



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**

# **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PBPPP**

96.15%

98.64%

97.89%



## **KATA ALU-ALUAN**

Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera.

Syabas dan tahniah kepada Unit Penilaian Kompetensi, Cawangan Latihan dan Kompetensi kerana telah menghasilkan Garis Panduan Pelaksanaan PBPPP yang boleh dijadikan panduan dan rujukan kepada semua pengurus dan pelaksana Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP).

Saya yakin, dokumen ini dapat membantu pihak yang mengurus, Pegawai Penilai (PP), Pegawai Yang Dinilai (PYD) yang terlibat secara langsung dengan PBPPP. Garis panduan dan contoh-contoh yang diberikan dalam dokumen ini diharapkan dapat memberi penjelasan dan panduan kepada semua pihak untuk merealisasikan pelaksanaan PBPPP yang mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) yang telah ditetapkan.

Saya berharap agar dokumen yang disediakan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua warga Kementerian Pendidikan Malaysia dalam mengurus dan melaksanakan PBPPP dengan cekap.

Ucapan jutaan terima kasih dirakamkan kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menghasilkan dokumen ini dan sumbangan tuan/ puan amat bermakna kepada warga KPM.

**ROSPIAGOS BIN TAHA**  
**Setiausaha Bahagian**  
**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**  
**Kementerian Pendidikan Malaysia**



## ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN	M/SURAT
<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>i</b>
<b>SENARAI RAJAH</b>	<b>iii</b>
<b>SENARAI JADUAL</b>	<b>v</b>
<b>1.0 PENDAHULUAN</b>	<b>3</b>
<b>2.0 PENGENALAN PBPPP</b>	<b>3</b>
2.1 Punca Kuasa Pelaksanaan	5
2.2 Matlamat PBPPP	5
2.3 Objektif PBPPP	5
2.4 Konsep Penilaian	6
2.5 Komponen Instrumen	6
2.6 Konsep Instrumen	8
2.7 Aras Pencapaian	10
2.8 Sistem e-Prestasi	11
2.9 Tempoh Penilaian	12
2.10 Fasa Penilaian	12
<b>3.0 JAWATANKUASA PBPPP ORGANISASI</b>	<b>14</b>
3.1 Struktur Jawatankuasa	14
3.2 Tanggungjawab Jawatankuasa	15
3.3 Peranan Jawatankuasa	15
<b>4.0 PEGAWAI PENILAI</b>	<b>17</b>
4.1 Pelantikan PP	17
4.2 Tanggungjawab PP	18
<b>5.0 PEGAWAI YANG DINILAI</b>	<b>19</b>
5.1 Kriteria PYD	19
5.2 Tanggungjawab PYD	20
<b>6.0 GARIS PANDUAN INSTRUMEN</b>	<b>23</b>
Generik	25
Guru Akademik	79
Pengajaran dan Pentadbiran	107
Guru Bimbingan dan Kaunseling	141
Jurulatih	181

Pensyarah	209
Pengurusan dan Pentadbiran	237
Fasilitator	259
Kaunselor	283
Pegawai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas	311
<b>7.0 PENILAIAN KOMPONEN KEBERHASILAN</b>	<b>337</b>
7.1 Proses Kerja Penilaian	338
7.2 Kaedah Penilaian	339
7.3 Penetapan Sasaran	340
7.4 Kaedah Penulisan Sasaran	340
7.5 Penilaian Sasaran	343
7.6 Borang Keberhasilan	345
<b>8.0 PANDUAN CONTOH PENULISAN</b>	<b>351</b>
Guru Akademik	353
Pensyarah	361
PT (A)	367
PT (B)	379
Fasilitator	401
Jurulatih	407
<b>9.0 PENUTUP</b>	<b>413</b>
<b>AKRONIM</b>	<b>417</b>
<b>GLOSARI</b>	<b>418</b>

## SENARAI RAJAH

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>M/SURAT</b>
Rajah 7. 1: Pecahan wajaran mengikut komponen dalam PBPPP	337
Rajah 7. 2: Carta Alir Proses Kerja Penilaian Keberhasilan	338
Rajah 7. 3: Borang Keberhasilan	346
Rajah 7. 4: Pemindahan Skor Keberhasilan	348





## SENARAI JADUAL

ISI KANDUNGAN	M/SURAT
Jadual 7. 1: Contoh Penulisan Sasaran Keberhasilan Mengikut Kaedah Penulisan	341
Jadual 7. 2: Contoh Kesalahan Penulisan Sasaran Keberhasilan	342
Jadual 7. 3: Tahap Keberhasilan dan Julat Markah Mengikut Skor	343
Jadual 8. 1: Contoh Kaedah Penulisan Sasaran Menggunakan Sistem Penggal dan Sistem Semester	352
Jadual 8. 2: Guru Akademik Biasa	355
Jadual 8. 3: Guru Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	356
Jadual 8. 4: Guru Akademik Tingkatan 6	357
Jadual 8. 5: Guru Dalam Hospital	358
Jadual 8. 6: Guru Prasekolah	358
Jadual 8. 7: Guru Kanan Mata Pelajaran/ Ketua Bidang	359
Jadual 8. 8: Pensyarah Akademik IPGK	363
Jadual 8. 9: Pensyarah Kokurikulum IPGK	363
Jadual 8. 10: Pensyarah Akademik Kolej Matrikulasi	364
Jadual 8. 11: Pensyarah Kokurikulum Kolej Matrikulasi	364
Jadual 8. 12: Pensyarah IAB	365
Jadual 8. 13: Pengetua/ Guru Besar	369
Jadual 8. 14: Penolong Kanan Pentadbiran	370
Jadual 8. 15: Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	371
Jadual 8. 16: Penolong Kanan Kokurikulum	371
Jadual 8. 17: Penolong Kanan Tingkatan 6	372
Jadual 8. 18: Penolong Kanan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)	373
Jadual 8. 19: Penolong Kanan Seni (Seni Teater/ Seni Tari/ Seni Muzik/ Seni Visual/ Reka Bentuk/ Komunikasi Visual/ Seni Halus)	373
Jadual 8. 20: Penolong Kanan Sukan (Sekolah Sukan)	374
Jadual 8. 21: Penyelia Sekolah Dalam Hospital	374
Jadual 8. 22: Ketua Jabatan/Pusat IAB	375
Jadual 8. 23: Ketua Jabatan IPGK	376
Jadual 8. 24: Ketua Unit Kolej Matrikulasi	376
Jadual 8. 25: Ketua Jabatan di Kolej Matrikulasi	377
Jadual 8. 26: Ketua Nazir Negeri/ Timbalan Ketua Nazir Negeri	381
Jadual 8. 27: Nazir Kanan/ Nazir Sekolah	381
Jadual 8. 28: Pegawai Pendidikan Daerah	382

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>M/SURAT</b>
Jadual 8. 29: Timbalan PPD (Perancangan)	383
Jadual 8. 30: Timbalan PPD (Pembelajaran)	384
Jadual 8. 31: Penolong PPD Pemulihan	386
Jadual 8. 32: Penolong PPD Pembangunan Bakat Murid	386
Jadual 8. 33: Penolong PPD Hal Ehwal Murid	387
Jadual 8. 34: Penolong PPD Prasekolah, Rendah dan Menengah	387
Jadual 8. 35: Penolong PPD Pentaksiran dan Peperiksaan	389
Jadual 8. 36: Penolong PPD Pendidikan Khas	390
Jadual 8. 37: Penolong PPD Pendidikan Islam	391
Jadual 8. 38: Penolong PPD Unit Sumber dan Teknologi Pendidikan	391
Jadual 8. 39: Timbalan Pengarah Sektor Pengurusan Sekolah	392
Jadual 8. 40: Ketua Penolong Pengarah Kanan Pengurusan Sekolah	393
Jadual 8. 41: Ketua Penolong Pengarah Pengurusan Sekolah	394
Jadual 8. 42: Penolong Pengarah Pengurusan Sekolah Institut Pendidikan Swasta	395
Jadual 8. 43: Penolong Pengarah Unit Naik Pangkat	396
Jadual 8. 44: Penolong Pengarah Unit Penilaian Tahap Kompetensi	396
Jadual 8. 45: Ketua Penolong Pengarah Sumber Pembangunan Manusia, BPI	397
Jadual 8. 46: Penolong Pengarah Unit Pentaksiran SBP	397
Jadual 8. 47: Ketua Penolong Pengarah IPGM	398
Jadual 8. 48: Penolong Pengarah Unit Pengurusan Dasar Lembaga Peperiksaan	399
Jadual 8. 49: Guru Bimbingan dan Kaunseling	403
Jadual 8. 50: SISC+	404
Jadual 8. 51: Penolong Pengarah Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK)	405
Jadual 8. 52: Jurulatih Sukan (Bola Tampar)	409

The cover features a central dark blue horizontal band. Above and below this band are orange triangular shapes that point towards the center, creating a dynamic, angular composition. The text is centered within the dark blue band.

# **PENGENALAN & PENGURUSAN PBPPP**



## 1.0 PENDAHULUAN

Dokumen ini merupakan garis panduan untuk rujukan kepada semua pihak yang terlibat dengan pengurusan dan pelaksanaan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP). Kandungan dokumen ini meliputi perkara berikut:

- a. Pengenalan PBPPP
- b. Struktur, peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa PBPPP Organisasi (JK PBPPP)
- c. Syarat pelantikan dan tanggungjawab Pegawai Penilai (PP)
- d. Kriteria dan tanggungjawab Pegawai Yang Dinilai (PYD)
- e. Garis Panduan Instrumen dan Instrumen PBPPP
- f. Garis Panduan Penilaian Komponen Keberhasilan
- g. Contoh-contoh Penulisan Keberhasilan
- h. Akronim dan Glosari

## 2.0 PENGENALAN PBPPP

PBPPP adalah penilaian yang memberi fokus kepada penilaian dan pembangunan kompetensi, potensi dan keberhasilan berasaskan gred dan jawatan serta mengambil kira kepelbagaian bidang tugas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP).

Pembangunan instrumen PBPPP bermula selepas pemansuhan Penilaian Tahap Kompetensi (PTK) pada Oktober 2010. Selepas pemansuhan PTK, Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kompetensi (BPPK) mula mengorak langkah dengan mengadakan Persidangan Penilaian Kompetensi BPPK dan JPN pada bulan Disember 2010, Persidangan Pegawai Kanan KPM pada bulan Januari 2011 dan Persidangan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) pada bulan Februari 2011 untuk mendapat input dan idea bagi menghasilkan penilaian kompetensi yang boleh diterima oleh semua pihak. Pada tahun 2011, skim perkhidmatan Saraan Baru Perkhidmatan Awam (SBPA) mula diperkenalkan dan BPPK menggunakan keputusan persidangan yang telah dianjurkan dalam membangunkan Instrumen Penilaian Kompetensi dan Potensi (PROSPEK).

Walau bagaimanapun, pada bulan Februari 2012, SBPA telah dibatalkan dan pelaksanaan PROSPEK ditangguhkan tetapi pembangunan penilaian ini tidak terhenti kerana pada April sehingga Mei 2012, Makmal *Government Transformation Programme 2.0* (GTP 2.0) telah membangunkan Instrumen Bersepadu (*Unified Instrument*) untuk guru berasaskan kerangka instrumen PROSPEK. Kajian terhadap instrumen tersebut telah dilaksanakan kepada semua guru di Negeri Sembilan.

Pada 15 Disember 2012, Mesyuarat Pelarasan *New Teacher's Charter* (NTC) bersama BPPK, *Delivery Management Office* (DMO) dan Bahagian Pendidikan Guru (BPG) telah bersetuju supaya BPPK membangunkan instrumen PBPPP. Pembangunan instrumen telah bermula pada tahun 2013 dan menetapkan format instrumen penilaian yang akan digunakan.

Pada peringkat awal, sebanyak 20 instrumen dibangunkan mengikut kumpulan bidang tugas. Walau bagaimanapun, pemetaan semula instrumen dilaksanakan dengan 5 kumpulan bidang tugas utama iaitu Kumpulan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP), Pengajaran dan Pentadbiran bagi Pentadbir di Sekolah dan Institusi Pendidikan (PT(A)), Pengurusan dan Pentadbiran bagi PPP di PPD, JPN dan Bahagian-Bahagian di KPM (PT(B)), Fasilitator dan Jurulatih dengan menggunakan empat aras penilaian.

Bermula tahun 2020, perubahan aras penilaian dalam instrumen PBPPP dari empat aras kepada lima aras telah dibuat selaras dengan keputusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Bilangan 1 Tahun 2019.

PBPPP digubal berdasarkan kepada prinsip asas penilaian berikut:

- a. Penilaian yang adil dan telus berasaskan kepada prestasi/ hasil kerja/ *output/ outcome/* impak yang bersesuaian serta perlakuan yang berkaitan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
- b. Menggalakkan persaingan positif dalam meningkatkan kualiti dan produktiviti ke arah pencapaian objektif organisasi.
- c. Berfokus kepada penilaian terhadap pegawai mengikut tanggungjawab dan bidang tugas.

## **2.1 Punca Kuasa Pelaksanaan**

PBPPP telah diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan arahan pelaksanaan peringkat KPM telah dikeluarkan pada 20 November 2015. Pelaksanaan PBPPP bagi kumpulan guru dan pemimpin sekolah bermula pada tahun 2015 dan pelaksanaan menyeluruh kepada semua Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) bermula pada tahun 2016. Pelaksanaan PBPPP ini menggantikan semua penilaian prestasi termasuk fungsi Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) kepada semua PPP di KPM.

## **2.2 Matlamat PBPPP**

Matlamat PBPPP adalah seperti berikut:

- a. Meningkatkan kecekapan dan komitmen bagi melahirkan PPP yang berprestasi tinggi.
- b. Penilaian menyeluruh yang menggabungkan kompetensi dan potensi serta keberhasilan PPP.
- c. Mendokong aspirasi ke arah pendidikan yang berkualiti tinggi.

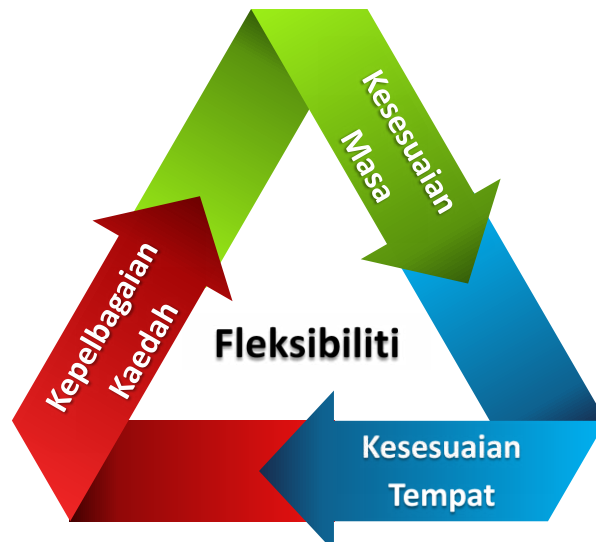
## **2.3 Objektif PBPPP**

Objektif PBPPP adalah seperti berikut:

- a. Menilai kompetensi dan potensi PPP.
- b. Menilai keberhasilan yang merupakan hasil kerja PPP.
- c. Mengenal pasti kompetensi dan potensi PPP untuk membolehkan Program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) dilaksanakan.
- d. Mengenal pasti keperluan latihan untuk pembangunan laluan kerjaya PPP.

## 2.4 Konsep Penilaian

PBPPP merupakan suatu penilaian yang fleksibel kerana tidak terikat hanya pada satu kaedah, masa dan tempat penilaian. Penilaian boleh dilaksanakan oleh PP mengikut pelbagai kaedah yang sesuai, kesesuaian masa dan tempat berdasarkan tugas dan tempat bertugas (*Job-Based & Work Place*) PYD.



## 2.5 Komponen Instrumen

Instrumen PBPPP terdiri daripada tiga komponen iaitu Generik, Fungsional dan Keberhasilan.





### Generik

Komponen Generik bertujuan untuk menilai profesionalisme dan penglibatan PPP. Semua warga PPP di KPM dinilai menggunakan komponen generik yang sama.

### Fungsional

Komponen Fungsional bertujuan untuk menilai pengetahuan dan kemahiran PPP mengikut bidang tugas dan tempat bertugas yang dijalankan.

Terdapat lima kategori kumpulan dalam komponen fungsional berdasarkan bidang tugas iaitu PdP, PT (A), PT (B), Fasilitator dan Jurulatih.



## Keberhasilan


Penilaian Komponen Keberhasilan merupakan penilaian hasil kerja utama *outcome/output* yang memberi impact kepada klien berdasarkan tugas dan tempat bertugas.


### 2.6 Konsep Instrumen


Komponen Generik dan Fungsional dalam instrumen PBPPP mempunyai struktur yang terdiri daripada Dimensi, Elemen dan Aspek.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI
D3	KEMAHIRAN	
E1	NILAI PROFESIONAL	
A1.1	AMALAN PROFESIONAL	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotisme, <i>non-partisan</i>, <i>neutrality</i> dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)</li> </ul>


 DIMENSI


 ELEMEN

 ASPEK

Penilaian dibuat mengikut aspek dalam instrumen dan prestasi pencapaian PYD diberikan mengikut aras penilaian sama ada Cemerlang, Baik, Sederhana, Memuaskan atau Lemah berdasarkan rubrik yang ditetapkan.

ARAS PENILAIAN				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.

 ARAS PENILAIAN

 RUBRIK

## 2.7 Aras Pencapaian

PPP akan dinilai berdasarkan Penilaian Kompetensi dan Potensi yang merangkumi Generik dan Fungsional serta Penilaian Keberhasilan.



Prestasi pencapaian PYD dalam PBPPP dibahagikan kepada empat kategori iaitu Cemerlang, Tinggi, Sederhana dan Rendah.



## 2.8 Sistem e-Prestasi

Sistem e-Prestasi dibangunkan bagi pelaksanaan PBPPP dan boleh dilayari melalui laman sesawang <https://eprestasi.moe.gov.my>.



Laman sesawang ini boleh dilayari oleh semua pihak untuk mendapatkan maklumat berkaitan PBPPP melalui Modul Manual Pengguna. Melalui modul tersebut, bahan yang berkaitan PBPPP boleh dimuat turun.

Laman sesawang ini hanya boleh diakses (log masuk) oleh JK PBPPP dan PP yang dilantik sahaja. Integriti pegawai yang layak untuk akses perlu dijaga supaya pihak yang berkenaan tidak menyalahgunakan sistem tersebut.

PP juga boleh menyemak status penilaian PYD di bawah seliaan mereka melalui aplikasi mudah alih bagi sistem e-Prestasi iaitu MyPBPPP.

## 2.9 Tempoh Penilaian

Fleksibiliti diberikan kepada organisasi untuk melaksanakan penilaian secara berterusan dalam tempoh satu tahun penilaian mengikut takwim yang dikeluarkan oleh KPM.

## 2.10 Fasa Penilaian

Sepanjang tempoh setahun pelaksanaan, terdapat tiga fasa penilaian iaitu prapenilaian, semasa penilaian dan pascapenilaian.

### **Prapenilaian**

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam fasa ini ialah:

- a. Ketua Jabatan (Pengerusi JK PBPPP) melantik ahli-ahli dalam JK PBPPP di organisasi dan mendapatkan pengesahan daripada agensi penyelia.
- b. JK PBPPP dan PP perlu merujuk takwim pelaksanaan PBPPP pada tahun semasa yang dikeluarkan oleh KPM dan agensi penyelia.
- c. Pengerusi perlu mengadakan Mesyuarat JK PBPPP.
- d. JK PBPPP memutuskan pelantikan PP peringkat organisasi dan mendapatkan pengesahan daripada agensi penyelia.
- e. JK PBPPP melaksanakan taklimat/ pemakluman pelaksanaan PBPPP di peringkat organisasi pada tahun semasa.
- f. JK PBPPP menyediakan perancangan pengurusan penilaian PBPPP peringkat organisasi.
- g. PP menyediakan perancangan pelaksanaan penilaian secara individu.

### **Semasa Penilaian**

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam fasa ini ialah:

- a. PP1 dan PP2 berbincang dengan PYD untuk menetapkan sasaran keberhasilan.
- b. PP1 dan PP2 membuat penilaian secara berterusan terhadap PYD.
- c. PP1 dan PP2 memasukkan skor melalui sistem e-Prestasi dua kali setahun.
- d. PP dan PP2 memaklumkan kepada PYD berkaitan pencapaian semasa dan memberikan bimbingan untuk meningkatkan pencapaian PYD dalam tugas yang dijalankan.
- e. PP1, PP2 dan PYD membuat semakan semula sasaran komponen keberhasilan selepas penilaian pertama (jika perlu).
- f. PP1 dan PP2 menyimpan dan menghantar skor PYD melalui sistem e-Prestasi.
- g. PP1 dan PP2 membuat salinan borang skor dan menyerahkan salinan kepada PYD bagi setiap penilaian.
- h. PP1 membuat salinan penilaian borang keberhasilan dan menyerahkan salinan kepada PYD bagi setiap penilaian.
- i. JK PBPPP perlu memantau pelaksanaan PBPPP di organisasi masing-masing bagi memastikan pelaksanaan mengikut takwim dan prosedur yang ditetapkan.

### **Pascapenilaian**

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam fasa ini ialah:

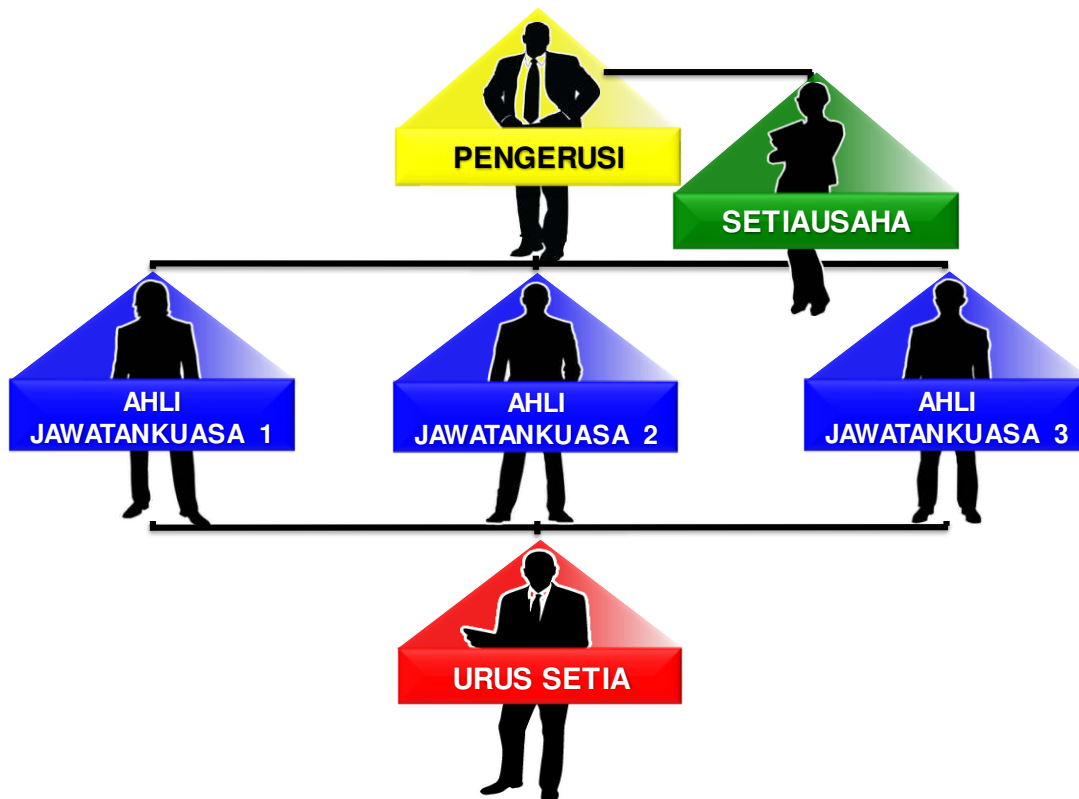
- a. JK PBPPP perlu bermesyuarat untuk membuat pelarasan sekiranya wujud perbezaan markah yang tidak tekal antara PP1 dan PP2.
- b. JK PBPPP perlu memastikan markah akhir PYD yang telah diselaraskan dihantar melalui sistem e-Prestasi.
- c. PYD boleh mendapatkan markah prestasi bagi tahun penilaian melalui Sistem HRMIS selepas dimuktamadkan oleh PPSM Induk KPM.

