emoe.gov.my/bppk>.

7. KOMPONEN DAN AKTIVITI PENILAIAN

- 7.1 Aktiviti dan wajaran penilaian di Pusat Penilaian Kompetensi seperti dalam Jadual 2.

Jadual 2: Aktiviti dan Wajaran Penilaian di Pusat Penilaian Kompetensi Bagi AKS Gred 26

Kompetensi	Aktiviti Penilaian	Wajaran
GENERIK (G)	Penilaian Pemahaman Kompetensi Generik	50%
	Penilaian Dalam Kumpulan – Penyelesaian Kes	50%
FUNGSIONAL (F)	Penilaian Pemahaman Kompetensi Fungsional	50%
	Penilaian Pengurusan Kerja	50%

8. TENTATIF PROGRAM

- 8.1 Tempoh penilaian di Pusat Penilaian Kompetensi bagi AKS Gred 26 adalah selama tiga (3) hari dan dua (2) malam seperti pada Lampiran 1.

9. PERSEDIAAN CALON BAGI SESI PENILAIAN

9.1 PENILAIAN DALAM KUMPULAN – PENYELESAIAN KES

- 9.1.1 Calon akan dibahagikan dalam kumpulan terdiri daripada 8 hingga 10 orang satu kumpulan.
- 9.1.2 Tajuk persembahan akan diberikan semasa sesi taklimat penilaian dan logistik.

- 9.1.3 Kumpulan dikehendaki membuat persembahan mengikut jadual yang ditetapkan.
- 9.1.4 Masa persembahan ditetapkan selama 60 minit (1 jam).
- 9.1.5 Kriteria penilaian berdasarkan aspek-aspek berikut:
- Penyelarasan Kerja
 - Pengendalian Sesi Perbincangan
 - Kefahaman Tentang Tajuk Dan Penyelesaian Kes
 - Keterlibatan/ Adab
 - Komunikasi/ Kelancaran
 - Pengurusan Masa
- 9.1.6 Rubrik Penilaian Dalam Kumpulan – Penyelesaian Kes disertakan di laman web BPPK <http://apps.emoe.gov.my/bppk>.
- 9.1.7 Sebarang bentuk rakaman adalah **dilarang**.
- 9.1.8 Calon dilarang meninggalkan bilik perbincangan semasa sesi penilaian sedang dijalankan.

9.2 PENILAIAN PEMAHAMAN

9.2.1 KOMPETENSI GENERIK.

- a) Penilaian ini merupakan penilaian bertulis yang dijalankan mengikut jadual yang ditetapkan.
- b) Penilaian bertulis dibuat secara *open book test* (hanya untuk Penilaian Pemahaman Kompetensi Generik). Buku yang dibenarkan dibawa masuk hanyalah buku-buku yang tersenarai pada Sukatan PTK AKS GRED 26.
- c) Soalan dibahagikan kepada dua (2) bahagian iaitu Bahagian A dan Bahagian B. Setiap bahagian mengandungi tiga (3) soalan.

Bahagian A adalah soalan daripada Kategori 1 (Pengurusan Keutuhan Peribadi), Kategori 2 (Pengurusan Protokol dan Etiket dalam pengurusan dan menghadiri majlis rasmi), Kategori 3 (Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)) dan Kategori 4 (Pengurusan Tatacara Diri Dan Etika Sosial).

Bahagian B adalah soalan daripada Kategori 5 (Pengurusan pentadbiran dan pengurusan pejabat), Kategori 6 (Pengurusan Perjawatan dan Perkhidmatan), Kategori 7 (Pembangunan Pendidikan) dan Kategori 8 (Pengurusan Kewangan).

(Rujuk Sukatan PTK AKS GRED 26).

- d) Calon dikehendaki menjawab satu (1) soalan bagi setiap bahagian. Bagi Bahagian A, jawapan hendaklah dalam Bahasa Melayu. Bagi Bahagian B, calon boleh menjawab sama ada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.
- e) Masa diperuntukan 1 jam 20 minit.
- f) Rubrik Penilaian Pemahaman/ Penilaian Bertulis disertakan di laman web BPPK <http://apps.emoe.gov.my/bppk>.