### 3.0 JAWATANKUASA PBPPP ORGANISASI

JK PBPPP ditubuhkan untuk mengurus pelaksanaan PBPPP di peringkat organisasi masing-masing. Jawatankuasa ini juga bertanggungjawab untuk memastikan PBPPP dilaksanakan mengikut kaedah dan prosedur yang ditetapkan.

#### 3.1 Struktur Jawatankuasa

Keanggotaan JK PBPPP terdiri daripada seorang Pengerusi, seorang Setiausaha, tiga orang Ahli Jawatankuasa dan seorang Urus Setia. Walau bagaimanapun, bilangan ahli jawatankuasa boleh dilantik melebihi tiga orang di luar sistem e-Prestasi dan perlu diminitkan dalam minit mesyuarat JK PBPPP.



Dalam kes-kes tertentu, JK PBPPP boleh dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga orang iaitu Pengerusi, Setiausaha, dan seorang Ahli Jawatankuasa.



### 3.2 Tanggungjawab Jawatankuasa

Tanggungjawab JK PBPPP adalah seperti berikut:

- a. Merancang, menyelaras dan memantau aktiviti penilaian di peringkat organisasi.
- b. Melantik PP bagi PYD yang layak dinilai pada tahun semasa mengikut kriteria yang ditetapkan.
- c. Mengesahkan senarai jawatankuasa dan PP yang dikemukakan oleh organisasi yang diselia.
- d. Merancang dan melaksanakan latihan dalaman PBPPP kepada warga organisasi.
- e. Memastikan pelaksanaan PBPPP mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan.
- f. Memastikan Fail Pengurusan PBPPP sekurang-kurangnya Dokumen Terperingkat diurus mengikut garis panduan Arahan Keselamatan.
- g. Memastikan PP membuat penilaian dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- h. Memastikan semua PYD yang layak dinilai pada tahun semasa, dilaksanakan penilaian.
- i. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.
- j. Menyediakan laporan pelaksanaan penilaian di peringkat organisasi.
- k. Membuat pelarasan markah bagi markah yang tidak tekal antara PP1 dengan PP2 dalam tempoh yang ditetapkan.

### 3.3 Peranan Jawatankuasa

Peranan JK PBPPP adalah seperti berikut:

#### PENGERUSI

- a. Menubuhkan dan melantik JK PBPPP.
- b. Mempengerusikan mesyuarat JK PBPPP.
- c. Menyampaikan taklimat/ maklumat PBPPP di peringkat organisasi.
- d. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.
- e. Memastikan pelaksanaan PBPPP mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan.
- f. Memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- g. Mengesahkan senarai JK dan PP yang dicetak daripada sistem e-Prestasi

### **SETIAUSAHA**

- a. Menjadi penyelaras kepada JK PBPPP.
- b. Menghadiri mesyuarat JK PBPPP.
- c. Menyediakan minit mesyuarat JK PBPPP.
- d. Menyediakan jadual pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- e. Mengurus taklimat kepada PP dan PYD di peringkat organisasi.
- f. Menyediakan senarai cadangan PP untuk semua PPP yang layak dinilai pada tahun semasa.
- g. Memberi latihan dalaman kepada PP di peringkat organisasi.
- h. Memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- i. Menjadi perantara organisasi dengan agensi yang berkaitan/ KPM.
- j. Memastikan Fail Pengurusan PBPPP disediakan oleh urus setia.
- k. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.

### **AHLI JAWATANKUASA**

- a. Menghadiri mesyuarat JK PBPPP.
- b. Mencadangkan PP untuk semua PPP yang layak dinilai pada tahun semasa.
- c. Memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- d. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.

### **URUS SETIA**

- a. Mengurus setiakan mesyuarat JK PBPPP.
- b. Menyedia dan menguruskan Fail Pengurusan PBPPP di peringkat organisasi.
- c. Membantu memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- d. Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.

## 4.0 PEGAWAI PENILAI

Pegawai Penilai (PP) ialah Pegawai yang dilantik oleh JK PBPPP organisasi untuk menilai PPP di bawah seliaannya.

### 4.1 Pelantikan PP

Syarat-syarat pelantikan PP adalah seperti berikut:

- a. PP mesti mempunyai hubungan kerja dengan PYD.
- b. PP yang dilantik boleh terdiri daripada:
  - sekurang-kurangnya satu gred lebih tinggi daripada PYD; atau
  - ketua organisasi atau penyelia kepada PYD; atau
  - Sekiranya kriteria PP di atas tidak dapat dipenuhi maka PP boleh dilantik mengikut kekananan/ lama tempoh berkhidmat dalam gred semasa yang ditentukan oleh JK PBPPP.
- c. PP tiada hubungan kekeluargaan terdekat melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) dengan PYD.
- d. PP menyelia PYD sekurang-kurangnya 6 bulan (180 hari) pada tahun semasa.
- e. Sekiranya tiada PP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 6 bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dilakukan oleh penyelia yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD dengan tempoh minimum 3 bulan.
- f. Sekiranya PP berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, maka PP masih boleh menjadi penilai di jabatan sebelum jika diperlukan.
- g. PP boleh dilantik dalam kalangan pegawai yang berlainan skim perkhidmatan.
- h. Sekiranya penilaian tidak diselesaikan oleh PP kerana telah bersara, meninggal dunia, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, maka JK PBPPP perlu melantik PP baharu bagi PYD tersebut.
- i. PP perlu dilantik dalam organisasi yang sama kecuali bagi kumpulan kepimpinan organisasi, PP dilantik dalam kalangan pegawai dari organisasi yang menyelia. Contohnya, Pengetua/ Guru Besar dan Guru Penolong Kanan dinilai oleh Pegawai di PPD.

## 4.2 Tanggungjawab PP

Tanggungjawab PP adalah seperti berikut:

- a. Mengadakan sesi perbincangan bersama PYD bagi tujuan penetapan sasaran keberhasilan pada awal tahun penilaian.
- b. Memastikan instrumen yang betul mengikut bidang tugas PYD bawah seliaannya.
- c. Menyelia PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan berdasarkan kompetensi dan prestasi kerja sepanjang tahun yang dinilai.
- d. Berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja sekurang-kurangnya dua kali setahun dan dari semasa ke semasa bagi membuat pengubahsuaian strategi kerja untuk meningkatkan prestasi kerja.
- e. Mengadakan sesi perbincangan bersama PYD bagi tujuan semakan semula sasaran keberhasilan selepas penilaian pertama (jika perlu).
- f. Memasukkan, menyimpan dan menghantar skor PYD ke dalam sistem e-Prestasi.
- g. Memastikan penilaian dilaksanakan tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya atau faktor yang boleh dianggap sebagai unsur-unsur pilih kasih yang boleh mencemarkan nilai integriti.
- h. Menilai tanpa memberikan perhatian yang lebih kepada perkara yang baru berlaku, sama ada bersifat positif atau negatif yang boleh mempengaruhi penilaian terhadap PYD.
- i. Mengadakan perbincangan antara PP1 dan PP2 berkaitan prestasi PYD tetapi tidak berbincang dalam penetapan pemberian skor PYD (jika perlu).
- j. Membuat penilaian dengan keyakinan bahawa PYD merupakan aset penting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa.
- k. Melaksanakan penilaian tanpa tergesa-gesa atau dilakukan pada saat akhir.
- l. Melaksanakan penilaian tanpa mengambil jalan mudah dengan memberikan skor dalam lingkungan pertengahan sahaja.
- m. Memaklumkan prestasi yang diperoleh PYD mengikut aspek yang dinilai.
- n. Menyimpan Borang Skor dan Borang Keberhasilan serta menyerahkan salinan kepada PYD.
- o. Menjaga kerahsiaan skor PYD sepanjang masa.

## 5.0 PEGAWAI YANG DINILAI

Pegawai yang dinilai merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang telah dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP).

### 5.1 Kriteria PYD

Kriteria PYD yang terlibat dalam PBPPP adalah seperti berikut:

- a. PPP yang sedang berkhidmat secara tetap atau kontrak di KPM dan agensi bawah seliaan.
- b. PPP Gred Khas dan DG54 ke bawah.
- c. Guru pinjaman dan kader tidak dinilai menggunakan PBPPP.
- d. PPP mesti berkhidmat di tempat bertugas melebihi 6 bulan (180 hari).
- e. PPP yang baru dilantik pada tahun penilaian semasa perlu berkhidmat sekurang-kurangnya 6 bulan (180 hari) sebelum dinilai.
- f. Jika tempoh berkhidmat pada tahun penilaian semasa tidak mencukupi, PYD akan dinilai setelah genap 6 bulan (180 hari) berkhidmat pada tahun berikutnya.
- g. Sekiranya PPP berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, maka penilaian hendaklah dilaksanakan di jabatan semasa.
- h. PPP yang akan bersara pada tahun penilaian semasa tetapi berkhidmat melebihi 6 bulan (180 hari) perlu dinilai.
- i. PPP perlu dinilai oleh dua orang PP, tetapi bagi jawatan atau kes-kes tertentu, PPP boleh dinilai oleh seorang PP sahaja.
- j. Pegawai interim/ lantikan secara pentadbiran perlu dinilai di tempat bertugas semasa.
- k. PPP status dalam Jawatan Kumpulan (POOL) perlu dinilai berdasarkan syarat tempoh penilaian.

## 5.2 Tanggungjawab PYD

Tanggungjawab PYD adalah seperti berikut:

- a. Mengetahui PP1 dan PP2 yang dilantik untuk menilainya.
- b. Menghadiri sesi perbincangan bersama PP1 dan PP2 bagi tujuan penetapan sasaran keberhasilan pada awal tahun penilaian.
- c. Memastikan PP menggunakan instrumen penilaian yang betul mengikut bidang tugas PYD.
- d. Mendapat bimbingan yang berterusan berdasarkan kompetensi dan prestasi kerja sepanjang tahun yang dinilai oleh PP1 dan PP2.
- e. Berbincang mengenai kemajuan kerja sekurang-kurangnya dua kali setahun dan dari semasa ke semasa bagi membuat pengubahsuaian strategi kerja untuk meningkatkan prestasi kerja dengan PP1 dan PP2
- f. Menghadiri sesi perbincangan bersama dengan PP1 dan PP2 bagi tujuan semakan semula sasaran keberhasilan selepas penilaian pertama (jika perlu).
- g. Memastikan PP1 dan PP2 memaklumkan prestasi yang diberi mengikut aspek yang dinilai.
- h. Memastikan PP1 dan PP2 memberi salinan Borang Skor penilaian bagi setiap sesi penilaian.
- i. Memastikan PP1 memberi salinan Borang Keberhasilan penilaian bagi setiap sesi penilaian.
- j. Menyimpan salinan Borang Skor dan Borang Keberhasilan yang diserahkan oleh PP1 dan PP2.

The cover features a central dark blue horizontal band. Above and below this band are orange triangular shapes that point towards the center, creating a dynamic, angular composition. The text is centered within the dark blue band.

# **GARIS PANDUAN INSTRUMEN**





## 6.0 GARIS PANDUAN INSTRUMEN

Garis panduan instrumen merupakan huraian untuk menjelaskan setiap topik yang terkandung dalam instrumen iaitu aspek, deskripsi tugas, kaedah penilaian dan rubrik bagi setiap aras penilaian untuk semua instrumen PBPPP.

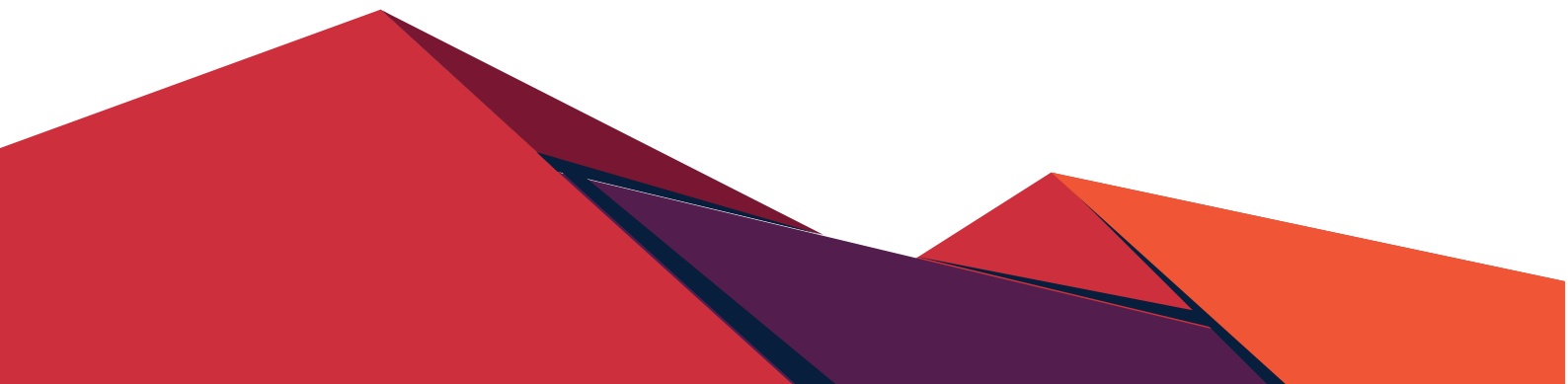
Berikut ialah senarai Garis Panduan Instrumen PBPPP

- a. Generik
- b. Guru Akademik (GAB)
- c. Pengajaran dan Pentadbiran (PT (A))
- d. Guru Bimbingan dan Kaunseling (GBK)
- e. Jurulatih
- f. Pensyarah
- g. Pengurusan dan Pentadbiran (PT (B))
- h. Fasilitator
- i. Kaunselor
- j. Pegawai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK)



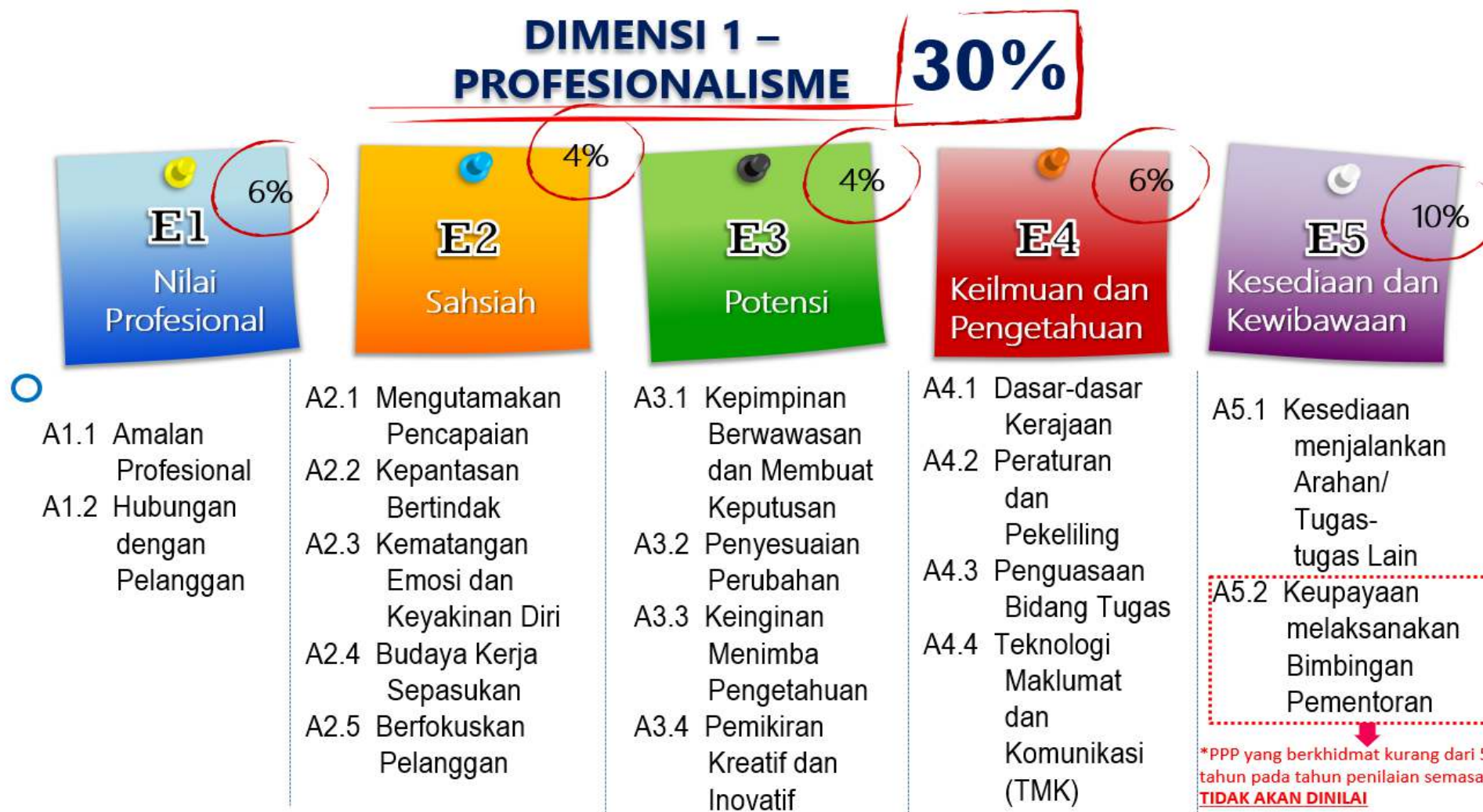


**GENERIK**





Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Generik.



**DIMENSI 2 –  
PENGLIBATAN**

**10%**

**E1**  
Hubungan  
Luar

5%

A1.1 Jalinan dan Jaringan (Networking and Linkages)

**E2**  
Sumbangan

5%

A2.1 Sumbangan Profesional dan/atau Sosial

## D1 PROFESIONALISME E1 NILAI PROFESIONAL

<b>ASPEK A1.1: AMALAN PROFESIONAL</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui, memahami, mematuhi dan mempamerkan tingkah laku beretika sebagai seorang Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui dan memahami ialah keupayaan pegawai untuk menjelaskan tingkah laku beretika.</li> <li>- Mematuhi ialah keupayaan pegawai untuk patuh akan tingkah laku beretika.</li> <li>- Mempamerkan ialah keupayaan pegawai untuk memperlihatkan tingkah laku beretika.</li> </ul> </li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contoh:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i. jujur dan amanah</li> <li>ii. berketerampilan</li> <li>iii. berintegriti dan sebagainya</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotisme, <i>non-partisan</i>, <i>neutrality</i> dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contoh :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i. cinta dan taat akan Yang di-Pertuan Agong, negara serta kerajaan (<i>Government of the day</i>).</li> <li>ii. menjalankan tugas tanpa memihak mana-mana parti politik.</li> <li>iii. tidak mengutamakan kepentingan peribadi sehingga membelakangkan tugas awam.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contoh :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i. cinta akan profesion.</li> <li>ii. tidak menyebarkan perkara yang dapat memburukkan imej organisasi mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan organisasi.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contoh:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i. dapat diteladani</li> <li>ii. sentiasa menjaga kerahsiaan</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Pemerhatian</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jujur dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>• cara berpakaian mengikut peraturan semasa</li> <li>• mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi</li> <li>• mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan</li> <li>• mempamerkan kesetiaan kepada negara</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>

**CATATAN:**



**ASPEK A1.2: HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN**

**HURAIAN**

- Interaksi dua hala (*interpersonal*) antara pegawai dengan pelanggan yang berkaitan yang memberi impak kepada pelanggan dan organisasi dengan bidang tugasnya.
  - Interaksi merujuk semua bentuk hubungan seperti perbualan bersemuka, panggilan telefon, e-mel dan bentuk-bentuk hubungan profesional dan rasmi yang lain.
  - Pelanggan ialah murid, ibu bapa, guru, pegawai-pegawai PPD, JPN dan KPM serta orang awam yang berurusan dengan organisasi KPM.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

**• Keupayaan pegawai untuk mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan**

- berinteraksi secara positif dengan pelanggan untuk menyempurnakan tugas dalam bidang kerjanya.
- menjaga nama baik pelanggan dan organisasi.
- contoh:
  - Kesantunan
  - Kemesraan
  - Adil
  - Hormat-menghormati
  - Percaya-mempercayai
  - Tahap jangkaan yang tinggi
  - Segera mengambil tindakan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Samakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- E-mel
- surat
- memo
- media sosial
- foto
- video
- keratan akhbar
- bahan-bahan lain

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda melayan pelanggan?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Memberi perhatian/ tumpuan tanpa mendiskriminasikan pelanggan
- Menerima pandangan dan menegur pelanggan secara berhemah
- Kesanggupan pegawai untuk bekerja lebih masa
- Perkara-perkara lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan tetapi kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan tidak menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai.</li> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi.</li> <li>• Sentiasa mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi situasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan melalui pelbagai cara seperti e-mel/ surat/ memo/ video/ keratan akhbar/ media lain yang sesuai.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran berkongsi maklumat yang sesuai dengan pelanggan dalam pelbagai situasi.</li> <li>• Tidak dapat mewujudkan suasana yang mesra ketika berurusan dengan pelanggan dan menjaga nama baik organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

## E2 SAHSIAH

<b>ASPEK A2.1: MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan komitmen dan menunjukkan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menunjukkan kesungguhan dalam mencapai matlamat</li> <li>- menunjukkan keprihatinan tentang kecekapan dan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan</li> <li>- berusaha dalam mencapai matlamat</li> <li>- menyelesaikan tugas dengan kesungguhan yang tinggi</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Samakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat arahan/ memo</li> <li>• dokumen program/ latihan</li> <li>• kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>
<b>Pemerhatian</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komitmen</li> <li>• konsisten</li> <li>• bertanggungjawab</li> <li>• prihatin</li> <li>• berusaha</li> <li>• nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat secara konsisten.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas tetapi kurang menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan kurang menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan tidak menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugas.</li> <li>• Sentiasa mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Sentiasa berusaha/ melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Sentiasa melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mencari peluang dalam sebarang halangan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha/ melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mencari peluang dalam sebarang halangan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha/ melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugas.</li> <li>• Jarang-jarang mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha/ melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugas.</li> <li>• Jarang-jarang mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Tidak berusaha/ melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Tidak dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>