9.2.2 KOMPETENSI FUNGSIONAL

- a) Penilaian ini merupakan penilaian bertulis yang dijalankan mengikut jadual yang ditetapkan.
- b) Soalan dibahagikan kepada dua (2) bahagian iaitu Bahagian A dan Bahagian B. Setiap bahagian mengandungi tiga (3) soalan.
- c) Calon dikehendaki menjawab satu (1) soalan bagi setiap bahagian. Bagi Bahagian A, jawapan hendaklah dalam Bahasa Melayu. Bagi Bahagian B, calon boleh menjawab sama ada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.
- d) Masa diperuntukan 1 jam 20 minit.
- e) Rubrik Penilaian Pemahaman/ Penilaian Bertulis disertakan di laman web BPPK <http://apps.emoe.gov.my/bppk>.

9.3 PENILAIAN PENGURUSAN KERJA

9.3.1 Calon dikehendaki membentangkan aspek pengurusan kerja mengikut bidang tugas jawatan semasa, ketika pendaftaran PTK dibuat.

9.3.2 Pengurusan kerja yang dinilai adalah berasaskan kepada Sasaran Kerja Tahunan atau Perancangan Tahunan mengikut mana yang berkaitan.

- 9.3.3 Pengurusan kerja yang dinilai adalah bagi tempoh tidak kurang daripada **tiga (3) bulan** tetapi tidak melebihi satu tahun dari tarikh menduduki PPK.
- 9.3.4 Bahan pembentangan disediakan dalam bentuk *powerpoint* yang menggunakan program Microsoft Office Powerpoint 2007 atau Microsoft Office windows XP 2003 tanpa *installation of Microsoft Vista* sahaja. Calon tidak digalakkan menggunakan *hyperlink*.
- 9.3.5 Bagi skop kerja yang menggunakan Bahasa Inggeris, seperti program pengajaran Bahasa Inggeris, persembahan boleh dibuat sama ada menggunakan Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu.
- 9.3.6 Format persembahan adalah seperti berikut:

Slide 1 Maklumat diri calon.

Nama calon	:
Gelaran Jawatan	:
Gred Jawatan	:
Tempat Bertugas	:
Senarai tugas utama	:	

Slide 2 Kedudukan calon dalam organisasi (mengikut kreativiti calon).

Slide 3 dan lain-lain *slide* mengikut kreativiti calon.

- 9.3.7 Calon perlu menyediakan dua (2) salinan *hardcopy* bahan pembentangan yang berbentuk *powerpoint* (Format cetakan satu muka surat mengandungi 2 *slide*). Kedua-dua salinan itu dimasukkan dalam satu sampul surat berukuran A4. Di muka hadapan sampul surat hendaklah mempunyai maklumat berikut:

- Nama penuh seperti dalam kad pengenalan
- Nombor kad pengenalan baru
- Gelaran jawatan (semasa memohon)
- Gred jawatan
- Tempat bertugas (cth: Sekolah Menengah Raja Ali, Kuala Lumpur)

- 9.3.8 *Softcopy* dan *hardcopy* bahan pembentangan hendaklah diserahkan kepada urus setia logistik pada masa pendaftaran.
- 9.3.9 Penilaian dibuat berdasarkan sesi pembentangan selama 10 minit, sesi soal jawab berstruktur selama 5 minit, dan bahan bukti yang dikemukakan.
- 9.3.10 Panel penilai akan mengemukakan dua soalan kepada calon selepas sesi pembentangan.
- 9.3.11 Penilaian dilaksanakan secara tertutup.
- 9.3.12 Calon perlu membawa maksimum tiga (3) bahan bukti yang boleh menyokong pembentangannya.
- 9.3.13 Antara contoh bahan bukti adalah seperti berikut:
- Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
 - Buku Persediaan Mengajar
 - Buku Pencerapan
 - Sijil-sijil
 - Surat penghargaan
 - Laporan atau dokumentasi projek
 - Modul
 - Kertas kerja
 - Perancangan Strategik
 - Kajian Tindakan
 - Inovasi
 - Hasil penulisan/ pembentangan
 - Portfolio
 - Surat jemputan ceramah
 - Surat pelantikan (cth: AJK/panel/perundingcara)
 - Fail Meja
 - Keratan akhbar
 - Artikel
 - Analisis keputusan peperiksaan
 - Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

9.3.14 Semua bahan bukti dikemukakan kepada panel penilai semasa pembentangan dan diambil kembali selepas selesai sesi pembentangan.