**CATATAN:**

<b>ASPEK A2.2: KEPANTASAN BERTINDAK</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan bagi mencapai hasil/ objektif.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk melaksanakan sesuatu arahan/ program/ sasaran kerja yang ditetapkan dengan segera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bertindak dengan berkesan dalam menyelesaikan tugas mengikut sasaran kerja dan sebelum tempoh masa yang ditetapkan</li> <li>- dapat mengambil tindakan yang sesuai dalam menyelesaikan tugas/ kerja dengan pantas.</li> <li>- dapat menyelesaikan tugas/ kerja sebelum tempoh yang ditetapkan tanpa impak negatif kepada hasil/ objektif.</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• audio</li> <li>• video</li> <li>• bahan bercetak</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan?</li> </ul>
<b>Pemerhatian</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemerhatian secara langsung berkaitan usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugas</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan menepati sasaran kerja yang ditetapkan secara konsisten.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan kurang menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Kurang berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan kurang menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Kurang berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan tidak menepati sasaran kerja yang ditetapkan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengambil tindakan yang relevan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengambil tindakan yang sewajarnya tanpa disuruh/ melengahkan masa dalam melaksanakan/ menyelesaikan tugas.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan tugas yang memberi impak kepada organisasi.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan tugas dengan pantas dan menepati menepati standard kualiti.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A2.3: KEMATANGAN EMOSI DAN KEYAKINAN DIRI**

**HURAIAN**

- Mengurus perasaan, fikiran dan mempunyai keyakinan diri dalam mengawal tindakan semasa menjalankan tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk memahami emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi**
  - memanipulasikan emosi diri sendiri dan individu lain untuk meningkatkan keyakinan serta tindakan demi kebaikan organisasi semasa menjalankan tugas
- **Keupayaan pegawai untuk mempercayai kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah**
  - mempunyai keyakinan diri yang tinggi dan berupaya memilih kaedah yang berkesan dalam menyelesaikan tugas dan masalah
  - berupaya membuat keputusan yang tepat berkaitan tugas dan masalah

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- berfikiran terbuka apabila berinteraksi
- tenang
- asertif (melahirkan tindakan dan perasaan secara jujur, terus terang dan ikhlas tanpa mencabuli hak orang lain)
- rasional
- sabar
- dan lain-lain

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kematangan emosi dan keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kematangan emosi dan keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Mempamerkan kematangan emosi tetapi kurang keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas	Kurang mempamerkan kematangan emosi dan kurang keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan kematangan emosi dan tidak ada keyakinan diri semasa melaksanakan tugas.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Sentiasa dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Tidak dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>

CATATAN:



**ASPEK A2.4: BUDAYA KERJA SEPASUKAN**

**HURAIAN**

- Melibatkan diri secara berkumpulan bagi menyelesaikan tugas-tugas harian yang ditetapkan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mewujudkan suasana kerja sepasukan yang harmoni dan mesra**
  - memberikan kerjasama semasa menjalankan/ menyelesaikan tugas dalam pasukan
  - wujud suasana kerja yang selesa dan kondusif untuk mengekalkan keharmonian sesebuah organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas
- **Keupayaan pegawai untuk menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai matlamat sesuatu organisasi**
  - melibatkan diri dalam kerja secara berkumpulan bagi menyelesaikan tugas
  - boleh menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- audio
- video
- bahan bercetak
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- pengendalian mesyuarat/ perjumpaan
- komunikasi dua hala
- terbuka kepada perbincangan
- menerima perbezaan pendapat
- membuat keputusan secara kolektif
- kriteria lain yang sesuai

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi secara konsisten.	Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi.	Mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan tidak dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi.</li> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi.</li> <li>• Sentiasa merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan.</li> <li>• Sentiasa mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Sentiasa menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi tetapi tidak secara berterusan</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesediaan berkongsi idea dan tenaga dengan rakan sekerja dalam melaksanakan tugas untuk mencapai matlamat organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesediaan untuk bekerjasama dengan pelbagai pihak dalam organisasi.</li> <li>• Tidak dapat merancang/ melaksanakan tugas secara sepasukan.</li> <li>• Tidak dapat mewujudkan suasana kerja yang selesa/ kondusif/ harmoni dalam organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas.</li> <li>• Tidak dapat menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi.</li> </ul>

CATATAN:

<b>ASPEK A2.5: BERFOKUSKAN PELANGGAN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengutamakan dan memenuhi keperluan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugas</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk memberikan tumpuan dan berusaha untuk memahami serta memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengutamakan serta memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan dalam perkhidmatan</li> <li>- bertanggungjawab menguruskan keperluan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugas</li> <li>- berusaha menyempurnakan urusan pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan Tatacara Operasi Standard (SOP) yang telah ditetapkan.</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kamera litar tertutup</li> <li>• soal selidik</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan?</li> </ul>
<b>Pemerhatian</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komitmen</li> <li>• konsisten</li> <li>• bertanggungjawab</li> <li>• prihatin</li> <li>• berusaha</li> <li>• nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul>

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan tetapi kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan tidak berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>

**CATATAN:**

## E3 POTENSI

### ASPEK A3.1: KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN

#### HURAIAN

- Menetapkan hala tuju dan menggerakkan sumber di organisasi untuk mencapai visi dan misi.
- Memimpin/ membimbing rakan sekerja
- Membuat keputusan untuk kepentingan organisasi

#### DESKRIPSI & HURAIAN

##### • Keupayaan pegawai untuk menetapkan hala tuju/ matlamat organisasi/ sasaran

- menentukan matlamat bagi memastikan kejayaan organisasi (Visi) dan merancang strategi bagi mencapai matlamat tersebut (Misi)
- keupayaan pegawai untuk mendepani cabaran, menyelesaikan isu-isu hari ini dan meletakkan diri sendiri pada situasi masa hadapan.

##### • Keupayaan pegawai untuk membangkitkan komitmen pasukan

- berupaya merangsang rakan sekerja untuk melibatkan diri secara aktif dalam kerja berkumpulan dalam menetapkan hala tuju organisasi.

##### • Keupayaan pegawai untuk mempunyai keinginan untuk memimpin individu yang lain dalam usaha mencapai matlamat organisasi/ sasaran

- bersedia untuk membimbing rakan sekerja dalam tugas bagi mencapai matlamat organisasi
- keupayaan mempengaruhi rakan sekerja ke arah mencapai matlamat organisasi
- berupaya mempengaruhi subordinat untuk mematuhi peraturan dan arahan dalam organisasi

##### • Keupayaan pegawai untuk membuat keputusan secara berkesan mengikut organisasi/ agensi

- Keupayaan membuat keputusan yang mampu mendatangkan impak positif kepada organisasi
- Keupayaan membuat keputusan yang selari dengan matlamat organisasi.

#### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

##### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- visi dan misi
- perancangan strategik
- minit mesyuarat
- laporan tahunan
- analisis data
- sasaran keberhasilan
- bahan-bahan lain yang sesuai

##### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah keputusan yang dibuat memberikan impak kepada organisasi?
- Adakah anda faham hala tuju organisasi?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi secara konsisten.	Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi.	Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas tetapi kurang berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi.	Kurang mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan kurang berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi.	Kurang mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan tidak berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/sasaran organisasi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/berfokus bagi mencapai hala tuju/matlamat.</li> <li>• Sentiasa berusaha menggerakkan/merangsang sumber/rakan sekerja untuk mencapai matlamat/sasaran organisasi.</li> <li>• Sentiasa membuat keputusan yang selari dengan matlamat/sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/berfokus bagi mencapai hala tuju/matlamat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha menggerakkan/merangsang sumber/rakan sekerja untuk mencapai matlamat/sasaran organisasi berfokus tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membuat keputusan yang selari dengan matlamat/sasaran organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/berfokus bagi mencapai hala tuju/matlamat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha menggerakkan/merangsang sumber/rakan sekerja untuk mencapai matlamat/sasaran organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/berfokus bagi mencapai hala tuju/matlamat.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha menggerakkan/merangsang sumber/rakan sekerja untuk mencapai matlamat/sasaran organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/berfokus bagi mencapai hala tuju/matlamat.</li> <li>• Tidak berusaha menggerakkan/merangsang sumber/rakan sekerja untuk mencapai matlamat/sasaran organisasi.</li> <li>• Tidak dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/sasaran organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A3.2: PENYESUAIAN PERUBAHAN**

**HURAIAN**

- Menerima dan menyesuaikan diri dengan perubahan dan cabaran dalam tugas, kepimpinan dan dasar organisasi.
  - Perubahan merujuk pertukaran kepimpinan, dasar-dasar baharu, keadaan dan tugas yang berbeza
  - Cabaran merujuk sesuatu yang menguji kemampuan atau ketabahan seseorang pegawai dalam bidang tugas

**DESKRIPSI & HURAIAN**

• **Keupayaan pegawai untuk menerima perubahan dan menghadapi cabaran**

- menerima perubahan dan menghadapi cabaran
- menyesuaikan diri dengan perubahan
- menghadapi cabaran ketika menyelesaikan masalah

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- minit mesyuarat
- buku program
- kertas kerja
- laporan program
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda dapat menerapkan elemen-elemen dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) untuk memenuhi keperluan negara pada masa hadapan?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas tetapi kurang mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan kurang mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan tidak mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa peka dan responsif terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Sentiasa bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peka dan responsif terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas. tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Tidak bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**



**ASPEK A3.3: KEINGINAN MENIMBA PENGETAHUAN**

**HURAIAN**

- Mempelajari ilmu, kemahiran dan nilai yang baharu untuk meningkatkan pengetahuan/ kemahiran/ menyelesaikan masalah semasa menjalankan tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

• **Keupayaan pegawai untuk mempelajari perkara baharu untuk mendapat maklumat**

- menghadiri kursus atau bengkel untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran
- meningkatkan ilmu, kemahiran dan nilai baharu untuk menyelesaikan masalah

• **Keupayaan pegawai untuk memperoleh pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah**

- menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas
- mengamalkan ilmu dan kemahiran yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kertas kerja
- dokumen pekeliling/ dasar
- bahan ilmiah/ bukan ilmiah
- latihan/ LDP/ seminar/ kursus/ kejurulatihan
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu tetapi kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan tidak mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar.</li> <li>• Sentiasa bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran melalui pelbagai kaedah kursus, bengkel dan seminar.</li> <li>• Tidak bersedia mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk menyelesaikan masalah dalam menjalankan tugas.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A3.4: PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF**

**HURAIAN**

- Berfikiran luas dalam menyelesaikan masalah.
- Menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau melakukan penambahbaikan dalam bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi**
  - pembentukan idea, pembentukan pengalaman dan penyusunan maklumat dalam bentuk tertentu
  - proses menggunakan minda untuk mencari makna, pemahaman tentang sesuatu, membuat pertimbangan dan keputusan atau menyelesaikan masalah
  - berfikir secara kreatif untuk menyelesaikan masalah dan menggalakkan inovasi

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- minit mesyuarat
- buku program
- kertas kerja/ cadangan
- laporan program
- bahan-bahan lain yang sesuai

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas secara konsisten.	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas.	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan tetapi kurang dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau kurang menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan kurang dapat menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan tidak dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu dalam melaksanakan tugas.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>

**CATATAN:**

**E4 KEILMUAN DAN PENGETAHUAN**

<b>ASPEK A4.1: DASAR-DASAR KERAJAAN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengetahui dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas</li> <li>- memahami dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas</li> <li>- mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan tugas harian</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPPM</li> <li>• DTP</li> <li>• 1M1S</li> <li>• Transformasi Pendidikan</li> <li>• LDP</li> <li>• RIMUP</li> <li>• MBMMBI</li> <li>• PBS</li> <li>• SSR</li> <li>• KSSM</li> <li>• NKEA</li> <li>• KBAT</li> <li>• NKRA</li> <li>• MMI</li> <li>• dasar-dasar lain yang berkaitan sebagai penjawat awam.</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas secara konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas</li> <li>• Sentiasa mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A4.2: PERATURAN DAN PEKELILING**

**HURAIAN**

- Mengetahui, memahami dan mematuhi pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan**
  - mengetahui peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan bidang tugas
  - memahami peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan bidang tugas
  - mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan tugas harian

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- peraturan dan pekeliling utama yang berkaitan seperti Akta Pendidikan 1996, Peraturan-peraturan Pendidikan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ikhtisas, Surat Siaran dan sebagainya

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Jelaskan kandungan surat pekeliling tentang etika berpakaian penjawat awam?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan dengan peraturan dan pekeliling utama

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas dengan konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Sentiasa mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan peraturan dan pekeliling yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan peraturan dan pekeliling yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**



**ASPEK A4.3: PENGUASAAN BIDANG TUGAS**

**HURAIAN**

- Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas serta melaksanakan tugas dengan berkesan**
  - menjelaskan fungsi bidang tugas dengan terperinci
  - melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan berkesan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- perancangan tahunan
- KPI
- *MyPortfolio Job Description (JD)*
- kertas cadangan
- kertas kerja
- laporan program
- gambar
- video
- bahan-bahan lain yang sesuai
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu pelanggan?

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan secara konsisten.	Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan.	Mengetahui, menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan tetapi melaksanakan tugas dengan kurang berkesan.	Kurang mengetahui, kurang menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan dan melaksanakan tugas dengan kurang berkesan.	Kurang mengetahui, kurang menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan dan tidak melaksanakan tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• menjalankan tugas dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Tidak dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A4.4: TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)**

**HURAIAN**

- Menguasai ilmu dan pengetahuan tentang TMK dan mengintegrasikan serta membudayakannya dalam bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai teknologi maklumat dalam bidang tugas**
  - mengetahui dan memahami TMK dalam bidang tugas
  - menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang TMK
- **Keupayaan pegawai untuk mengaplikasikan TMK dalam bidang tugas**
  - menggunakan kemahiran TMK yang sesuai secara optimum semasa melaksanakan tugas
- **Keupayaan pegawai untuk mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas**
  - menggabungkan beberapa komponen TMK dalam melaksanakan tugas
- **Keupayaan pegawai untuk membudayakan TMK dalam bidang tugas**
  - membudayakan peningkatan ilmu TMK

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laman sesawang
- portal rasmi
- media sosial
- e-mel
- buku program
- minit mesyuarat
- aplikasi sistem
- blog
- Frog VLE
- Google Classroom
- brosur
- memo dalaman
- bahan-bahan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas tetapi kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan tidak membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>

CATATAN:

## E5 KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN

### ASPEK A5.1: KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN/ TUGAS-TUGAS LAIN

#### HURAIAN

- Mematuhi arahan yang berkaitan dengan tugas dan kepentingan organisasi.
- Tugas-tugas lain selain tugas hakiki merujuk kepada pelaksanaan tugas-tugas lain selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tempat bertugas sesuai dengan kemahiran pegawai/ kepentingan organisasi.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

##### • Keupayaan pegawai untuk melaksanakan tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan/ penyelia dari semasa ke semasa

- melaksanakan arahan/ tugas-tugas lain selain tugas hakiki yang diarahkan oleh ketua jabatan atau penyelia dari semasa ke semasa dalam/ luar organisasi yang meliputi:
  - i. tugas yang perlu dilaksanakan
  - ii. kepentingan institusi tempat bertugas
  - iii. tugas hakiki yang lain

Contoh tugas-tugas lain selain tugas hakiki anjuran agensi dalam dan luar organisasi:

- i. Guru Akademik dilantik menjadi:
  - jurulatih utama peringkat PPD/ JPN/ KPM
  - penceramah
  - fasilitator
  - hakim pertandingan
  - panel penggubal item
  - pengawas peperiksaan awam
  - pemeriksa kertas peperiksaan awam
  - tugas-tugas lain yang berkaitan
- ii. Guru Sukan dilantik menjadi:
  - pengadil bola sepak
  - pengadil MSSM
  - pengadil FAM
  - pengurus pasukan bola sepak daerah/ negeri
  - tugas-tugas lain yang berkaitan

#### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

##### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- surat arahan
- perancangan program
- laporan
- minit mesyuarat
- bahan-bahan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan cekap secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan cekap.	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki tetapi melaksanakan dengan kurang cekap.	Kurang mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan kurang cekap.	Kurang mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan tidak cekap.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Sentiasa bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A5.2: KEUPAYAAN MELAKSANAKAN BIMBINGAN DAN PEMENTORAN**

**HURAIAN**

- Berkongsi idea, memberikan tunjuk ajar, menggalakkan dan memotivasikan orang lain bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran terutamanya dalam bidang tugas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk berkongsi idea, memberi bimbingan atau konsultasi untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas**
  - menggalakkan dan memotivasikan rakan sekerja atau kakitangan bawah seliaan bagi meningkatkan ilmu serta kemahiran untuk kepentingan individu/ organisasi
  - bersedia untuk berkongsi idea dalam melaksanakan tugas-tugas harian
  - melaksanakan bimbingan kepada rakan sekerja atau kakitangan bawah seliaan untuk peningkatan ilmu/ kemahiran dalam bidang tugas

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laporan program
- kertas kerja/ cadangan
- minit mesyuarat
- program mentor mentee
- *Professional Learning Community*
- catatan dalam buku rekod mengajar
- surat lantikan
- sijil/ surat penghargaan
- kad pelaporan bimbingan
- rekod pencerapan/ bimbingan
- bahan-bahan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain tetapi kurang melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan kurang melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan tidak melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Tidak berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>

**CATATAN:**



## D1 PELIBATAN E1 HUBUNGAN LUAR

### ASPEK A1.1: JALINAN DAN JARINGAN (*NETWORKING AND LINKAGES*)

#### HURAIAN

- Mewujudkan hubungan dengan pihak luar bagi meningkatkan keupayaan melaksanakan tugas.
  - Jalinan ialah kerjasama/ kolaboratif/ perkongsian pintar antara organisasi/ pegawai dengan pihak luar yang bukan dalam bidang yang sama.  
Contoh: Pihak institusi pendidikan dengan bukan institusi pendidikan sama ada pihak kerajaan/ swasta/ NGO/ komuniti lain sama ada di dalam atau di luar negara.
  - Jaringan ialah kerjasama/ kolaboratif/ perkongsian pintar antara organisasi/ pegawai dengan pihak luar dalam bidang yang sama.  
Contoh: Pihak institusi pendidikan dengan institusi pendidikan lain sama ada pihak kerajaan/ swasta sama ada di dalam atau di luar negara.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar yang berkaitan dengan bidang tugas**
  - mewujudkan kerjasama bagi membantu pegawai untuk meningkatkan prestasi dalam bidang tugas dengan pelbagai cara
  - mewujudkan kerjasama dengan organisasi luar untuk membantu mencapai keperluan/ kepentingan organisasi
  - melaksanakan perkongsian pintar dengan pihak luar untuk mendapatkan keperluan/ kepentingan organisasi

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laporan aktiviti
- buku program
- minit mesyuarat
- kertas kerja/ cadangan
- sijil/ surat penghargaan
- bahan-bahan lain yang berkaitan

#### Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- komitmen
- tingkah laku yang dapat dicontohi
- usaha-usaha membimbing/ memotivasi
- berkongsi idea
- dan lain-lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan dan melaksanakannya mengikut keperluan organisasi secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan dan melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan tetapi kurang melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan dan kurang melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan dan tidak melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Sentiasa mewujudkan jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan aktiviti jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mewujudkan jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan aktiviti jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan aktiviti jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan aktiviti jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Tidak dapat mewujudkan jalinan/ jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan aktiviti jalinan/ jaringan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

## E2 SUMBANGAN

### ASPEK A2.1: SUMBANGAN PROFESIONAL DAN/ ATAU SOSIAL

#### HURAIAN

- Sumbangan tenaga dan kepakaran di luar tugas rasmi.
  - Sumbangan profesional ialah sumbangan yang melibatkan kepakaran individu.
  - Sumbangan sosial tidak semestinya melibatkan kepakaran individu.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial atau kedua-duanya selain tugas hakiki dan tugas sampingan (dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan, pilihan pegawai, bukan kepentingan institusi tempat bertugas, ada kaitan dengan bidang tugas atau selain tugas hakiki)**

- melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional dan/ atau sosial selain tugas hakiki dan tugas sampingan
- sumbangan profesional merujuk semua yang berikut:
  - i. mempunyai kaitan bidang kepakaran
  - ii. pelibatan di dalam atau di luar organisasi
  - iii. mempunyai pilihan menerima atau menolak
  - iv. mendapat kebenaran ketua jabatan semasa waktu bekerja
  - v. memaklumkan ketua jabatan jika di luar waktu bekerja

Contoh sumbangan profesional:

Kegiatan dan sumbangan berdasarkan bidang kepakaran di luar tugas rasmi yang berfaedah kepada organisasi/ komuniti/ negara pada tahun yang dinilai tidak termasuk pertubuhan politik (merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 /2012)

- i. Penceramah dalam atau luar organisasi berkaitan bidang kepakaran
- ii. Jurulatih hoki peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi
- iii. Guru agama - menjadi hakim tilawah peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi seperti daerah/ negeri/ kebangsaan/ antarabangsa

- sumbangan sosial merujuk kepada semua yang berikut:
  - i. ada/ tiada kaitan bidang kepakaran
  - ii. pelibatan di luar organisasi.
  - iii. mempunyai pilihan menerima atau menolak.
  - iv. mendapat kebenaran ketua jabatan semasa waktu bekerja
  - v. memaklumkan ketua jabatan jika di luar waktu bekerja

Contoh sumbangan sosial:

Kegiatan dan sumbangan yang ada/ tiada kaitan bidang kepakaran di luar tugas rasmi yang berfaedah kepada organisasi/ komuniti/ negara pada tahun yang dinilai tidak termasuk pertubuhan politik. (merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 /2012)

- i. Penceramah untuk komuniti/ persatuan yang ada kaitan/ tiada kaitan dengan kepakaran
- ii. Guru agama – menjadi hakim/ menyampaikan kuliah agama/ imam/ bilal/ pegawai masjid dan lain-lain.
- iii. JK surau/ masjid, PIBG, Majlis Permuafakatan Penduduk dan lain-lain
- iv. Ahli/JK persatuan atau NGO dan lain-lain
- v. Melibatkan diri dalam program/ aktiviti kemasyarakatan anjuran pelbagai pihak

- Sumbangan merujuk bilangan pelibatan/ aktiviti yang disertai pegawai dalam sesuatu organisasi di luar jabatan dan berkualiti.

#### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

##### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- surat
- sijil
- buku program
- bahan-bahan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial tetapi kadang-kadang dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan kerap kali dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan melaksanakannya dengan tiada kebenaran ketua jabatan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Sentiasa memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Jarang-jarang melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Melaksanakan tugas-tugas luar tanpa kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>

CATATAN:

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
**GENERIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
D1	<b>PROFESIONALISME</b>							
E1	<b>NILAI PROFESIONAL</b>							
A1.1	<b>AMALAN PROFESIONAL</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotisme, <i>non-partisan</i>, <i>neutrality</i> dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>jujur dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>cara berpakaian mengikut peraturan semasa</li> <li>mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi</li> <li>mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan</li> <li>mempamerkan kesetiaan kepada negara</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.
A1.2	<b>HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mel</li> <li>surat</li> <li>memo</li> <li>media sosial</li> <li>foto</li> <li>video</li> <li>keratan akhbar</li> <li>bahan-bahan lain</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimanakah anda melayan pelanggan?</li> </ul>	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan tetapi kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan tidak menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
**GENERIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberi perhatian/ tumpuan tanpa mendiskriminasikan pelanggan</li> <li>• menerima pandangan dan menegur pelanggan secara berhemah</li> <li>• kesanggupan pegawai untuk bekerja lebih masa</li> <li>• perkara-perkara lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
<b>E2</b>	<b>SAHSIAH</b>							
A2.1	<b>MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat arahan/ memo</li> <li>• dokumen program/ latihan</li> <li>• kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komitmen</li> <li>• konsisten</li> <li>• bertanggungjawab</li> <li>• prihatin</li> <li>• berusaha</li> <li>• nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat secara konsisten.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas tetapi kurang menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan kurang menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan tidak menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
GENERIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.2	<b>KEPANTASAN BERTINDAK</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan sesuatu arahan/ program/ sasaran kerja yang ditetapkan dengan segera</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>audio</li> <li>video</li> <li>bahan bercetak</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pemerhatian secara langsung berkaitan usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugas.</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan menepati sasaran kerja yang ditetapkan secara konsisten.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan kurang menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Kurang berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan kurang menepati sasaran kerja yang ditetapkan.	Kurang berkebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan dan tidak menepati sasaran kerja yang ditetapkan.
A2.3	<b>KEMATANGAN EMOSI DAN KEYAKINAN DIRI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memahami emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi</li> <li>mempercayai kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berfikiran terbuka apabila berinteraksi</li> <li>tenang</li> <li>asertif (melahirkan tindakan dan perasaan secara jujur, terus terang dan ikhlas tanpa mencabuli hak orang lain)</li> <li>rasional</li> <li>sabar</li> <li>dan lain-lain</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kematangan emosi dan keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kematangan emosi dan keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Mempamerkan kematangan emosi tetapi kurang keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan kematangan emosi dan kurang keyakinan diri yang tinggi semasa melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan kematangan emosi dan tidak ada keyakinan diri semasa melaksanakan tugas.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
GENERIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.4	<b>BUDAYA KERJA SEPASUKAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mewujudkan suasana kerja sepasukan yang harmoni dan mesra</li> <li>menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai matlamat sesuatu organisasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>audio</li> <li>video</li> <li>bahan bercetak</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pengendalian mesyuarat/ perjumpaan</li> <li>komunikasi dua hala</li> <li>terbuka kepada perbincangan</li> <li>menerima perbezaan pendapat</li> <li>membuat keputusan secara kolektif</li> <li>kriteria lain yang sesuai</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi secara konsisten.	Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi.	Mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan tidak dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.
A2.5	<b>BERFOKUSKAN PELANGGAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberikan tumpuan dan berusaha untuk memahami serta memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kamera litar tertutup</li> <li>soal selidik</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>komitmen</li> <li>konsisten</li> <li>bertanggungjawab</li> <li>prihatin</li> <li>berusaha</li> </ul>	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan tetapi kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan tidak berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
GENERIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
<b>E3</b>	<b>POTENSI</b>							
A3.1	<b>KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menetapkan hala tuju/ matlamat organisasi/ sasaran</li> <li>• membangkitkan komitmen pasukan</li> <li>• mempunyai keinginan untuk memimpin individu yang lain dalam usaha mencapai matlamat organisasi/ sasaran</li> <li>• membuat keputusan secara berkesan mengikut organisasi/ agensi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visi dan misi</li> <li>• perancangan strategik</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• laporan tahunan</li> <li>• analisis data</li> <li>• sasaran keberhasilan</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah keputusan yang dibuat memberikan impak kepada organisasi?</li> <li>• Adakah anda faham hala tuju organisasi?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi secara konsisten.	Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.	Mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas tetapi kurang berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.	Kurang mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan kurang berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.	Kurang mempamerkan kepimpinan berwawasan dalam menetapkan hala tuju yang jelas dan tidak berusaha menggerakkan sumber serta membuat keputusan selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.
A3.2	<b>PENYESUAIAN PERUBAHAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima perubahan dan menghadapi cabaran</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• buku program</li> <li>• kertas kerja</li> <li>• laporan program</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas tetapi kurang mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan kurang mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk menerima perubahan persekitaran tugas dan tidak mampu menghadapi cabaran perubahan dalam melaksanakan bidang tugas.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
GENERIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda dapat menerapkan elemen-elemen dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) untuk memenuhi keperluan negara pada masa hadapan?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A3.3	<b>KEINGINAN MENIMBA PENGETAHUAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari perkara baharu untuk mendapat maklumat</li> <li>• memperoleh pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas kerja</li> <li>• dokumen pekeliling/ dasar</li> <li>• bahan ilmiah/ bukan ilmiah</li> <li>• latihan/ LDP/ seminar/ kursus/ kejurulatihan</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu tetapi kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan tidak mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.
A3.4	<b>PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• buku program</li> <li>• kertas kerja/ cadangan</li> <li>• laporan program</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan tetapi kurang dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau kurang menambah baik situasi	Kurang mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan kurang dapat menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan tugas.	Kurang mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan tidak dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu dalam melaksanakan tugas.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
GENERIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	tugas secara konsisten.	dalam melaksanakan tugas.	sedia ada dalam melaksanakan tugas.		
<b>E4</b>	<b>KEILMUAN DAN PENGETAHUAN</b>							
A4.1	<b>DASAR-DASAR KERAJAAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan.</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PPPM</li> <li>DTP</li> <li>1M1S</li> <li>Transformasi Pendidikan</li> <li>LDP</li> <li>RIMUP</li> <li>MBMMBI</li> <li>PBS</li> <li>SSR</li> <li>KSSM</li> <li>NKEA</li> <li>KBAT</li> <li>NKRA</li> <li>MMI</li> <li>dasar-dasar lain yang berkaitan sebagai penjawat awam.</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas secara konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A4.2	<b>PERATURAN DAN PEKELILING</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peraturan dan pekeliling utama yang berkaitan seperti Akta Pendidikan 1996, Peraturan-peraturan Pendidikan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ikhtisas, Surat Siaran dan sebagainya</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan kandungan surat pekeliiling tentang etika berpakaian penjawat awam?</li> <li>Soalan-soalan lain yang berkaitan dengan peraturan dan pekeliiling utama</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliiling berkaitan bidang tugas dengan konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliiling berkaitan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi peraturan dan pekeliiling berkaitan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi peraturan dan pekeliiling berkaitan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi peraturan dan pekeliiling berkaitan bidang tugas.
A4.3	<b>PENGUASAAN BIDANG TUGAS</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas serta melaksanakan tugas dengan berkesan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>perancangan tahunan</li> <li>KPI</li> <li><i>MyPortfolio/ Job Description (JD)</i></li> <li>kertas cadangan</li> <li>kertas kerja</li> <li>laporan program</li> <li>gambar</li> <li>video</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>	Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan secara konsisten.	Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan.	Mengetahui, menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan tetapi melaksanakan tugas dengan kurang berkesan.	Kurang mengetahui, kurang menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan dan melaksanakan tugas dengan kurang berkesan.	Kurang mengetahui, kurang menguasai fungsi bidang tugas yang berkaitan dan tidak melaksanakan tugas.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
GENERIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu pelanggan?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A4.4	<b>TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguasai teknologi maklumat dalam bidang tugas</li> <li>• mengaplikasi TMK dalam bidang tugas</li> <li>• mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas</li> <li>• membudayakan TMK dalam bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laman sesawang</li> <li>• portal rasmi</li> <li>• media sosial</li> <li>• e-mel</li> <li>• buku program</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• aplikasi sistem</li> <li>• blog</li> <li>• Frog VLE</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• brosur</li> <li>• memo dalaman</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas tetapi kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan tidak membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
<b>E5</b>	<b>KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN</b>							
A5.1	<b>KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN/ TUGAS-TUGAS LAIN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan/ penyelia dari semasa ke semasa               <ul style="list-style-type: none"> <li>arahan ketua jabatan/ penyelia (pegawai yang mengetuai organisasi dan/ atau pegawai yang diberikan penurunan kuasa oleh ketua jabatan)</li> <li>pegawai perlu melaksanakan tugas yang melibatkan kepentingan institusi tempat bertugas</li> <li>selain tugas hakiki penilaian berdasarkan kualiti (keberkesanan) dan kuantiti (bilangan) tugas</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>surat arahan</li> <li>perancangan program</li> <li>laporan</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan cekap secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan cekap.	Mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki tetapi melaksanakan dengan kurang cekap.	Kurang mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan kurang cekap.	Kurang mempamerkan kesediaan untuk menjalankan tugas-tugas selain tugas hakiki dan melaksanakan dengan tidak cekap.
A5.2	<b>KEUPAYAAN MELAKSANAKAN BIMBINGAN DAN PEMENTORAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berkongsi idea, memberi bimbingan atau konsultasi untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>laporan program</li> <li>kertas kerja/ cadangan</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>program mentor mentee</li> <li><i>Professional Learning Community</i></li> <li>catatan dalam buku rekod mengajar</li> <li>surat lantikan</li> <li>sijil/ surat penghargaan</li> <li>kad pelaporan bimbingan</li> <li>rekod Pencerapan/ Bimbingan</li> </ul>	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan secara konsisten	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain tetapi kurang melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan kurang melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk berkongsi idea/ pengetahuan/ pengalaman memberi bimbingan dan pementoran kepada orang lain dan tidak melaksanakan perkongsian tersebut dengan pihak yang memerlukan.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
**GENERIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
<b>D2</b>	<b>PELIBATAN</b>							
<b>E1</b>	<b>HUBUNGAN LUAR</b>							
A1.1	<b>JALINAN DAN JARINGAN (NETWORKING AND LINKAGES)</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar yang berkaitan dengan bidang tugas.</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>laporan aktiviti</li> <li>buku program</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>kertas kerja/ cadangan</li> <li>sijil/ surat penghargaan</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>komitmen</li> <li>tingkah laku yang dapat dicontohi</li> <li>usaha-usaha membimbing/ memotivasi</li> <li>berkongsi idea</li> <li>lain-lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan dan melaksanakannya mengikut keperluan organisasi secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan dan melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan tetapi kurang melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan dan kurang melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk mewujudkan jalinan/ jaringan dan tidak melaksanakannya mengikut keperluan organisasi.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
GENERIK**



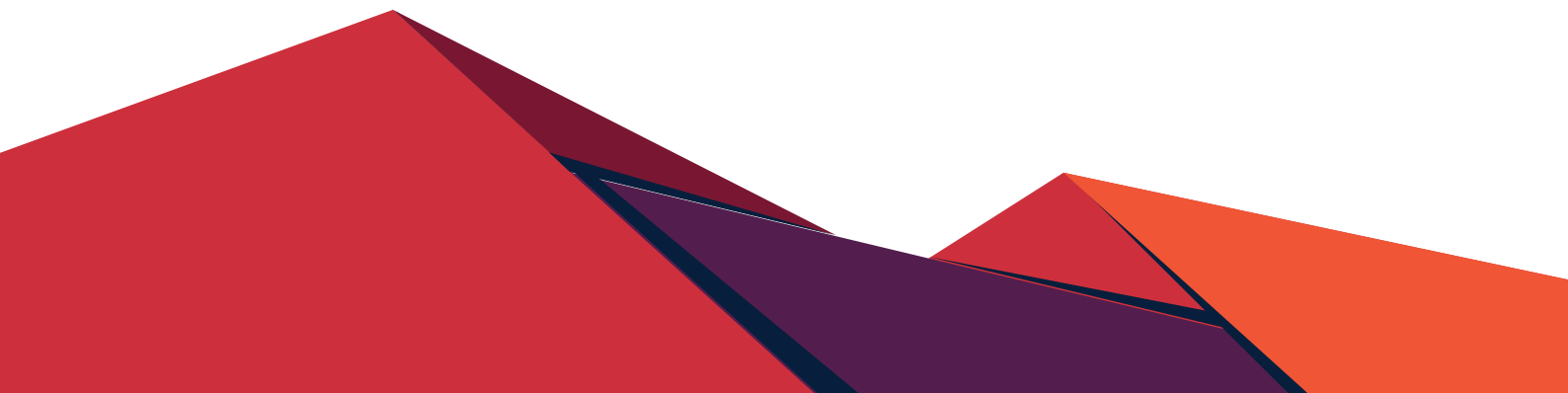
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
<b>E2</b>	<b>SUMBANGAN</b>							
A2.1	<b>SUMBANGAN PROFESIONAL DAN/ ATAU SOSIAL</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial atau kedua-duanya selain tugas hakiki dan tugas sampingan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan</li> <li>- pilihan pegawai</li> <li>- bukan kepentingan institusi tempat bertugas</li> <li>- ada kaitan dengan bidang tugas atau selain tugas hakiki</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat</li> <li>• sijil</li> <li>• buku program</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan secara konsisten.	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial tetapi kadang-kadang dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan kerap kali dilaksanakan dengan kebenaran ketua jabatan.	Kurang mempamerkan kebolehan untuk melaksanakan sumbangan profesional/ sosial dan melaksanakannya dengan tiada kebenaran ketua jabatan.



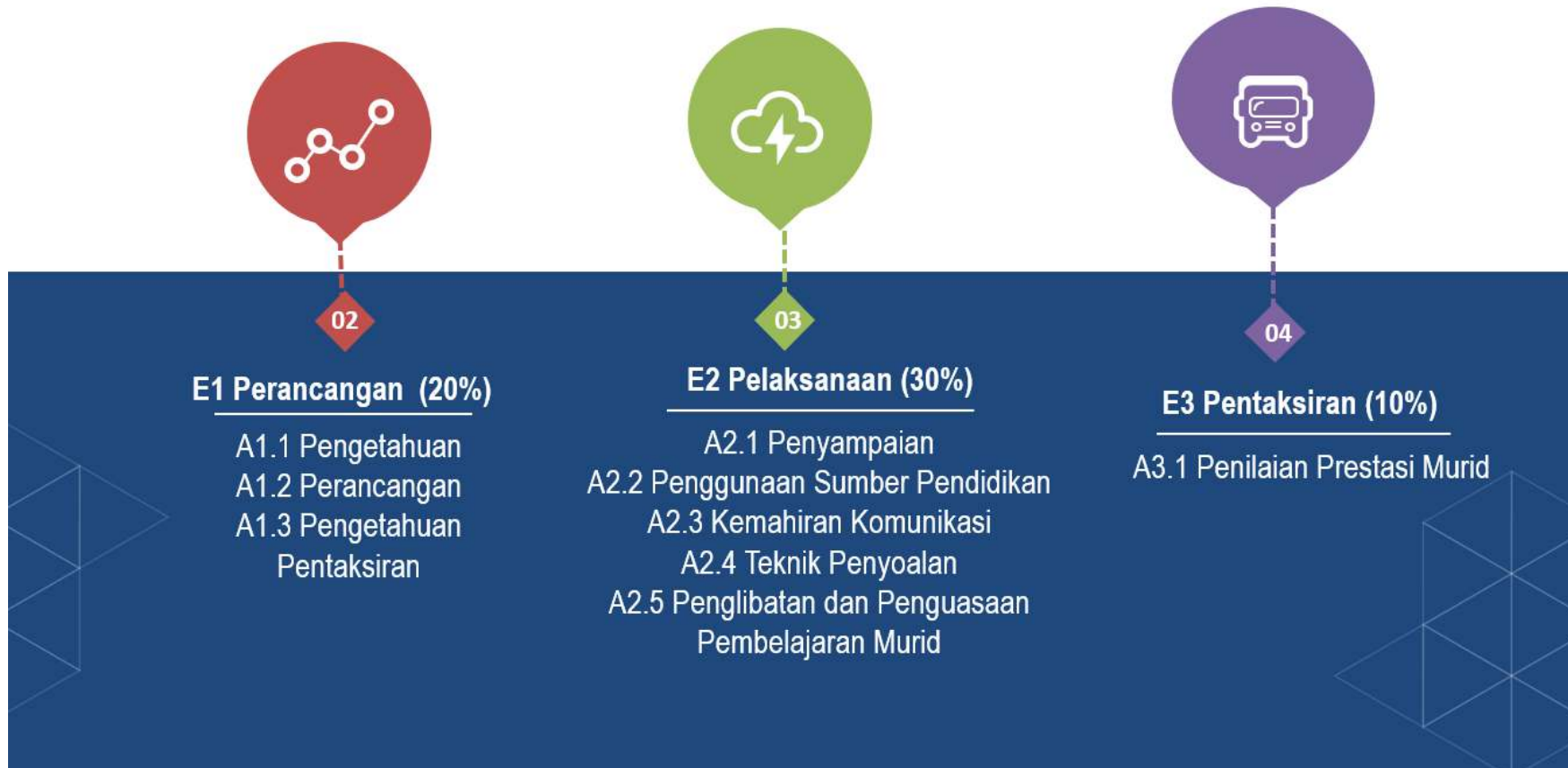


# **GURU AKADEMIK**





Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Guru Akademik.





**E1 PERANCANGAN PdP****ASPEK A1.1: PENGETAHUAN****HURAIAN**

- Pengetahuan PdP ialah ilmu yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar oleh guru.
- Pengetahuan PdP berdasarkan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP)/ sukatan mata pelajaran yang telah ditetapkan KPM.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai isi kandungan bidang berkaitan seperti istilah, konsep, dan prosedur**
  - mempunyai pengetahuan berkaitan dengan isi kandungan dan objektif pembelajaran mata pelajaran yang diajar
  - mempunyai pengetahuan berkaitan dengan standard kandungan, standard pembelajaran dan standard pentaksiran mata pelajaran yang diajar
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan pedagogi melalui teknik/ strategi penyampaian yang dirancang**
  - mempunyai pengetahuan berkaitan dengan penyampaian ilmu dalam pelbagai teknik/ kaedah/ strategi yang berkesan dalam proses PdP
- **Keupayaan pegawai untuk menggabungkan pengetahuan pedagogi dengan isi kandungan dalam merancang PdP untuk penyampaian yang berkesan**
  - mempunyai pengetahuan untuk menggabungkan teknik penyampaian dan kandungan mata pelajaran yang diajar dengan berkesan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- sukatan mata pelajaran
- DSKP KSSR dan KSSM
- Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT)
- Rancangan Pelajaran Harian (RPH)
- Rancangan Pendidikan Individu - Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)
- buku panduan/ manual yang berkaitan dengan kurikulum buku teks/ buku aktiviti
- bahan bantu mengajar/ bahan bantu belajar
- dokumen lain yang sesuai (termasuk bahan digital)

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah perubahan terbaru semakan KSSR/ KSSM/ Sistem Modular STPM?
- Mengapakah perubahan tersebut dilakukan oleh KPM?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul dan sesuai.	Berpengetahuan luas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi tetapi kurang pengetahuan tentang penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi tetapi tiada pengetahuan tentang penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas dan tepat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan isi kandungan mata pelajaran, pengetahuan pedagogi, teknik/ strategi penyampaian dan sebagainya.</li> <li>• Tidak dapat memberikan penerangan/ menunjukkan/ mempamerkan kaedah/ konsep penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan dengan jelas.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A1.2: PERANCANGAN****HURAIAN**

- Perancangan bermaksud rangka kerja aktiviti pengajaran dan pembelajaran untuk dilaksanakan oleh guru di dalam bilik darjah/ makmal/ pusat pembelajaran dalam jangka masa tertentu.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang dan menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) mengikut prosedur yang ditetapkan**

- penulisan RPH mengikut perancangan yang telah ditetapkan oleh Panitia Mata Pelajaran/ Jawatankuasa Kurikulum Sekolah
- penulisan buku rekod mengikut pekeliling SPI Bil. 3/ 1999

- **Keupayaan pegawai untuk memilih bahan bantu belajar**

- pemilihan bahan perlu berdasarkan kesesuaian, mudah digunakan, mesra guru dan murid, serta berkesan sebagai bahan bantu untuk memudahkan murid memahami dan menguasai standard kandungan

- **Keupayaan pegawai untuk menentukan strategi dan teknik pengajaran**

- mengenal pasti strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid serta pengurusan masa yang cekap dalam proses PdP.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Rancangan Pelajaran Harian (RPH)/ e-RPH
- Rancangan Pendidikan Individu - Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)
- bahan bantu belajar/ bahan bantu mengajar
- buku rekod mengajar
- buku teks/ buku aktiviti/ buku rujukan STPM
- dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan, dapat memilih bahan bantu belajar pendidikan dan dapat menentukan strategi dan teknik pengajaran dengan konsisten.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan, dapat memilih bahan bantu belajar pendidikan dan dapat menentukan strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi kurang sesuai dalam pemilihan bahan bantu belajar pendidikan penentuan strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi tiada pemilihan bahan bantu belajar pendidikan, strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH tidak mengikut prosedur yang ditetapkan dan tiada pemilihan bahan bantu belajar pendidikan, strategi dan teknik pengajaran.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar.</li> <li>• Sentiasa menyediakan/ memilih BBB/ BBM yang sesuai, mudah digunakan, mesra guru dan murid, dan berkesan.</li> <li>• Sentiasa merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan/ memilih BBB/ BBM yang sesuai, mudah digunakan, mesra guru dan murid, dan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan/ memilih BBB/ BBM tetapi kurang sesuai, dan kurang berkesan.</li> <li>• Merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran tetapi kurang sesuai dengan keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan/ memilih BBB/ BBM.</li> <li>• Tidak dapat merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menyediakan RPH dengan jelas dan tepat bersesuaian dengan mata pelajaran dan klien yang diajar.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan/ memilih BBB/ BBM.</li> <li>• Tidak dapat merancang strategi, teknik dan kaedah pengajaran yang sesuai dengan keupayaan murid.</li> </ul>

**CATATAN:**

- BBB – Bahan Bantu Belajar
- BBM – Bahan Bantu Mengajar



**ASPEK A1.3: PENGETAHUAN PENTAKSIRAN****HURAIAN**

- Pengetahuan Pentaksiran merangkumi ilmu pengetahuan untuk membuat ujian formatif dan sumatif.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan membina item pentaksiran**
  - memahami kaedah membina item berdasarkan konstruk pentaksiran
  - memahami kaedah memasang item pentaksiran
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan membuat analisis item**
  - memahami kaedah menganalisis item selepas pentaksiran dilaksanakan
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan membuat tindakan susulan**
  - mengetahui langkah-langkah yang perlu dilaksanakan untuk mengatasi masalah/ kelemahan item
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan penyediaan soalan secara berhierarki (mudah kepada sukar) berdasarkan satu teori bagi mengetahui kesediaan murid/ pengetahuan sedia ada**
  - memahami kaedah membina item berdasarkan tahap kesukaran
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan menganalisis keperluan murid berasaskan pengetahuan sedia ada murid**
  - mengetahui tindakan susulan yang perlu dilaksanakan terhadap keperluan murid selepas pentaksiran

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Jadual Spesifikasi Item (JSI)
- Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)
- item pentaksiran
- peraturan pemarkahan
- moderasi/ penyetaraan pemarkahan
- analisis item dan data
- tindakan susulan
- fail Pentaksiran Bilik Darjah
- fail Jaminan Kualiti
- dokumen lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda membina item pentaksiran?
- Apakah yang anda faham tentang konstruk pentaksiran?
- Bagaimanakah anda mengendalikan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul dan sesuai.	Berpengetahuan luas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran tetapi kurang pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran tetapi tiada pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan analisis keperluan murid berdasarkan pengetahuan sedia ada.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan pembinaan item pentaksiran, membuat analisis item, penyediaan soalan secara berhierarki.</li> <li>• Tidak dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas berkaitan tindakan susulan selepas penilaian.</li> </ul>

CATATAN:

## E2 PELAKSANAAN PdP

**ASPEK A2.1: PENYAMPAIAN****HURAIAN**

- Tindakan yang dilakukan untuk menyampaikan ilmu atau kandungan pelajaran semasa PdP dijalankan

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menyampaikan PdP yang berkesan**
  - kemahiran penyampaian yang berkesan sepanjang sesi PdP dalam mengawal, membimbing, mendorong dan menilai murid
- **Keupayaan pegawai untuk mengawal kelas**
  - mengawal komunikasi dan perlakuan murid sepanjang sesi PdP
- **Keupayaan pegawai untuk mengawal masa**
  - menguruskan agihan masa yang sesuai mengikut langkah-langkah PdP yang telah dirancang

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- set induksi yang merangsang murid dan berkaitan dengan tajuk pelajaran
- penyampaian dan perkembangan PdP yang kreatif dan berkesan
- cekap menguruskan masa
- pengurusan kelas/ bilik darjah selamat, kondusif dan terkawal

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, dapat mengawal kelas dan masa penyampaian secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP tetapi kurang dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.	Kurang mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, mengawal kelas dan masa penyampaian.	Kurang mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, tidak dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP</li> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Tidak dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan masa penyampaian dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> <li>• Tidak dapat mempraktikkan kemahiran menguruskan kelas dengan cekap dan berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>

CATATAN:

## ASPEK A2.2: PENGGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN

### HURAIAN

- Penggunaan bahan bantu belajar seperti buku teks, buku rujukan, bahan multimedia, bahan bukan buku, surat khabar, majalah, Internet dan sebagainya.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk memilih sumber pendidikan yang menarik, selamat dan berkesan**
  - sumber pendidikan yang digunakan menarik, selamat dan berkesan serta dapat membantu murid memahami standard kandungan.
- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan sumber pendidikan yang berkesan**
  - sumber pendidikan yang disediakan mestilah berkesan mengikut aspek ruang, masa dan keperluan
- **Keupayaan pegawai untuk menggunakan sumber pendidikan yang berkesan**
  - sumber pendidikan digunakan secara optimum

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- bahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)
- Internet/ multimedia
- buku/ majalah/ surat khabar
- dokumen lain yang berkaitan

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah bahan sumber pendidikan yang digunakan dapat membantu pemahaman murid?
- Apakah impak bahan sumber pendidikan kepada PdP?

#### Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kesesuaian pemilihan sumber pendidikan
- keberkesanan penggunaan sumber pendidikan
- kecekapan penggunaan sumber pendidikan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Memilih/ menyediakan penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Memilih/ menyediakan penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan tetapi penggunaannya kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Kurang memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Kurang memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya tidak menarik, tidak selamat, dan tidak berkesan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien.</li> <li>• Sentiasa menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan BBB/ BBM yang menarik sesuai, selamat dan sesuai dengan keperluan standard kandungan dan klien.</li> <li>• Tidak dapat menggunakan BBB/ BBM yang menarik, selamat, sesuai dan berkesan dengan keperluan isi pengajaran dan klien.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A2.3: KEMAHIRAN KOMUNIKASI****HURAIAN**

- Kebolehan memindahkan maklumat, perasaan, idea, dan fikiran individu kepada individu atau sekumpulan individu yang lain.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk berkomunikasi dengan berkesan bagi menggalakkan tumpuan murid terhadap PdP**
  - memberikan perhatian, membuat pertimbangan, dan memberikan maklum balas yang sewajarnya
- **Keupayaan pegawai untuk mendengar dan memberikan maklum balas yang relevan**
  - menggunakan bahasa yang jelas, mudah dan tepat.
- **Keupayaan pegawai untuk menerapkan nilai-nilai murni dalam komunikasi**
  - menanamkan/ memupuk nilai-nilai murni dalam komunikasi dan mengamalkan kemahiran insaniah (*soft skills*).

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- menggunakan bahasa yang mudah difahami
- sebutan yang jelas
- nada dan intonasi yang sesuai
- menjadi pendengar yang baik
- berkomunikasi secara sopan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan penerapan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan penerapan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid tetapi kurang menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan kurang menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan tidak menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien</li> <li>• Sentiasa menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien.</li> <li>• Tidak dapat menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Komunikasi berkesan - menggunakan bahasa yang betul, mudah difahami, sebutan yang jelas, tepat serta nada suara yang sesuai
- Memberi maklum balas - berkemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang relevan secara lisan atau bukan lisan dengan berkesan.
- Penerapan nilai murni – menerapkan nilai-nilai murni serta berjaya memotivasikan murid dengan memberi pujian atau galakan.



**ASPEK A2.4: TEKNIK PENYOALAN****HURAIAN**

- Teknik penyoalan merangkumi usaha-usaha untuk menyampaikan dan mendapatkan maklumat, fakta, konsep dan prinsip sesuatu bidang ilmu serta meningkatkan kemahiran berfikir murid.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengemukakan soalan yang mampu mendorong minat serta pemikiran kritis dan kreatif**
  - memerlukan teknik penyoalan yang pelbagai dan mempunyai unsur kreativiti dan inovasi.
- **Keupayaan pegawai untuk mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan untuk meningkatkan pemahaman murid**
  - memudahkan murid memahami soalan mengikut aras kesukaran.
- **Keupayaan pegawai untuk mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir**
  - mengemukakan soalan yang mempunyai unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT).

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kertas ujian
- soalan latihan
- kuiz
- contoh-contoh lain yang sesuai

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah teknik penyoalan yang digunakan?
- Adakah teknik penyoalan dapat membantu murid berfikir secara kreatif dan kritis?

**Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- penggunaan teknik penyoalan yang berkesan/ tidak berkesan.
- teknik penyoalan dapat merangsang murid untuk memberikan jawapan.

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid tetapi kurang mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Kurang mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan kurang mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Kurang mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan tidak mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP.</li> <li>• Sentiasa mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasi teknik penyoalan dalam PdP yang dapat menarik minat serta pemikiran kritis dan kreatif murid semasa sesi PdP.</li> <li>• Tidak dapat mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan dalam PdP untuk meningkatkan pemahaman murid dan menggalakkan murid berfikir.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Kepelbagaian teknik - mengemukakan soalan yang mudah difahami, bertumpu, bercapah, meliputi pelbagai aras kognitif dan disebarkan ke seluruh kelas
- Guru memberikan respons yang sesuai terhadap murid dan mendorong murid untuk mengemukakan soalan.
- Soalan yang dikemukakan dapat meningkatkan minat hampir keseluruhan murid untuk terlibat dalam PdP.
- Soalan yang dikemukakan dapat mencetuskan pemikiran kreatif dan kritis murid.

**ASPEK A2.5: PELIBATAN DAN PENGUASAAN PEMBELAJARAN MURID****HURAIAN**

- Penyertaan murid dalam proses PdP dan penguasaan murid terhadap standard kandungan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menggalakkan pelibatan murid dalam pembelajaran**
  - mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid melibatkan diri dalam sesi pembelajaran
- **Keupayaan pegawai untuk menggalakkan murid berinteraksi secara aktif semasa aktiviti PdP**
  - mempelbagaikan aktiviti yang sesuai bagi menarik minat murid untuk melibatkan diri secara aktif dalam sesi pembelajaran

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- perbincangan
- memberikan respons terhadap soalan/ arahan guru
- membuat gerakan fizikal atau arahan-arahan lain daripada guru
- berinteraksi dalam pelbagai hala seperti murid dengan murid, murid dengan guru atau murid dengan bahan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif secara konsisten.	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP tetapi kurang mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Kurang menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan kurang mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Kurang menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan tidak mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentiasa mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/ menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung.</li> <li>Sentiasa mempraktikkan pelbagai kemahiran aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/ menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>Mempraktikkan pelbagai kemahiran aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/ menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>Jarang-jarang dapat mempelbagaikan aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarang-jarang mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/ menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung.</li> <li>Jarang-jarang dapat mempelbagaikan aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarang-jarang mempraktikkan pelbagai kemahiran bagi meningkatkan/ menggalakkan murid melibatkan diri dalam aktiviti semasa PdP berlangsung.</li> <li>Tidak dapat mempelbagaikan aktiviti pengajaran berkesan semasa sesi PdP.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pelibatan dan penguasaan
  - Menggalakkan pelibatan dan penguasaan murid dalam pembelajaran.
  - Memastikan murid terlibat secara aktif dalam pembelajaran dan boleh memberikan respons yang baik.
  - Menggalakkan murid berinteraksi secara aktif dalam pelbagai hala semasa aktiviti PdP.
  - Menyediakan pelbagai aktiviti yang mampu menarik minat murid untuk melibatkan diri dalam PdP.
  - Menggalakkan murid memberikan tumpuan terhadap pelajaran sepanjang waktu PdP.
  - Menggunakan kreativiti guru yang dapat menarik minat dan tumpuan murid dalam PdP.

**Contohnya**

- Perbincangan/ aktiviti berkumpulan/ pembelajaran koperatif dan sebagainya.
- Memberikan respons terhadap soalan/ arahan guru.
- Membuat gerakan fizikal atau arahan-arahan lain daripada guru.
- Berinteraksi dalam pelbagai hala seperti murid dengan murid, murid dengan guru atau murid dengan bahan.

## E3 PENTAKSIRAN PdP

**ASPEK A3.1: PENILAIAN PRESTASI MURID****HURAIAN**

- Kaedah untuk memperoleh tahap pemahaman dan penguasaan murid terhadap standard kandungan pelajaran.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk membuat penilaian bagi menentukan tahap pencapaian pembelajaran murid**
  - melaksanakan penilaian formatif dan sumatif untuk menentukan tahap pencapaian murid dalam menguasai standard kandungan
- **Keupayaan pegawai untuk menggunakan kaedah yang sesuai untuk membuat penilaian**
  - mempelbagaikan kaedah secara lisan dan bukan lisan untuk menilai tahap keupayaan murid
- **Keupayaan pegawai untuk membuat tindakan susulan setelah penilaian dijalankan**
  - melaksanakan refleksi berdasarkan data dan maklum balas untuk membuat penambahbaikan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod pencapaian murid
- hasil kerja murid
- buku latihan
- lembaran kerja
- data/ graf
- hasil penulisan
- jurnal/ penulisan refleksi
- bahan digital
- dokumen lain yang berkaitan

**Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- jawapan murid
- kuiz
- ujian/ peperiksaan/ pentaksiran
- pengayaan
- pemulihan
- bahan digital
- contoh-contoh lain yang sesuai

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai dan melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian secara konsisten.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai dan melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai tetapi kurang melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang membuat penilaian prestasi murid dengan kaedah yang sesuai dan kurang melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang membuat penilaian prestasi murid dengan kaedah yang sesuai dan tidak melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid.</li> <li>• Sentiasa mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Sentiasa membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian tetapi tidak berterusan.</li> <li>• Membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap keupayaan murid tetapi tidak berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian tetapi tidak berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasikan kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap keupayaan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian murid.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasikan kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Tidak dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap keupayaan murid.</li> </ul>

CATATAN:

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
D3	<b>KEMAHIRAN</b>							
E1	<b>PERANCANGAN PdP</b>							
A1.1	<b>PENGETAHUAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguasai isi kandungan bidang berkaitan seperti istilah, konsep, dan prosedur</li> <li>menguasai pengetahuan pedagogi melalui teknik/ strategi penyampaian yang dirancang</li> <li>menggabungkan pengetahuan pedagogi dengan isi kandungan dalam merancang PdP untuk penyampaian yang berkesan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sukatan mata pelajaran</li> <li>DSKP KSSR dan KSSM</li> <li>Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT)</li> <li>Rancangan Pelajaran Harian (RPH)</li> <li>Rancangan Pendidikan Individu-Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)</li> <li>buku panduan/ manual yang berkaitan dengan kurikulum</li> <li>buku teks/ buku aktiviti</li> <li>bahan bantu mengajar/ bahan bantu belajar</li> <li>dokumen lain yang sesuai (termasuk bahan digital)</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah perubahan terbaharu semakan KSSR/ KSSM/ Sistem Modular STPM?</li> <li>Mengapakah perubahan tersebut dilakukan oleh KPM?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berpengetahuan luas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul dan sesuai.	Berpengetahuan luas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi dan penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi tetapi kurang pengetahuan tentang penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.	Berpengetahuan asas tentang isi kandungan bidang yang diajar, pedagogi tetapi tiada pengetahuan tentang penggabungjalinan pedagogi dengan isi kandungan yang betul.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A1.2	<b>PERANCANGAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang dan menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (RPH) mengikut prosedur yang ditetapkan</li> <li>• memilih bahan bantu belajar</li> <li>• menentukan strategi dan teknik pengajaran</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan Pelajaran Harian (RPH)/ e-RPH</li> <li>• Rancangan Pendidikan Individu - Pendidikan Khas Masalah Pembelajaran (RPI)</li> <li>• bahan bantu belajar/ bahan bantu mengajar</li> <li>• buku Rekod Mengajar</li> <li>• buku teks/ buku aktiviti/ buku rujukan STPM</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan, dapat memilih bahan bantu belajar pendidikan dan dapat menentukan strategi dan teknik pengajaran dengan konsisten.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan, dapat memilih bahan bantu belajar pendidikan dan dapat menentukan strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi kurang sesuai dalam pemilihan bahan bantu belajar pendidikan penentuan strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi tiada pemilihan bahan bantu belajar pendidikan, strategi dan teknik pengajaran.	Merancang dan menyediakan RPH tidak mengikut prosedur yang ditetapkan dan tiada pemilihan bahan bantu belajar pendidikan, strategi dan teknik pengajaran.
A1.3	<b>PENGETAHUAN PENTAKSIRAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguasai pengetahuan membina item pentaksiran</li> <li>• menguasai pengetahuan membuat analisis item</li> <li>• menguasai pengetahuan membuat tindakan susulan</li> <li>• menguasai pengetahuan penyediaan soalan secara berhierarki (mudah kepada sukar) berdasarkan satu teori bagi mengetahui kesediaan murid/ pengetahuan sedia ada</li> <li>• menguasai pengetahuan menganalisis keperluan murid berasaskan pengetahuan sedia ada murid</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Spesifikasi Item (JSI)</li> <li>• Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)</li> <li>• Item pentaksiran</li> <li>• peraturan pemarkahan</li> <li>• moderasi/ penyelarasan pemarkahan</li> <li>• analisis item dan data</li> <li>• tindakan susulan</li> <li>• fail pentaksiran bilik darjah</li> <li>• fail jaminan kualiti</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda membina item pentaksiran?</li> <li>• Apakah yang anda faham tentang konstruk pentaksiran?</li> </ul>	Berpengetahuan luas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul dan sesuai.	Berpengetahuan luas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran tetapi kurang pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.	Berpengetahuan asas tentang ilmu pentaksiran tetapi tiada pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran murid yang betul.



INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda mengendalikan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
<b>E2</b>	<b>PELAKSANAAN PdP</b>							
A2.1	<b>PENYAMPAIAN</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyampaikan PdP yang berkesan</li> <li>• mengawal kelas</li> <li>• mengawal masa</li> </ul>	<b>Pencerapan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• set induksi yang merangsang murid dan berkaitan dengan tajuk pelajaran</li> <li>• penyampaian dan perkembangan PdP yang kreatif dan berkesan.</li> <li>• cekap menguruskan masa</li> <li>• pengurusan kelas/ bilik darjah selamat, kondusif dan terkawal</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, dapat mengawal kelas dan masa penyampaian secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.	Mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP tetapi kurang dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.	Kurang mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, mengawal kelas dan masa penyampaian.	Kurang mempamerkan kemahiran dalam menyampaikan PdP, tidak dapat mengawal kelas dan masa penyampaian.
A2.2	<b>PENGGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memilih sumber pendidikan yang menarik, selamat dan berkesan</li> <li>• menyediakan sumber pendidikan yang berkesan</li> <li>• menggunakan sumber pendidikan yang berkesan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)</li> <li>• Internet/ multimedia</li> <li>• buku/ majalah/ surat khabar</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah bahan sumber pendidikan yang digunakan dapat membantu pemahaman murid?</li> </ul>	Memilih/ menyediakan penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Memilih/ menyediakan penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan tetapi penggunaannya kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Kurang memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Kurang memilih/ menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya tidak menarik, tidak selamat, dan tidak berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah impak bahan sumber pendidikan kepada PdP?</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kesesuaian pemilihan sumber pendidikan</li> <li>keberkesanan penggunaan sumber pendidikan</li> <li>kecekapan penggunaan sumber pendidikan</li> </ul> <p>Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.3	<b>KEMAHIRAN KOMUNIKASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berkomunikasi dengan berkesan bagi menggalakkan tumpuan murid terhadap PdP</li> <li>mendengar dan memberikan maklum balas yang relevan</li> <li>menerapkan nilai-nilai murni dalam komunikasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menggunakan bahasa yang mudah difahami</li> <li>sebutan yang jelas</li> <li>nada dan intonasi yang sesuai</li> <li>menjadi pendengar yang baik</li> <li>berkomunikasi secara sopan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan penerapan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan penerapan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid tetapi kurang menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan kurang menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi yang berkesan untuk menggalakkan tumpuan murid dan tidak menerapkan nilai-nilai murni semasa sesi PdP berlangsung.
A2.4	<b>TEKNIK PENYOALAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengemukakan soalan yang mampu mendorong minat serta pemikiran kritis dan kreatif</li> <li>mempelbagaikan teknik penyoalan yang berkesan untuk meningkatkan pemahaman murid</li> <li>mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kertas ujian</li> <li>soalan latihan</li> <li>kuiz</li> <li>contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah teknik penyoalan yang digunakan?</li> </ul>	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid tetapi kurang mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Kurang mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan kurang mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.	Kurang mempamerkan kemahiran teknik penyoalan untuk meningkatkan pemahaman murid dan tidak mempelbagaikan teknik penyoalan bagi menggalakkan murid berfikir.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

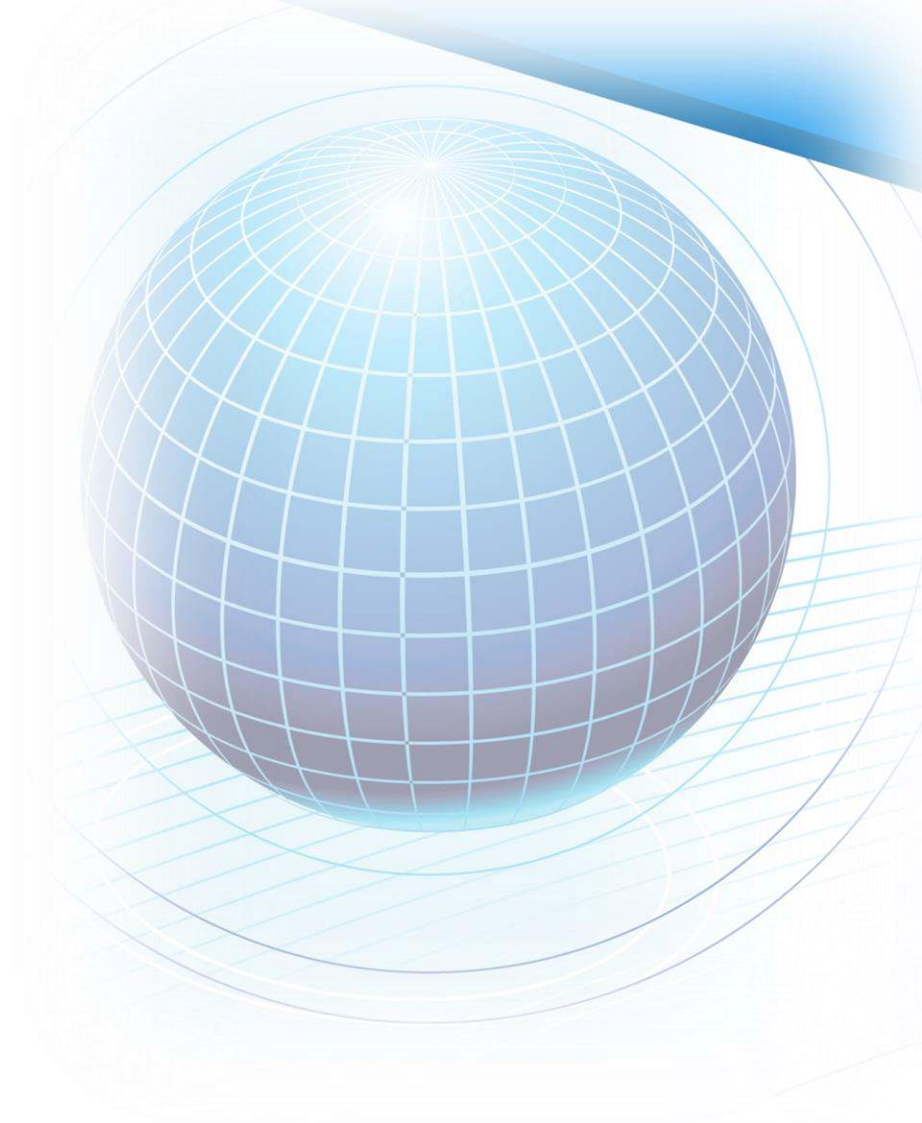
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Adakah teknik penyoalan dapat membantu murid berfikir secara kreatif dan kritis?</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan teknik penyoalan yang berkesan/ tidak berkesan</li> <li>Teknik penyoalan dapat merangsang murid untuk memberikan jawapan.</li> </ul> <p>Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.5	<b>PELIBATAN DAN PENGUASAAN PEMBELAJARAN MURID</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menggalakkan pelibatan murid dalam pembelajaran</li> <li>menggalakkan murid berinteraksi secara aktif semasa aktiviti PdP</li> </ul>	<p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>perbincangan</li> <li>memberikan respons terhadap soalan/ arahan guru</li> <li>membuat gerakan fizikal atau arahan-arahan lain daripada guru</li> <li>berinteraksi dalam pelbagai hala seperti murid dengan murid, murid dengan guru atau murid dengan bahan</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif secara konsisten.	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP tetapi kurang mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Kurang menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan kurang mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.	Kurang menggalakkan pelibatan murid dalam aktiviti PdP dan tidak mempelbagaikan kaedah pengajaran untuk menggalakkan murid berinteraksi dengan aktif.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU AKADEMIK**

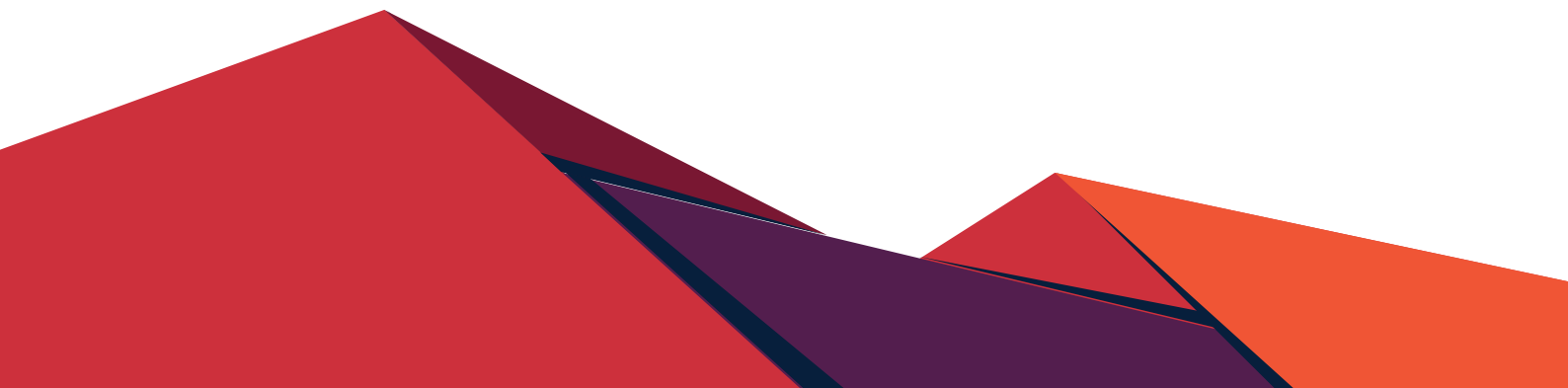


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
<b>E3</b>	<b>PENTAKSIRAN PdP</b>							
A3.1	<b>PENILAIAN PRESTASI MURID</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>membuat penilaian bagi menentukan tahap pencapaian pembelajaran murid</li> <li>menggunakan kaedah yang sesuai untuk membuat penilaian</li> <li>membuat tindakan susulan setelah penilaian dijalankan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod pencapaian muri</li> <li>dhasil kerja murid</li> <li>buku latihan</li> <li>lembaran kerja</li> <li>data/ graf</li> <li>hasil penulisan</li> <li>jurnal/ penulisan refleksi</li> <li>bahan digital</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>jawapan murid</li> <li>kuiz</li> <li>ujian/ peperiksaan/ pentaksiran</li> <li>pengayaan</li> <li>pemulihan</li> <li>bahan digital</li> <li>contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul> <p>Temu bual pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai dan melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian secara konsisten.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai dan melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Membuat penilaian prestasi murid dengan pelbagai kaedah yang sesuai tetapi kurang melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang membuat penilaian prestasi murid dengan kaedah yang sesuai dan kurang melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang membuat penilaian prestasi murid dengan kaedah yang sesuai dan tidak melaksanakan tindakan susulan selepas penilaian.

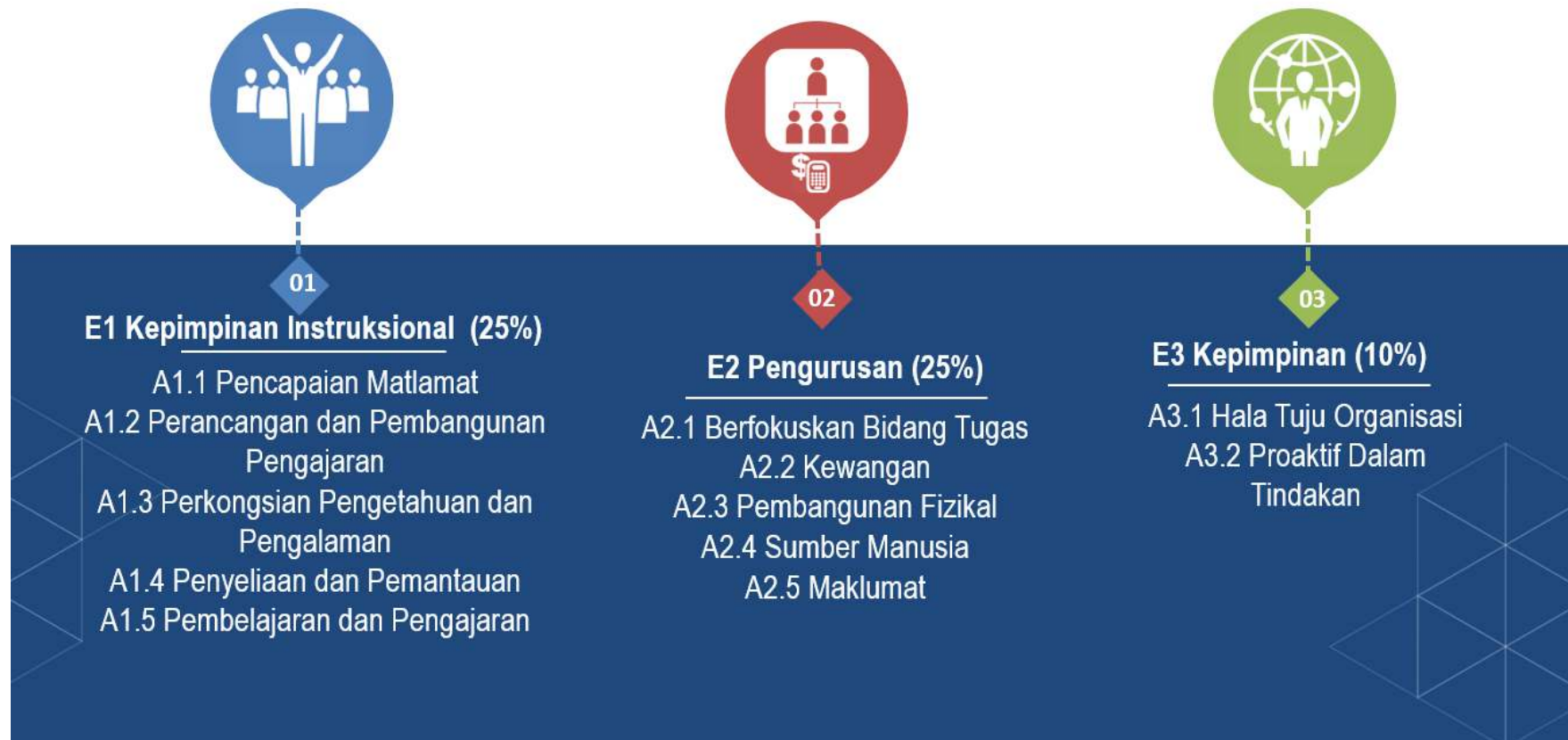


# **PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN**





Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Pengajaran dan Pentadbiran.







**E1 KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL****ASPEK A1.1: PENCAPAIAN MATLAMAT****HURAIAN**

- Usaha yang diambil untuk Merancang, melaksanakan, menyelia dan menilai strategi pengajaran dan pembelajaran.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang strategi untuk mencapai matlamat organisasi**

- menetapkan KPI organisasi
- menyediakan agihan sasaran (*cascading*) KPI dalam bentuk keberhasilan

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan strategi untuk mencapai matlamat organisasi**

- mematuhi tempoh pelaksanaan (jangka masa pelaksanaan)
- mengoptimumkan penggunaan sumber-sumber yang terdapat di bawah kawalan

- **Keupayaan pegawai untuk menyelia strategi untuk mencapai matlamat organisasi**

- melihat pelaksanaan dalam tempoh masa yang ditetapkan
- mengambil tindakan jika ada halangan semasa pelaksanaan

- **Keupayaan pegawai untuk menilai strategi untuk mencapai matlamat organisasi**

- membuat penilaian semula (post mortem) keberkesanan strategi
- mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Samakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- dokumen perancangan strategik organisasi/ pelan tindakan strategik
- takwim/ buku program/ brosur
- laporan
- minit mesyuarat
- rekod pencapaian
- Petunjuk Prestasi Utama
- Borang keberhasilan
- kertas kerja
- sijil/ anugerah
- dialog prestasi
- dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi dan membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan secara konsisten.	Berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi dan membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan.	Berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi tetapi kurang membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan.	Kurang berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi dan kurang membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan.	Kurang berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi dan tidak membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang, melaksana strategi dan menyelia pelaksanaan strategi/ program untuk mencapai matlamat/ KPI/ keberhasilan organisasi.</li> <li>• Sentiasa menilai semula keberkesanan strategi yang telah dirancang/ laksana untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ tindakan susulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, melaksana strategi dan menyelia pelaksanaan strategi/ program untuk mencapai matlamat/ KPI/ keberhasilan organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menilai semula keberkesanan strategi yang telah dirancang/ laksana untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ tindakan susulan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, melaksana strategi dan menyelia pelaksanaan strategi/ program untuk mencapai matlamat/ KPI/ keberhasilan organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menilai semula keberkesanan strategi yang telah dirancang/ laksana untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ tindakan susulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang, melaksana strategi dan menyelia pelaksanaan strategi/ program untuk mencapai matlamat/ KPI/ keberhasilan organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menilai semula keberkesanan strategi yang telah dirancang/ laksana untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ tindakan susulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang, melaksana strategi dan menyelia pelaksanaan strategi/ program untuk mencapai matlamat/ KPI/ keberhasilan organisasi.</li> <li>• Tidak dapat menilai semula keberkesanan strategi yang telah dirancang/ laksana untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ tindakan susulan.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A1.2: PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENGAJARAN****HURAIAN**

- Proses yang sistematik untuk membentuk kebolehan dan kemampuan pegawai dalam Merancang, melaksanakan, menyelia, dan menilai program PdP.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan perancangan strategik kurikulum**

- menetapkan sasaran pencapaian akademik
- menyediakan objektif pencapaian
- mengambil kira isu-isu kurikulum semasa

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan program/ aktiviti PdP**

- menjalankan PdP mengikut sukatan/ dokumen terkini berdasarkan keperluan murid/ pelajar

- **Keupayaan pegawai untuk menyelia pelaksanaan program/ aktiviti PdP**

- membuat penyeliaan secara berterusan
- menggunakan instrumen penyeliaan yang bersesuaian

- **Keupayaan pegawai untuk menilai pelaksanaan program/ aktiviti PdP untuk meningkatkan kualiti**

- melaksanakan perbincangan dengan pegawai yang diselia
- membincangkan kekuatan dan kelemahan
- menyediakan cadangan penambahbaikan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- perancangan strategik kurikulum
- kertas kerja dan laporan program pembangunan PdP
- bahan bantu mengajar
- instrumen pemantauan/ jadual
- rekod pencapaian mata murid/ pelajaran (SAPS, PBD dan lain-lain)
- LADAP/ PLC/ LDP
- dialog prestasi
- dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik dan membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan secara konsisten.	Berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik dan membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan.	Berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik tetapi kurang membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan.	Kurang berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik dan kurang membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan.	Kurang berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik dan tidak membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan perancangan strategik kurikulum yang jelas dan berkesan sesuai dengan sumber sedia ada di organisasi dan matlamat organisasi.</li> <li>• Sentiasa melaksana dan menyelia pelaksanaan program/ aktiviti kurikulum yang telah dirancang secara sistematik dengan berkesan.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan penilaian pelaksanaan program untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ penambahbaikan/ tindakan susulan ke arah mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan strategik kurikulum yang jelas dan berkesan sesuai dengan sumber sedia ada di organisasi dan matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksana dan menyelia pelaksanaan program/ aktiviti kurikulum yang telah dirancang secara sistematik dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan penilaian pelaksanaan program untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ penambahbaikan/ tindakan susulan ke arah mencapai matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan strategik kurikulum yang jelas dan berkesan sesuai dengan sumber sedia ada di organisasi dan matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksana dan menyelia pelaksanaan program/ aktiviti kurikulum yang telah dirancang secara sistematik dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian pelaksanaan program untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ penambahbaikan/ tindakan susulan ke arah mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan strategik kurikulum yang jelas dan berkesan sesuai dengan sumber sedia ada di organisasi dan matlamat organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksana dan menyelia pelaksanaan program/ aktiviti kurikulum yang telah dirancang secara sistematik dengan berkesan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian pelaksanaan program untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ penambahbaikan/ tindakan susulan ke arah mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan strategik kurikulum yang jelas dan berkesan sesuai dengan sumber sedia ada di organisasi dan matlamat organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksana dan menyelia pelaksanaan program/ aktiviti kurikulum yang telah dirancang secara sistematik dengan berkesan.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan penilaian pelaksanaan program untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan/ penambahbaikan/ tindakan susulan ke arah mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A1.3: PERKONGSIAN PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN****HURAIAN**

- Berkongsi ilmu pengetahuan, kemahiran, dan pengalaman dengan subordinat.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk berinteraksi dengan warga organisasi untuk meningkatkan kualiti dan prestasi kerja**
  - mewujudkan suasana kondusif dalam hubungan dengan warga organisasi
  - sentiasa membincangkan perkara berkaitan kualiti dan prestasi kerja
- **Keupayaan pegawai untuk berkongsi pengetahuan dengan warga organisasi**
  - berkongsi ilmu/ kemahiran melalui percambahan idea/ perkongsian maklumat/ pembacaan/ latihan
- **Keupayaan pegawai untuk berkongsi pengalaman dengan warga organisasi**
  - berkongsi pengalaman pengurusan/ profesional untuk meningkatkan kualiti dan prestasi kerja secara berterusan (formal/ tidak formal)

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laporan program
- minit curai/ minit mesyuarat
- catatan perjumpaan
- jurnal
- kertas kerja
- dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi dan berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi dan berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja.	Mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi tetapi kurang berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja.	Kurang mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi dan kurang berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja.	Kurang mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi dan tidak berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran berinteraksi/ berkolabratif dengan warga di organisasi untuk mewujudkan suasana kondusif dan peningkatan kualiti tugas.</li> <li>• Sentiasa berkongsi maklumat/ pengetahuan/ kemahiran yang bersesuaian dengan warga organisasi bagi meningkatkan prestasi dan kualiti tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktik kemahiran berinteraksi/ berkolabratif dengan warga di organisasi untuk mewujudkan suasana kondusif dan peningkatan kualiti tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berkongsi maklumat/ pengetahuan/ kemahiran yang bersesuaian dengan warga organisasi bagi meningkatkan prestasi dan kualiti tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktik kemahiran berinteraksi/ berkolabratif dengan warga di organisasi untuk mewujudkan suasana kondusif dan peningkatan kualiti tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat berkongsi maklumat/ pengetahuan/ kemahiran yang bersesuaian dengan warga organisasi bagi meningkatkan prestasi dan kualiti tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran berinteraksi/ berkolabratif dengan warga di organisasi untuk mewujudkan suasana kondusif dan peningkatan kualiti tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat berkongsi maklumat/ pengetahuan/ kemahiran yang bersesuaian dengan warga organisasi bagi meningkatkan prestasi dan kualiti tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran berinteraksi/ berkolabratif dengan warga di organisasi untuk mewujudkan suasana kondusif dan peningkatan kualiti tugas.</li> <li>• Tidak dapat berkongsi maklumat/ pengetahuan/ kemahiran yang bersesuaian dengan warga organisasi bagi meningkatkan prestasi dan kualiti tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A1.4: PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN****HURAIAN**

- Aktiviti memerhati, menilai, dan memberi bimbingan, menyelia dan mengawal yang dilakukan oleh pihak kepimpinan secara terancang dan hasilnya direkod dengan sistematik.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas**

- melaksanakan proses memerhati, menilai dan memberi bimbingan terhadap pegawai bawah kawalan.

- **Keupayaan pegawai untuk mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas**

- pencerapan ialah proses memerhati dan menilai perancangan dan pelaksanaan PdP menggunakan instrumen yang ditetapkan.

- **Keupayaan pegawai untuk memantau operasi organisasi mengikut bidang tugas**

- aktiviti menyelia, mengawal, dan memerhati yang dilakukan oleh pihak kepimpinan secara terancang dan hasilnya direkod dengan sistematik.

- **Keupayaan pegawai untuk memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas**

- memberikan tunjuk ajar secara profesional berkaitan bidang tugas terhadap pegawai bawah kawalan.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- borang pencerapan
- buku log
- jadual pencerapan dan penyeliaan
- minit mesyuarat
- takwim aktiviti
- dokumen perancangan tahunan organisasi
- laporan WAYS
- laporan OPPM
- dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai secara konsisten.	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan tetapi kurang memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Kurang melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan kurang memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Kurang melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan tidak memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan penyeliaan/ pemantauan/ pencerapan secara terancang/ sistematik dan berkesan untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan tugas.</li> <li>• Sentiasa memberikan bimbingan profesional untuk mengurangkan kelemahan/ kesilapan/ kekurangan kemahiran/ peraturan mengikut bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penyeliaan/ pemantauan/ pencerapan secara terancang/ sistematik dan berkesan untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memberikan bimbingan profesional untuk mengurangkan kelemahan/ kesilapan/ kekurangan kemahiran/ peraturan mengikut bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penyeliaan/ pemantauan/ pencerapan secara terancang/ sistematik dan berkesan untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan bimbingan profesional untuk mengurangkan kelemahan/ kesilapan/ kekurangan kemahiran/ peraturan mengikut bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penyeliaan/ pemantauan/ pencerapan secara terancang/ sistematik dan berkesan untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan bimbingan profesional untuk mengurangkan kelemahan/ kesilapan/ kekurangan kemahiran/ peraturan mengikut bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penyeliaan/ pemantauan/ pencerapan secara terancang/ sistematik dan berkesan untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan tugas.</li> <li>• Tidak dapat memberikan bimbingan profesional untuk mengurangkan kelemahan/ kesilapan/ kekurangan kemahiran/ peraturan mengikut bidang tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**



**ASPEK A1.5: PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN****HURAIAN**

- Proses penyampaian ilmu pengetahuan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan rancangan pengajaran**

- rancangan pengajaran disediakan mengikut pekeliling terkini yang telah ditetapkan.

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan PdP mengikut jadual pengajaran**

- terdapat jadual waktu PdP
- terdapat bukti PdP berlaku melalui penulisan RPH/ portfolio

- **Keupayaan pegawai untuk mempelbagaikan kaedah dan teknik PdP**

- PdP dirancang dengan menggunakan pelbagai kaedah dan teknik pengajaran
- penggunaan bahan bantu mengajar yang bersesuaian
- pelaksanaan pentaksiran PdP

- **Keupayaan pegawai untuk menguruskan masa PdP**

- mematuhi jadual waktu PdP
- dapat membuktikan penggantian kelas sekiranya kelas tidak dapat dijalankan atas urusan rasmi/ tidak rasmi

- **Keupayaan pegawai untuk mencapai objektif/ hasil PdP**

- penulisan refleksi dalam RPH/ portfolio

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- sukatan pelajaran
- DSKP
- rancangan pengajaran tahunan/ kalendar akademik/ maklumat kursus (MK)/ spesifikasi kurikulum (CS)
- rancangan pengajaran harian/ portfolio pengajaran.
- borang pencerapan/ pemantauan PdP
- laporan pencerapan
- jadual waktu
- dokumen lain yang berkaitan

**Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- penilaian dibuat semasa PdP

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik dan melaksanakannya dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik dan melaksanakannya dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik tetapi kurang melaksanakannya dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik dan kurang melaksanakannya dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik dan tidak melaksanakannya dengan berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan rancangan pengajaran mengikut peraturan seperti penetapan objektif pengajaran, pemilihan kaedah/ teknik pengajaran yang berkesan, kaedah pentaksiran yang betul, dan lain-lain.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan perancangan pengajaran dengan berkesan, mencapai objektif pengajaran dan melaksanakan tindakan susulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan rancangan pengajaran mengikut peraturan seperti penetapan objektif pengajaran, pemilihan kaedah/ teknik pengajaran yang berkesan, kaedah pentaksiran yang betul, dan lain-lain tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan perancangan pengajaran dengan berkesan, mencapai objektif pengajaran dan melaksanakan tindakan susulan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan rancangan pengajaran mengikut peraturan seperti penetapan objektif pengajaran, pemilihan kaedah/ teknik pengajaran yang berkesan, kaedah pentaksiran yang betul, dan lain-lain tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan perancangan pengajaran dengan berkesan, mencapai objektif pengajaran dan melaksanakan tindakan susulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan rancangan pengajaran mengikut peraturan seperti penetapan objektif pengajaran, pemilihan kaedah/ teknik pengajaran yang berkesan, kaedah pentaksiran yang betul, dan lain-lain.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan perancangan pengajaran dengan berkesan, mencapai objektif pengajaran dan melaksanakan tindakan susulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan rancangan pengajaran mengikut peraturan seperti penetapan objektif pengajaran, pemilihan kaedah/ teknik pengajaran yang berkesan, kaedah pentaksiran yang betul, dan lain-lain.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan perancangan pengajaran dengan berkesan, mencapai objektif pengajaran dan melaksanakan tindakan susulan.</li> </ul>

CATATAN:

**E2 PENGURUSAN****ASPEK A2.1: BERFOKUSKAN BIDANG TUGAS****HURAIAN**

- Tumpuan pegawai untuk melaksanakan tugas dalam organisasi berdasarkan proses kerja yang terkandung dalam myPortfolio dan dokumen lain yang berkaitan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan**

- mengatur program, aktiviti dan projek yang berkait dengan bidang tugas
- contoh: kursus, bengkel, dan seminar peningkatan prestasi akademik/ bukan akademik

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan pelbagai strategi dalam bidang tugas berkenaan**

- menjalankan program, aktiviti, dan projek yang berkait dengan bidang tugas

- **Keupayaan pegawai untuk melaporkan pelaksanaan bidang tugas berkenaan sebagai sumber rujukan**

- memaklumkan program, aktiviti, dan projek yang telah dilaksanakan kepada pihak atasan

- **Keupayaan pegawai untuk menambah baik strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan**

- menyemak semula strategi sedia ada berdasarkan maklum balas yang bertujuan untuk mencapai matlamat/ objektif.
- menyebarkan luas amalan baik

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- jadual waktu
- minit mesyuarat
- takwim
- kertas kerja
- laporan program peningkatan ilmu dan kefahaman tentang bidang tugas
- dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik dan melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik dan melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas.	Mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik tetapi kurang melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik dan kurang melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik dan tidak melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang strategi yang berkesan untuk melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan program yang dirancang secara sistematik dan melaporkan status pelaksanaan program yang dirancang/ diberi tanggungjawabkan untuk tujuan rekod/ tindakan susulan.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan penilaian terhadap strategi/ program yang dilaksanakan untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan perancangan/ pelaksanaan/ pencapaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang strategi yang berkesan untuk melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan program yang dirancang secara sistematik dan melaporkan status pelaksanaan program yang dirancang/ diberi tanggungjawabkan untuk tujuan rekod/ tindakan susulan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan penilaian terhadap strategi/ program yang dilaksanakan untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan perancangan/ pelaksanaan/ pencapaian tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang strategi yang berkesan untuk melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan program yang dirancang secara sistematik dan melaporkan status pelaksanaan program yang dirancang/ diberi tanggungjawabkan untuk tujuan rekod/ tindakan susulan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian terhadap strategi/ program yang dilaksanakan untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan perancangan/ pelaksanaan/ pencapaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang strategi yang berkesan untuk melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan program yang dirancang secara sistematik dan melaporkan status pelaksanaan program yang dirancang/ diberi tanggungjawabkan untuk tujuan rekod/ tindakan susulan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian terhadap strategi/ program yang dilaksanakan untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan perancangan/ pelaksanaan/ pencapaian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang strategi yang berkesan untuk melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan program yang dirancang secara sistematik dan melaporkan status pelaksanaan program yang dirancang/ diberi tanggungjawabkan untuk tujuan rekod/ tindakan susulan.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan penilaian terhadap strategi/ program yang dilaksanakan untuk mengenal pasti kekuatan/ kelemahan perancangan/ pelaksanaan/ pencapaian.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A2.2: KEWANGAN****HURAIAN**

- Proses mengendalikan urusan kewangan dengan cekap, dan berkesan mengikut arahan perbendaharaan, peraturan, dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang anggaran perbelanjaan organisasi/ sektor/ pusat/ jabatan/ unit mengikut bidang tugas**

- menyediakan ABM mengikut keperluan
- mematuhi arahan perbendaharaan, undang-undang, peraturan, dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini
- perbelanjaan kewangan dirancang berdasarkan perancangan strategik

- **Keupayaan pegawai untuk menguruskan perbelanjaan organisasi/ sektor/ pusat/ jabatan/ unit mengikut bidang tugas**

- mengagih dan membelanjakan peruntukan kewangan mengikut keperluan
- mematuhi arahan perbendaharaan, undang-undang, peraturan, dan prosedur kewangan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- menggunakan pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan kewangan

- **Keupayaan pegawai untuk mengawal selia kewangan organisasi/ sektor/ pusat/ jabatan/ unit mengikut bidang tugas**

- Memantau pengurusan kewangan secara berkesan berasaskan prinsip dan peraturan berkaitan
- Mesyuarat jawatankuasa kewangan

- **Keupayaan pegawai untuk melaporkan perbelanjaan mengurus organisasi/ sektor/ pusat/ jabatan/ unit mengikut bidang tugas**

- menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pengurusan kewangan
- mengamalkan integriti, akauntabiliti, teliti, dan tekun dalam pengurusan kewangan
- berhemat dalam menguruskan perbelanjaan.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- anggaran belanja mengurus
- fail kewangan
- minit mesyuarat kewangan
- laporan audit
- dokumen kawal selia
- kertas kerja
- dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mengurus kewangan dengan cekap dan berkesan secara konsisten.	Mengurus kewangan dengan cekap dan berkesan.	Mengurus kewangan dengan cekap tetapi kurang berkesan.	Kurang mengurus kewangan dengan cekap dan kurang berkesan.	Kurang mengurus kewangan dengan cekap dan tidak berkesan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang ABM, mengagih dan membelanjakan kewangan dengan berkesan.</li> <li>• Sentiasa mengawal selia/ memantau pengurusan kewangan secara berkesan dan melaporkan perbelanjaan mengurus dengan sistematik.</li> <li>• Sentiasa mematuhi prosedur pengurusan kewangan yang ditetapkan dengan betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang ABM, mengagih dan membelanjakan kewangan dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal selia/ memantau pengurusan kewangan secara berkesan dan melaporkan perbelanjaan mengurus dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mematuhi prosedur pengurusan kewangan yang ditetapkan dengan betul tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang ABM, mengagih dan membelanjakan kewangan dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal selia/ memantau pengurusan kewangan secara berkesan dan melaporkan perbelanjaan mengurus dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mematuhi prosedur pengurusan kewangan yang ditetapkan dengan betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang ABM, mengagih dan membelanjakan kewangan dengan berkesan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia/ memantau pengurusan kewangan secara berkesan dan melaporkan perbelanjaan mengurus dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mematuhi prosedur pengurusan kewangan yang ditetapkan dengan betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang ABM, mengagih dan membelanjakan kewangan dengan berkesan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia/ memantau pengurusan kewangan secara berkesan dan melaporkan perbelanjaan mengurus dengan sistematik.</li> <li>• Tidak dapat mematuhi prosedur pengurusan kewangan yang ditetapkan dengan betul.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A2.3: PEMBANGUNAN FIZIKAL****HURAIAN**

- Proses mengurus, membangun, menyelenggara prasarana dan aset dalam organisasi.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengurus pembangunan fizikal mengikut bidang tugas**

- mengikut prinsip dan amalan terbaik dalam urusan persekitaran dan kemudahan fizikal
- melaksanakan strategi untuk meningkatkan keadaan persekitaran dan kemudahan fizikal yang lebih selamat dan kondusif

- **Keupayaan pegawai untuk mengurus aset mengikut bidang tugas**

- keseluruhan harta modal dan inventori (*harta modal bernilai rendah*) diurus secara cekap dengan melaksanakan semakan stok, penyelenggaraan, dan pelupusan

- **Keupayaan pegawai untuk mengurus penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas**

- semua penyelenggaraan dilakukan mengikut prosedur

- **Keupayaan pegawai untuk melapor pembangunan fizikal, aset, dan penyelenggaraan mengikut bidang tugas**

- memantau pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal institusi bagi memastikan prinsip dan peraturan dipatuh
- menyediakan pelaporan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod pembangunan fizikal, aset dan penyelenggaraan dalam bidang berkenaan
- senarai daftar harta modal
- senarai daftar aset bernilai rendah
- minit mesyuarat jawatankuasa pengurusan aset
- fail/ dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap dan mematuhi prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap tetapi kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap dan kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap dan tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang pengurusan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap.</li> <li>• Sentiasa mengurus penyelenggaraan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap.</li> <li>• Sentiasa membangun dan menyelenggara aset dengan sistematik.</li> <li>• Sentiasa mematuhi prosedur pengurusan pembangunan fizikal dan aset yang ditetapkan dengan betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang pengurusan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengurus penyelenggaraan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membangun dan menyelenggara aset dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mematuhi prosedur pengurusan pembangunan fizikal dan aset yang ditetapkan dengan betul tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang pengurusan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengurus penyelenggaraan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membangun dan menyelenggara aset dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mematuhi prosedur pengurusan pembangunan fizikal dan aset yang ditetapkan dengan betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang pengurusan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengurus penyelenggaraan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membangun dan menyelenggara aset dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mematuhi prosedur pengurusan pembangunan fizikal dan aset yang ditetapkan dengan betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang pengurusan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengurus penyelenggaraan pembangunan fizikal dan aset dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membangun dan menyelenggara aset dengan sistematik.</li> <li>• Tidak dapat mematuhi prosedur pengurusan pembangunan fizikal dan aset yang ditetapkan dengan betul.</li> </ul>

CATATAN:



**ASPEK A2.4: SUMBER MANUSIA****HURAIAN**

- Merancang dan mengurus keperluan, kepakaran, pembangunan potensi, dan laluan kerjaya.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang penggunaan sumber manusia bawah kawalan**
  - merancang keperluan kakitangan berdasarkan waran perjawatan
  - merancang keperluan latihan yang sesuai untuk kakitangan
- **Keupayaan pegawai untuk mengurus keperluan sumber manusia bawah kawalan**
  - menggunakan kepakaran kakitangan bawah kawalan secara strategik untuk mencapai visi dan misi
  - menentukan tugas berdasarkan keupayaan pegawai
- **Keupayaan pegawai untuk mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan**
  - menyediakan perancangan dan pelan pembangunan potensi kakitangan bawah kawalan
  - berkongsi kepakaran dengan sumber manusia bawah kawalan
- **Keupayaan pegawai untuk membangunkan potensi sumber manusia bawah kawalan**
  - menggilap keupayaan kakitangan bawah kawalan mengikut potensi masing-masing

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- sijil kelulusan perjawatan
- fail perkhidmatan
- jadual waktu
- carta organisasi
- takwim latihan kakitangan
- laporan PLC/ LDP/ eSPLG
- dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Menguruskan kakitangan dengan cekap dan membangunkan potensinya secara konsisten.	Menguruskan kakitangan dengan cekap dan membangunkan potensinya.	Menguruskan kakitangan dengan cekap tetapi kurang membangunkan potensinya.	Kurang menguruskan kakitangan dengan cekap dan kurang membangunkan potensinya.	Kurang menguruskan kakitangan dengan cekap dan tidak membangunkan potensinya.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang penggunaan sumber manusia dengan cekap.</li> <li>• Sentiasa menguruskan keperluan dan penggunaan sumber manusia dengan cekap.</li> <li>• Sentiasa membangunkan potensi sumber manusia secara optimum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang penggunaan sumber manusia dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menguruskan keperluan dan penggunaan sumber manusia dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membangunkan potensi sumber manusia secara optimum tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang penggunaan sumber manusia dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menguruskan keperluan dan penggunaan sumber manusia dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membangunkan potensi sumber manusia secara optimum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang penggunaan sumber manusia dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menguruskan keperluan dan penggunaan sumber manusia dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membangunkan potensi sumber manusia secara optimum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang penggunaan sumber manusia dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menguruskan keperluan dan penggunaan sumber manusia dengan cekap.</li> <li>• Tidak dapat membangunkan potensi sumber manusia secara optimum.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A2.5: MAKLUMAT****HURAIAN**

- Proses mengurus pelbagai bentuk data/ maklumat untuk membuat sesuatu keputusan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengumpul dan mengesahkan data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan**

- mendapatkan maklumat dalam pelbagai bentuk (kertas kerja/ laporan/ data kuantitatif/ data kualitatif)
- memastikan data yang diperoleh adalah benar dan tepat berdasarkan sumber yang sah

- **Keupayaan pegawai untuk menguruskan data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan**

- menguruskan maklumat yang diperoleh.
- mendokumentasikan maklumat dalam bentuk digital atau difailkan
- mengedarkan maklumat kepada kakitangan mengikut keperluan

- **Keupayaan pegawai untuk menginterpretasi data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan**

- mentafsirkan maklumat yang diperoleh untuk tindakan selanjutnya
- memastikan tafsiran yang dibuat adalah tepat

- **Keupayaan pegawai untuk mengaplikasi data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan**

- menggunakan maklumat untuk membuat keputusan.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- sistem pengurusan fail
- sistem pangkalan data/ digital (e-Operasi, e-Prestasi, SAPS, APDM, SSDM, PAJSK, dan lain-lain)
- minit mesyuarat
- laporan
- kertas kerja
- dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap dan berkesan secara konsisten.	Mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap dan berkesan.	Mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap tetapi kurang berkesan.	Kurang mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap dan kurang berkesan.	Kurang mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap dan tidak berkesan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengumpul, mengesahkan dan menguruskan data/ maklumat yang berkaitan dengan pengurusan organisasi dengan tepat dan sistematik.</li> <li>• Sentiasa mentafsir dan menggunakan data untuk membantu membuat keputusan/ rujukan/ tindakan susulan bagi pembangunan pengurusan organisasi dengan cekap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul, mengesahkan dan menguruskan data/ maklumat yang berkaitan dengan pengurusan organisasi dengan tepat dan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mentafsir dan menggunakan data untuk membantu membuat keputusan/ rujukan/ tindakan susulan bagi pembangunan pengurusan organisasi dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul, mengesahkan dan menguruskan data/ maklumat yang berkaitan dengan pengurusan organisasi dengan tepat dan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mentafsir dan menggunakan data untuk membantu membuat keputusan/ rujukan/ tindakan susulan bagi pembangunan pengurusan organisasi dengan cekap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengumpul, mengesahkan dan menguruskan data/ maklumat yang berkaitan dengan pengurusan organisasi dengan tepat dan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mentafsir dan menggunakan data untuk membantu membuat keputusan/ rujukan/ tindakan susulan bagi pembangunan pengurusan organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengumpul, mengesahkan dan menguruskan data/ maklumat yang berkaitan dengan pengurusan organisasi dengan tepat dan sistematik.</li> <li>• Tidak dapat mentafsir dan menggunakan data untuk membantu membuat keputusan/ rujukan/ tindakan susulan bagi pembangunan pengurusan organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

## E3 KEPIMPINAN

ASPEK A3.1: HALA TUJU ORGANISASI
HURAIAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matlamat atau sasaran yang hendak dicapai oleh sesebuah organisasi</li> </ul>

DESKRIPSI & HURAIAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk memahami visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ada visi dan misi organisasi</li> <li>- visi dan misi organisasi difahami oleh pegawai</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menterjemah visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mampu menerangkan visi dan misi organisasi dengan jelas</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk membudayakan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- warga organisasi dapat menyatakan visi dan misi organisasi dengan jelas.</li> <li>- terdapat aktiviti yang dilaksanakan untuk mencapai visi dan misi organisasi</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menyebarkan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visi dan misi organisasi dipamerkan</li> <li>- warga organisasi diterangkan berkaitan visi dan misi organisasi</li> <li>- minit mesyuarat yang menjelaskan visi dan misi organisasi</li> </ul> </li> </ul>

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN
Semakan Bahan
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• visi</li> <li>• misi</li> <li>• buku panduan pengurusan</li> <li>• perancangan strategik</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• brosur/ pamflet</li> <li>• papan kenyataan</li> <li>• sepanduk/ gegantung</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi dan membudayakan/ menyebar luas kepada warga secara konsisten.	Mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi dan membudayakan/ menyebar luas kepada warga.	Mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi tetapi kurang membudayakan/ menyebar luas kepada warga.	Kurang mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi dan kurang membudayakan/ menyebar luas kepada warga.	Kurang mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi dan tidak membudayakan/ menyebar luas kepada warga.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa memahami dan menerangkan visi dan misi organisasi dengan jelas.</li> <li>• Sentiasa merancang dan melaksanakan program yang berkesan bagi mencapai misi dan visi.</li> <li>• Sentiasa menyebar luas visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan menerangkan visi dan misi organisasi dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merancang dan melaksanakan program yang berkesan bagi mencapai misi dan visi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyebar luas visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan menerangkan visi dan misi organisasi dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang dan melaksanakan program yang berkesan untuk mencapai misi dan visi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyebar luas visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memahami dan menerangkan visi dan misi organisasi dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang dan melaksanakan program yang berkesan untuk mencapai misi dan visi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyebar luas visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memahami dan menerangkan visi dan misi organisasi dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat merancang dan melaksanakan program yang berkesan untuk mencapai misi dan visi.</li> <li>• Tidak dapat menyebar luas visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A3.2: PROAKTIF DALAM TINDAKAN****HURAIAN**

- Merangka dan mengawal tindakan yang dilakukan lebih awal daripada jangkaan akan berlakunya sesuatu perkara.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk bertindak terhadap program yang dilaksanakan dari aspek mengenal pasti dan menganalisis isu**
  - pascanilai (*post mortem*) program/ aktiviti terdahulu disediakan dan dibincangkan.
  - senarai semak pelaksanaan program
- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan pelan kontingensi dalam melaksanakan sesuatu program**
  - bersedia dengan lebih daripada satu pelan tindakan bagi mengatasi isu yang mungkin berlaku
  - penurunan kuasa kepada pegawai yang dikenal pasti untuk menguruskan program
- **Keupayaan pegawai untuk bertindak pantas untuk menyelesaikan isu yang timbul secara luar jangkaan**
  - sentiasa bersedia untuk mengatasi isu yang timbul secara luar jangkaan berdasarkan kemahiran dan pengalaman pegawai.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- takwim
- perancangan strategik
- post-mortem
- laporan
- minit mesyuarat
- dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi dan bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi dan bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi.	Mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi tetapi kurang bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi.	Kurang mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi dan kurang bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi.	Kurang mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi dan tidak bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan perancangan pelaksanaan luar jangka bagi setiap program/ aktiviti yang dirancang.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tindakan segera untuk menyelesaikan isu/ masalah jangka sekiranya timbul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan pelaksanaan luar jangka bagi setiap program/ aktiviti yang dirancang tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tindakan segera untuk menyelesaikan isu/ masalah jangka sekiranya timbul tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan pelaksanaan luar jangka bagi setiap program/ aktiviti yang dirancang tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tindakan segera untuk menyelesaikan isu/ masalah jangka sekiranya timbul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan pelaksanaan luar jangka bagi setiap program/ aktiviti yang dirancang</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tindakan segera untuk menyelesaikan isu/ masalah jangka sekiranya timbul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan pelaksanaan luar jangka bagi setiap program/ aktiviti yang dirancang</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan tindakan segera untuk menyelesaikan isu/ masalah jangka sekiranya timbul</li> </ul>

CATATAN:



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
<b>D3</b>	<b>KEMAHIRAN</b>							
<b>E1</b>	<b>KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL</b>							
A1.1	<b>PENCAPAIAN MATLAMAT</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang strategi untuk mencapai matlamat organisasi</li> <li>• melaksanakan strategi untuk mencapai matlamat organisasi</li> <li>• menyelia strategi untuk mencapai matlamat organisasi</li> <li>• menilai strategi untuk mencapai matlamat organisasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumen perancangan strategik organisasi/ pelan tindakan strategik</li> <li>• takwim/ buku program/ brosur</li> <li>• laporan</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• rekod pencapaian</li> <li>• Petunjuk Prestasi Utama</li> <li>• borang keberhasilan</li> <li>• kertas kerja</li> <li>• sijil/ anugerah</li> <li>• dialog prestasi</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi dan membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan secara konsisten.	Berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi dan membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan.	Berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi tetapi kurang membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan.	Kurang berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi dan kurang membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan.	Kurang berkemahiran mengurus pencapaian matlamat organisasi dan tidak membuat penilaian semula keberkesanan/ tindakan susulan.
A1.2	<b>PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENGAJARAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan perancangan strategik kurikulum</li> <li>• melaksanakan program/ aktiviti PdP</li> <li>• menyelia pelaksanaan program/ aktiviti PdP</li> <li>• menilai pelaksanaan program/ aktiviti PdP untuk meningkatkan kualiti</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perancangan strategik kurikulum</li> <li>• kertas kerja dan laporan program pembangunan PdP</li> <li>• bahan bantu mengajar</li> <li>• instrumen pemantauan/ jadual</li> <li>• rekod pencapaian mata murid/ pelajaran (SAPS, PBD dan lain-lain)</li> <li>• LADAP/ PLC/ LDP</li> <li>• dialog prestasi</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik dan membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan secara konsisten.	Berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik dan membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan.	Berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik tetapi kurang membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan.	Kurang berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik dan kurang membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan.	Kurang berkemahiran merancang pembangunan pengajaran secara sistematik dan tidak membuat penilaian pelaksanaan untuk tindakan susulan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A1.3	<b>PERKONGSIAN PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berinteraksi dengan warga organisasi untuk meningkatkan kualiti dan prestasi kerja</li> <li>• berkongsi pengetahuan dengan warga organisasi</li> <li>• berkongsi pengalaman dengan warga organisasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laporan program</li> <li>• minit curai/ minit mesyuarat</li> <li>• catatan perjumpaan</li> <li>• jurnal</li> <li>• kertas kerja</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi dan berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi dan berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja.	Mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi tetapi kurang berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja	Kurang mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi dan kurang berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja.	Kurang mempamerkan kemahiran berinteraksi dengan warga organisasi dan tidak berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ pengalaman untuk meningkatkan kualiti/ prestasi kerja.
A1.4	<b>PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>• mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>• memantau operasi organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>• memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• borang pencerapan</li> <li>• buku log</li> <li>• jadual pencerapan dan penyeliaan</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• takwim aktiviti</li> <li>• dokumen perancangan tahunan organisasi</li> <li>• laporan WAYS</li> <li>• laporan OPPM</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai secara konsisten.	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan tetapi kurang memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Kurang melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan kurang memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Kurang melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan tidak memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A1.5	<b>PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menyediakan rancangan pengajaran</li> <li>melaksanakan PdP mengikut jadual pengajaran</li> <li>mempelbagaikan kaedah dan teknik PdP</li> <li>menguruskan masa PdP</li> <li>mencapai objektif/ hasil PdP</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sukatan pelajaran</li> <li>DSKP</li> <li>rancangan pengajaran tahunan/ kalendar akademik/ maklumat kursus (MK)/ spesifikasi kurikulum (CS)</li> <li>rancangan pengajaran harian/ portfolio pengajaran.</li> <li>borang pencerapan/ pemantauan PdP</li> <li>laporan pencerapan</li> <li>jadual waktu</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian dibuat semasa PdP</li> </ul> <p>Temu bual pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik dan melaksanakannya dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik dan melaksanakannya dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik tetapi kurang melaksanakannya dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik dan kurang melaksanakannya dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan sesi PdP dengan sistematik dan tidak melaksanakannya dengan berkesan.
<b>E2</b>	<b>PENGURUSAN</b>							
A2.1	<b>BERFOKUSKAN BIDANG TUGAS</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merancang pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan</li> <li>melaksanakan pelbagai strategi dalam bidang tugas berkenaan</li> <li>melaporkan pelaksanaan bidang tugas berkenaan sebagai sumber rujukan</li> <li>menambah baik strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>jadual waktu</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>takwim</li> <li>kertas kerja</li> <li>laporan program peningkatan ilmu dan kefahaman tentang bidang tugas</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik dan melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik dan melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas.	Mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik tetapi kurang melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik dan kurang melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran melaksanakan tugas di organisasi secara sistematik dan tidak melaksanakan pascapenilaian keberkesanan tugas.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A2.2	<b>KEWANGAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang anggaran perbelanjaan organisasi/ sektor/ pusat/ jabatan/ unit mengikut bidang tugas</li> <li>• menguruskan perbelanjaan organisasi/ sektor/ pusat/ jabatan/ unit mengikut bidang tugas</li> <li>• mengawal selia kewangan organisasi/ sektor/ pusat/ jabatan/ unit mengikut bidang tugas</li> <li>• melaporkan perbelanjaan mengurus organisasi/ sektor/ pusat/ jabatan/ unit mengikut bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anggaran belanja mengurus</li> <li>• fail kewangan</li> <li>• minit mesyuarat kewangan</li> <li>• laporan audit</li> <li>• dokumen kawal selia</li> <li>• kertas kerja</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengurus kewangan dengan cekap dan berkesan secara konsisten.	Mengurus kewangan dengan cekap dan berkesan.	Mengurus kewangan dengan cekap tetapi kurang berkesan.	Kurang mengurus kewangan dengan cekap dan kurang berkesan.	Kurang mengurus kewangan dengan cekap dan tidak berkesan.
A2.3	<b>PEMBANGUNAN FIZIKAL</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengurus pembangunan fizikal mengikut bidang tugas</li> <li>• mengurus aset mengikut bidang tugas</li> <li>• mengurus penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas</li> <li>• melapor pembangunan fizikal, aset, dan penyelenggaraan mengikut bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekod pembangunan fizikal, aset dan penyelenggaraan dalam bidang berkenaan</li> <li>• senarai daftar harta modal</li> <li>• senarai daftar aset bernilai rendah</li> <li>• minit mesyuarat jawatankuasa pengurusan aset</li> <li>• fail/ dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap dan mematuhi prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap tetapi kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap dan kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mengurus pembangunan aset dan fizikal dengan cekap dan tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A2.4	<b>SUMBER MANUSIA</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang penggunaan sumber manusia bawah kawalan</li> <li>• mengurus keperluan sumber manusia bawah kawalan</li> <li>• mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan</li> <li>• membangunkan potensi sumber manusia bawah kawalan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sijil kelulusan perjawatan</li> <li>• fail perkhidmatan</li> <li>• jadual waktu</li> <li>• carta organisasi</li> <li>• takwim latihan kakitangan</li> <li>• laporan PLC/ LDP/ e-SPLG</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menguruskan kakitangan dengan cekap dan membangunkan potensinya secara konsisten.	Menguruskan kakitangan dengan cekap dan membangunkan potensinya.	Menguruskan kakitangan dengan cekap tetapi kurang membangunkan potensinya.	Kurang menguruskan kakitangan dengan cekap dan kurang membangunkan potensinya.	Kurang menguruskan kakitangan dengan cekap dan tidak membangunkan potensinya.
A2.5	<b>MAKLUMAT</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpul dan mengesahkan data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan</li> <li>• menguruskan data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan</li> <li>• menginterpretasi data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan</li> <li>• mengaplikasi data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistem pengurusan fail</li> <li>• sistem pangkalan data/ digital (e-Operasi, e-Prestasi, SAPS, APDM, SSDM, PAJSK, dan lain-lain)</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• laporan</li> <li>• kertas kerja</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap dan berkesan secara konsisten.	Mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap dan berkesan.	Mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap tetapi kurang berkesan.	Kurang mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap dan kurang berkesan.	Kurang mengurus data dan maklumat di bawah kawalan dengan cekap dan tidak berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN**

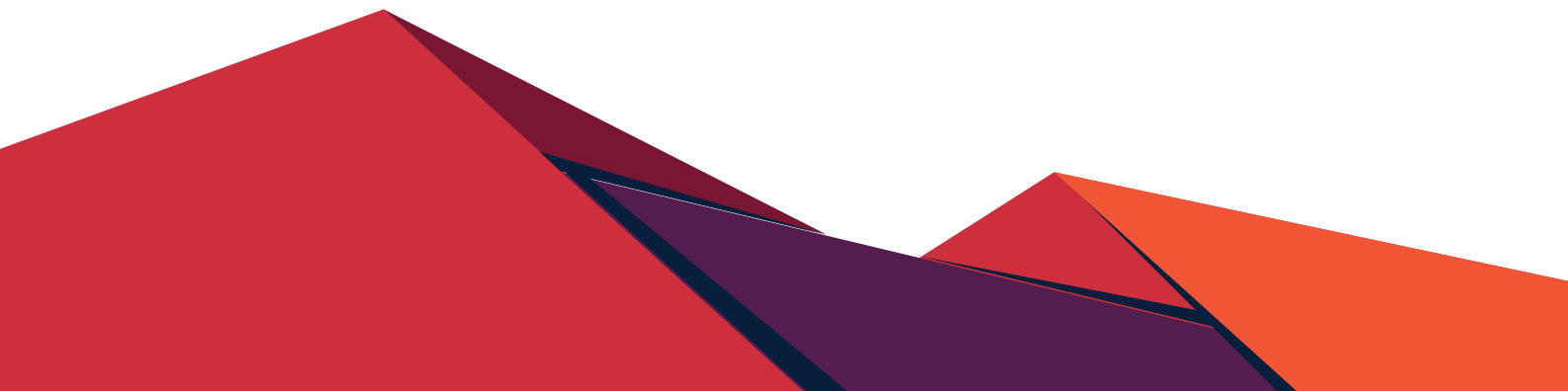


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
<b>E3</b>	<b>KEPIMPINAN</b>							
A3.1	<b>HALA TUJU ORGANISASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memahami visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</li> <li>menterjemah visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</li> <li>membudayakan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</li> <li>menyebarkan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>visi</li> <li>misi</li> <li>buku panduan pengurusan</li> <li>perancangan strategik</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>brosur/ pamflet</li> <li>papan kenyataan</li> <li>sepanduk/ gegantung</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi dan membudayakan/ menyebar luas kepada warga secara konsisten.	Mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi dan membudayakan/ menyebar luas kepada warga.	Mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi tetapi kurang membudayakan/ menyebar luas kepada warga.	Kurang mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi dan kurang membudayakan/ menyebar luas kepada warga.	Kurang mempamerkan kefahaman tentang visi dan misi organisasi dan tidak membudayakan/ menyebar luas kepada warga.
A3.2	<b>PROAKTIF DALAM TINDAKAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bertindak terhadap program yang dilaksanakan dari aspek mengenal pasti dan menganalisis isu.</li> <li>menyediakan pelan kontingensi dalam melaksanakan sesuatu program.</li> <li>bertindak pantas untuk menyelesaikan isu yang timbul secara luar jangkaan.</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>takwim</li> <li>perancangan strategik</li> <li>post-mortem</li> <li>laporan</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi dan bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi dan bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi.	Mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi tetapi kurang bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi.	Kurang mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi dan kurang bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi.	Kurang mempamerkan kemahiran merangkan pelan kontigensi dan tidak bertindak pantas menyelesaikan isu luar jangka yang berlaku di organisasi.