9.3.15 Bahan bukti hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan dan menggunakan *letter head* organisasi mengikut format berikut:

BORANG PERAKUAN BAHAN BUKTI	
Nama pegawai	:
Jawatan	:
No. Kad Pengenalan	:
Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kompetensi Kementerian Pelajaran Malaysia	
Tuan,	
PERAKUAN DAN PENGESAHAN BAHAN BUKTI CALON PTK SESI PENILAIAN PENGURUSAN KERJA	
Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.	
2. Saya memperaku dan mengesahkan bahawa bahan bukti yang dikemukakan oleh calon ini merupakan hasil kerja/sumbangan/sijil beliau.	
Sekian, terima kasih.	
Tandatangan Ketua Jabatan	:
Nama	:
Cop Jawatan dan Organisaai bertugas	:

9.3.16 Kriteria penilaian adalah seperti berikut:

- Kefahaman tugas
- Kemahiran merancang
- Keupayaan melaksana
- Pencapaian/ Impak
- Kemahiran menilai
- Persembahan

9.3.17 Rubrik Penilaian Pengurusan Kerja disertakan di laman web BPPK <http://apps.emoe.gov.my/bppk>.

10. PENGUMUMAN KEPUTUSAN PTK (PERTAMA KALI/ ULANGAN)

- 10.1 Keputusan akan diumumkan di laman web BPPK dalam tempoh seperti berikut:
 - 10.1.1 Keputusan bagi calon pertama kali/ ulangan (mulai 2009) - 3 bulan selepas tamat PPK.
 - 10.1.2 Keputusan Rayuan PTK (mulai 2009) - 3 bulan selepas tarikh tutup rayuan.
- 10.2 Sila rujuk laman web BPPK untuk mendapatkan keterangan/ maklumat dari semasa ke semasa.
- 10.3 Bagi **calon** yang **memangku**, keputusan tertinggi yang boleh diperolehi oleh calon adalah **Aras III**.

11. RAYUAN KEPUTUSAN PTK

- 11.1 Permohonan lengkap rayuan keputusan PTK hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu bulan selepas keputusan diumumkan di laman web BPPK.
- 11.2 Permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Rayuan PTK (boleh dimuat turun dari laman web BPPK).

12. MENGULANGI ATAU MENDUDUKI SEMULA

- 12.1 Tiada had bagi calon yang mendapat Aras I atau Aras II.
- 12.2 Calon yang mendapat Aras III setelah menduduki Pusat Penilaian Kompetensi diberi peluang mengulang **satu kali** saja bagi TK yang sama.

13. PENGGANTIAN SLIP KEPUTUSAN PTK

- 13.1 Slip keputusan yang hilang/ rosak:
 - 13.1.1 Permohonan bertulis dikemukakan dengan butiran lengkap kepada BPPK berserta bayaran (Kiriman Wang/ Wang Pos) RM20 atas nama Ketua Akauntan Kementerian Pelajaran Malaysia.
- 13.2 Sila rujuk surat siaran yang berkenaan dalam laman web BPPK untuk maklumat lanjut (<http://apps.emoe.gov.my/bppk>).

LAMPIRAN

TENTATIF PROGRAM PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN DI PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI BAGI AKS GRED 26

					2.30 – 6.00 ptg	7.00 mlm	8.30 -10.30 mlm
SABTU					<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Kehadiran • Penyerahan Bahan pembentangan Penilaian Pengurusan Kerja (<i>softcopy & hardcopy</i>) 	MAKAN MALAM	<ul style="list-style-type: none"> • Taklimat Penilaian • Taklimat Logistik • Penerimaan Soalan Penilaian Dalam Kumpulan – Penyelesaian Kes
	8.00 – 10.30 pg	10.30 pg	11.00 – 1.00 ptg	1.00 ptg	2.30 – 4.30 ptg	7.00 mlm	8.30 – 10.30 mlm
AHAD	Sesi 1 Penilaian Pengurusan Kerja (fungsional)	KUDAPAN	Sesi 2 Penilaian Pengurusan Kerja (fungsional)	MAKAN TENGAH HARI	Penilaian Dalam Kumpulan – Penyelesaian Kes	MAKAN MALAM	Persediaan Calon bagi Penilaian Pemahaman
	9.00 – 10.20 pg	10.30 pg	11.00 – 12.20 tgh	1.00 ptg			
ISNIN	Penilaian Pemahaman Kompetensi Fungsional	KUDAPAN	Penilaian Pemahaman Kompetensi Generik	MAKAN TENGAH HARI	Daftar Keluar dan perjalanan pulang		