# **GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**







Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Guru Bimbingan dan Kaunseling.





**E1 PERANCANGAN**

<b>ASPEK A1.1: PERANCANGAN DAN HALA TUJU</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan strategik perkhidmatan B&amp;K selaras dengan hala tuju KPM.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk memahami visi, misi dan persekitaran organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- memahami visi dan misi KPM</li> <li>- memahami persekitaran kelebihan, kekurangan, peluang dan ancaman yang wujud di organisasi dan isu/ masalah yang membudayakan organisasi</li> </ul> </li> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk merancang objektif dan matlamat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- merancang untuk menetapkan objektif dan matlamat perkhidmatan B&amp;K mengikut budaya organisasi</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visi dan misi di bilik B&amp;K, Buku Rekod B&amp;K, papan kenyataan dan fail meja supaya mudah dilihat dan dibuat rujukan</li> <li>• perancangan strategik</li> <li>• perancangan tahunan B&amp;K yang lengkap</li> <li>• soal selidik/ kajian keperluan B&amp;K</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda merancang visi dan misi perkhidmatan B&amp;K?</li> <li>• Bagaimanakah visi dan misi perkhidmatan B&amp;K boleh dicapai?</li> <li>• Apakah usaha-usaha yang dirancang untuk mencapai visi dan misi perkhidmatan B&amp;K?</li> </ul>
<b>Pemerhatian</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perancangan program pembangunan diri murid seperti kursus kepimpinan, jati diri, PRS</li> <li>• perancangan program psikososial dan kesejahteraan mental seperti program orientasi, pengurusan stres/ minda sihat</li> <li>• perancangan program peningkatan disiplin seperti Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa), Kursus Jati Diri</li> <li>• perancangan program kerjaya seperti Pendidikan Kerjaya/ Lawatan kerjaya/ Inventori Kerjaya</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas tentang budaya/ isu klien di organisasi dan menyediakan perancangan strategik dengan lengkap dan tepat.	Berpengetahuan luas tentang budaya/ isu klien di organisasi dan menyediakan perancangan strategik dengan lengkap tetapi kurang tepat.	Berpengetahuan asas tentang budaya/ isu klien di organisasi dan menyediakan perancangan strategik dengan lengkap tetapi kurang tepat.	Berpengetahuan asas tentang budaya/ isu klien di organisasi tetapi menyediakan perancangan strategik dengan kurang lengkap dan kurang tepat.	Berpengetahuan asas tentang budaya/ isu klien di organisasi tetapi menyediakan perancangan strategik yang tidak lengkap.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan pengetahuan tentang budaya/ persekitaran/ isu yang berkaitan klien dengan jelas.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan secara sistematik.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan sesuai dengan budaya organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan pengetahuan tentang budaya/ persekitaran/ isu yang berkaitan klien dengan jelas.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan secara sistematik.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan kurang sesuai dengan budaya organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan pengetahuan tentang budaya/ persekitaran/ isu yang berkaitan klien dengan jelas.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan secara sistematik.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan kurang sesuai dengan budaya organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan pengetahuan tentang budaya/ persekitaran/ isu yang berkaitan klien dengan jelas.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan kurang sistematik.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan kurang sesuai dengan budaya organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan pengetahuan tentang budaya/ persekitaran/ isu yang berkaitan klien dengan jelas.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan tidak sistematik.</li> <li>• Perancangan dan hala tuju B&amp;K yang disediakan tidak sesuai dengan budaya organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Perancangan dan hala tuju B&K berpandukan bab (2) Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia yang diterbitkan pada tahun 2015.

**E1 KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL**

**ASPEK A1.2: PERANCANGAN PROGRAM (*OUT-REACH*) PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING**

**HURAIAN**

- Merancang pembangunan program *outreach* perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (B&K) dan kaedah menyebarkan luaskannya.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang program *outreach***
  - merancang program *outreach berkaitan* perkhidmatan B&K untuk disebar kepada semua murid
- **Keupayaan pegawai untuk membina bahan *outreach***
  - membina bahan *outreach* yang berkaitan dengan perkhidmatan B&K
- **Keupayaan pegawai untuk kaedah untuk menyebarkan bahan *outreach***
  - menyebarkan bahan *outreach* yang dibina khasnya kepada warga sekolah

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- brosur/ risalah yang berkaitan dengan perkhidmatan B&K di sekolah
- carta-carta berkaitan perkhidmatan B&K
- *bunting* perkhidmatan B&K
- bahan dan maklumat B&K pada papan kenyataan/ kantin/ laman-laman sosial (TMK)
- bahan promosi (perhimpunan pagi/ kelas ganti)
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda menyebarkan maklumat *outreach*?
- Apakah bahan-bahan yang sesuai digunakan untuk program *outreach*?
- Soalan-soalan lain yang sesuai

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- evidens diletakkan di tempat yang sesuai

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Merancang program, membina bahan dan menentukan kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> yang sesuai secara konsisten.	Merancang program, membina bahan dan menentukan kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> yang sesuai.	Merancang program dan membina bahan <i>outreach</i> yang sesuai tetapi kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> kurang sesuai.	Merancang program, membina bahan dan kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> yang kurang sesuai.	Merancang program dan membina bahan <i>outreach</i> yang kurang sesuai dan kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> tidak sesuai.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang program <i>outreach</i> berkaitan B&amp;K dengan tepat.</li> <li>• Sentiasa membina bahan <i>outreach</i> yang relevan.</li> <li>• Sentiasa menentukan kaedah yang tepat untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> kepada klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang program <i>outreach</i> berkaitan B&amp;K dengan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membina bahan <i>outreach</i> yang relevan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menentukan kaedah yang tepat untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> kepada klien tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang program <i>outreach</i> berkaitan B&amp;K dengan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membina bahan <i>outreach</i> yang relevan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menentukan kaedah yang tepat untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> kepada klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang program <i>outreach</i> berkaitan B&amp;K dengan tepat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membina bahan <i>outreach</i> yang relevan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menentukan kaedah yang tepat untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> kepada klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang program <i>outreach</i> berkaitan B&amp;K dengan tepat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membina bahan <i>outreach</i> yang relevan.</li> <li>• Tidak dapat menentukan kaedah yang tepat untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> kepada klien.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Contoh media *outreach*
  - risalah edaran/ pamflet/ buletin
  - laman web B&K, Facebook B&K, blog B&K
  - papan kenyataan yang dikemas kini
  - taklimat GBK dalam mesyuarat Jawatankuasa PIBG
  - taklimat GBK dalam perjumpaan waris

**E2 PELAKSANAAN**

<b>ASPEK A2.1: PENGURUSAN FAIL DAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan, menguruskan dan mengemaskinikan profil murid, sistem fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menyediakan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyediakan fail perkhidmatan B&amp;K untuk pendokumentasian untuk rujukan seperti yang disarankan oleh KPM</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menguruskan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- memastikan fail perkhidmatan B&amp;K terurus secara sistematik</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk mengemaskinikan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengemaskinikan fail perkhidmatan B&amp;K dengan tersusun</li> <li>- menulis dan mengemas kini Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K secara berterusan</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fail di bilik B&amp;K</li> <li>• fail rekod kehadiran sesi B&amp;K</li> <li>• Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• analisis mingguan, bulanan &amp; tahunan, bilangan kehadiran dan sesi B&amp;K</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berapakah sesi B&amp;K yang telah dijalankan?</li> <li>• Apakah fail yang telah disediakan yang berkaitan dengan B&amp;K?</li> <li>• Bagaimanakah anda menguruskan fail di bilik B&amp;K?</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik dan maklumatnya sentiasa dikemas kini secara konsisten.	Menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik dan maklumatnya sentiasa dikemas kini.	Menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik tetapi maklumatnya kurang dikemas kini.	Kurang menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik dan maklumatnya kurang dikemas kini.	Kurang menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik dan maklumatnya tidak dikemas kini.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentiasa menyediakan dan mengurus fail perkhidmatan B&amp;K secara teratur mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>Sentiasa mengemas kini maklumat klien dalam Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dan mengurus fail perkhidmatan B&amp;K secara teratur mengikut garis panduan yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>Mengemas kini maklumat klien dalam Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dan mengurus fail perkhidmatan B&amp;K secara teratur mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>Jarang-jarang dapat mengemas kini maklumat klien dalam Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarang-jarang dapat menyediakan dan mengurus fail perkhidmatan B&amp;K secara teratur mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>Jarang-jarang dapat mengemas kini maklumat klien dalam Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarang-jarang dapat menyediakan dan mengurus fail perkhidmatan B&amp;K secara teratur mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>Tidak mengemas kini maklumat klien dalam Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pengurusan fail dan buku rekod B&K berpandukan Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia yang diterbitkan pada tahun 2015.



**ASPEK A2.2: PENGURUSAN BILIK BIMBINGAN DAN KAUNSELING**

**HURAIAN**

- Menyediakan dan menguruskan bilik/ ruang perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling (B&K).

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan dan menguruskan bilik/ ruang perkhidmatan B&K**
  - menyediakan dan menguruskan bilik/ ruang perkhidmatan B&K dengan baik dan kondusif selaras dengan buku panduan perkhidmatan B&K oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Tahun 2015
- **Keupayaan pegawai untuk mempamerkan kreativiti dalam bilik/ ruang B&K**
  - mempamerkan kreativiti dalam bilik/ ruang B&K dengan menarik dan kondusif
- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan sudut maklumat B&K**
  - menyediakan sudut maklumat B&K seperti maklumat kerjaya, psikososial dan pembangunan diri

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- carta organisasi B&K
- jadual perkhidmatan B&K
- perancangan tahunan B&K
- maklumat B&K seperti maklumat kerjaya, psikososial, pembangunan diri
- bilik B&K yang kondusif (kemas, menarik dan bersih)
- papan kenyataan yang selalu dikemas kini dengan info-info B&K yang terkini
- rak-rak dan fail di bilik B&K
- hiasan yang sesuai dan menarik

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah cara untuk mengekalkan keselesaan dan kekemasan di bilik B&K?
- Bagaimanakah cikgu menguruskan masa untuk memastikan bilik B&K ini sentiasa berada dalam keadaan selesa?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- bilik/ ruang kaunseling individu, kelompok dan pengurusan
- papan kenyataan
- rak-rak fail
- hiasan yang sesuai
- contoh-contoh lain yang sesuai

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik dan mempamerkan maklumat B&K yang relevan secara konsisten.	Menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik dan mempamerkan maklumat B&K yang relevan.	Menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik tetapi kurang mempamerkan maklumat B&K yang relevan.	Kurang menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik dan kurang mempamerkan maklumat B&K yang relevan.	Kurang menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik dan tidak mempamerkan maklumat B&K yang relevan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan dan mengurus bilik/ ruang B&amp;K dengan terancang/ teratur/ kondusif.</li> <li>• Sentiasa menyediakan/ mengemas kini/ mempamer maklumat berkaitan B&amp;K yang terkini dan menarik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan dan mengurus bilik/ ruang B&amp;K dengan terancang/ teratur/ kondusif tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan/ mengemas kini/ mempamer maklumat berkaitan B&amp;K yang terkini dan menarik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan dan mengurus bilik/ ruang B&amp;K dengan terancang/ teratur/ kondusif tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan/ mengemas kini/ mempamer maklumat berkaitan B&amp;K yang terkini dan menarik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan dan mengurus bilik/ ruang B&amp;K dengan terancang/ teratur/ kondusif.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan/ mengemas kini/ mempamer maklumat berkaitan B&amp;K yang terkini dan menarik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan dan mengurus bilik/ ruang B&amp;K dengan terancang/ teratur/ kondusif.</li> <li>• Tidak menyediakan/ mengemas kini/ mempamer maklumat berkaitan B&amp;K yang terkini dan menarik.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pengurusan bilik B&K berpandukan bab (3) dalam Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia yang diterbitkan pada tahun 2015.

**ASPEK A2.3: MELAKSANAKAN PROGRAM/ AKTIVITI B&K**

**HURAIAN**

- Melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan program B&K yang dirancang untuk pembangunan diri, peningkatan disiplin, kerjaya, psikososial/ kesejahteraan mental**
  - program pembangunan diri, contohnya Kursus Kepimpinan, Kursus Jati Diri
  - program peningkatan disiplin, contohnya Program Peningkatan Disiplin
  - program kerjaya contohnya, Seminar Kerjaya, Inventori Kerjaya
  - program Psikososial/ Kesejahteraan Mental, contohnya Program Pengurusan Stres, Minda Sihat

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Samakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kertas kerja program yang dijalankan
- gambar program yang berkaitan
- senarai peserta program
- borang penilaian program
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Sejauh manakah keberkesanan program ini?
- Apakah tindakan anda selepas program ini dijalankan?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- pelaksanaan program
- laporan program
- maklum balas program
- contoh-contoh lain yang sesuai

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang dan mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan secara konsisten.	Melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang dan mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan.	Melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang tetapi kurang mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan.	Kurang melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang dan kurang mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan.	Kurang melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang dan tidak mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan program/ aktiviti B&amp;K seperti yang dirancang melalui perancangan strategik/ takwim/ dan lain-lain kepada kumpulan sasaran secara sistematik.</li> <li>• Sentiasa berusaha supaya program/ aktiviti B&amp;K dapat mencapai sasaran.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan penilaian/ <i>post mortem</i> bagi mengenal pasti kelemahan/ kekurangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan program/ aktiviti B&amp;K seperti yang dirancang melalui perancangan strategik/ takwim/ dan lain-lain kepada kumpulan sasaran secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha supaya program/ aktiviti B&amp;K dapat mencapai sasaran tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan penilaian/ <i>post mortem</i> bagi mengenal pasti kelemahan/ kekurangan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan program/ aktiviti B&amp;K seperti yang dirancang melalui perancangan strategik/ takwim/ dan lain-lain kepada kumpulan sasaran secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat berusaha supaya program/ aktiviti B&amp;K dapat mencapai sasaran.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian/ <i>post mortem</i> bagi mengenal pasti kelemahan/ kekurangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan program/ aktiviti B&amp;K seperti yang dirancang melalui perancangan strategik/ takwim/ dan lain-lain kepada kumpulan sasaran secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat berusaha supaya program/ aktiviti B&amp;K dapat mencapai sasaran.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian/ <i>post mortem</i> bagi mengenal pasti kelemahan/ kekurangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan program/ aktiviti B&amp;K seperti yang dirancang melalui perancangan strategik/ takwim/ dan lain-lain kepada kumpulan sasaran secara sistematik.</li> <li>• Tiada usaha mencapai sasaran program/ aktiviti B&amp;K.</li> <li>• Tidak melaksanakan penilaian/ <i>post mortem</i> bagi mengenal pasti kelemahan/ kekurangan.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Format pelaporan program/ aktiviti B&K berpandukan bab (5) dalam Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia yang diterbitkan pada tahun 2015.

**ASPEK A2.4: PENGENDALIAN DAN PELAPORAN SESI BIMBINGAN DAN KAUNSELING**

**HURAIAN**

- Mengendalikan sesi B&K dengan menggunakan kemahiran kaunseling dengan betul serta menyediakan laporan sesi B&K yang telah dilaksanakan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

• **Keupayaan pegawai untuk mengendalikan sesi B&K yang telah dirancang**

- merancang dan menyusun jadual sesi kaunseling

• **Keupayaan pegawai untuk menggunakan teori dan kemahiran kaunseling**

- menggunakan teori dan kemahiran kaunseling secara profesional

• **Keupayaan pegawai untuk menulis laporan sesi B&K**

- mengikut standard yang ditetapkan oleh KPM seperti yang terdapat dalam Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan B&K

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- borang laporan sesi kaunseling
- rekod daftar sesi kaunseling individu/ kelompok
- fail sesi kaunseling (sulit)
- Buku Rekod Perkhidmatan B&K
- Bahan-bahan lain yang berkaitan (inventori, bahan terapi seni, dan lain-lain)

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah teori kaunseling yang digunakan dalam sesi kaunseling?
- Apakah kemahiran kaunseling yang digunakan dalam sesi kaunseling?
- Mengapakah teori dan kemahiran kaunseling ini dipilih?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- metodologi
- perubahan tingkah laku klien
- maklum balas klien
- contoh-contoh lain yang sesuai

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mengendalikan sesi B&K dengan betul dan menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan secara konsisten.	Mengendalikan sesi B&K dengan betul dan menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan.	Mengendalikan sesi B&K dengan betul tetapi kurang menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan.	Kurang mengendalikan sesi B&K dengan betul dan kurang menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan.	Kurang mengendalikan sesi B&K dengan betul dan tidak menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengendalikan sesi B&amp;K dengan kaedah/ teori/ kemahiran yang betul/ sesuai.</li> <li>• Sentiasa menyediakan laporan pelaksanaan yang lengkap dan mematuhi standard yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengendalikan sesi B&amp;K dengan kaedah/ teori/ kemahiran yang betul/ sesuai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan laporan pelaksanaan yang lengkap dan mematuhi standard yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengendalikan sesi B&amp;K dengan kaedah/ teori/ kemahiran yang betul/ sesuai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan pelaksanaan yang lengkap dan mematuhi standard yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengendalikan sesi B&amp;K dengan kaedah/ teori/ kemahiran yang betul/ sesuai.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan pelaksanaan yang lengkap dan mematuhi standard yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengendalikan sesi B&amp;K dengan kaedah/ teori/ kemahiran yang betul/ sesuai.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan laporan pelaksanaan yang lengkap dan mematuhi standard yang telah ditetapkan.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pengendalian dan pelaporan sesi bimbingan dan kaunseling berpandukan bab (5) dalam Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia yang diterbitkan pada tahun 2015.

**ASPEK A2.5: LAPORAN/ DOKUMENTASI PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING**

**HURAIAN**

- Penyediaan laporan/ dokumentasi program dan aktiviti B&K yang telah dilaksanakan dan dapat dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan laporan/ dokumentasi program dan aktiviti B&K**
  - menyediakan laporan mengikut standard yang ditetapkan KPM dan pentadbiran sekolah
- **Keupayaan pegawai untuk menjadikan hasil laporan sebagai bahan rujukan/ penambahbaikan**
  - menggunakan hasil laporan dan kajian sebagai bahan rujukan untuk pentadbir dan guru-guru

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laporan/ dokumentasi/ gambar aktiviti/ program
- borang penilaian program

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menyediakan semua laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dengan lengkap dan sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan secara konsisten.	Menyediakan semua laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dengan lengkap dan sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.	Menyediakan semua laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dengan lengkap tetapi kurang sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.	Menyediakan sebahagian laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dan kurang sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.	Menyediakan sebahagian laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dan tidak sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan pelaporan dan aktiviti B&amp;K yang lengkap mengikut standard yang telah ditetapkan</li> <li>• Sentiasa mengemukakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan/ penambahbaikan pembangunan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan pelaporan dan aktiviti B&amp;K yang lengkap mengikut standard yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengemukakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan/ penambahbaikan pembangunan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan pelaporan dan aktiviti B&amp;K yang lengkap mengikut standard yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengemukakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan/ penambahbaikan pembangunan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan pelaporan dan aktiviti B&amp;K yang lengkap mengikut standard yang telah ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengemukakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan/ penambahbaikan pembangunan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan pelaporan dan aktiviti B&amp;K yang lengkap mengikut standard yang telah ditetapkan.</li> <li>• Tidak dapat mengemukakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan/ penambahbaikan pembangunan klien.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Format pelaporan program/ aktiviti B&K berpandukan bab (5) dalam Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia yang diterbitkan pada tahun 2015.



**ASPEK A2.6: PENGENDALIAN KAUNSELING BERFOKUS**

**HURAIAN**

- Merancang, melaksanakan dan mengawal selia sesi/ program kaunseling berfokus.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

• **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan sesi/ program kaunseling berfokus**

- merancang sesi/ program kaunseling berfokus mengikut kelompok sasaran di sekolah, contohnya isu murid ponteng dan isu merokok.
- melaksanakan sesi/ program kaunseling berfokus berpandukan modul yang sesuai dengan kelompok sasaran

• **Keupayaan pegawai untuk mengawal selia sesi/ program kaunseling berfokus**

- mengawal selia sesi/ program kaunseling berfokus dengan baik dan konsisten

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kertas kerja kaunseling berfokus mengikut kelompok sasaran yang dikenal pasti
- laporan sesi/ program kaunseling berfokus yang telah dijalankan
- gambar-gambar yang berkaitan (jika perlu)
- senarai nama peserta mengikut kelompok sasaran yang telah dikenal pasti.
- modul-modul kaunseling berfokus yang digunakan
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Berapakah jumlah pertemuan yang telah dijalankan dengan murid terlibat?
- Jelaskan kaedah yang telah digunakan dalam kaunseling berfokus?

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus dan dapat mengawal selia sesi dengan baik secara konsisten.	Merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus dan dapat mengawal selia sesi dengan baik.	Merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus tetapi kurang dapat mengawal selia sesi dengan baik.	Kurang merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus dan kurang dapat mengawal selia sesi dengan baik.	Kurang merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus dan tidak dapat mengawal selia sesi dengan baik.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang dan melaksanakan sesi kaunseling berfokus secara sistematik selaras dengan hala tuju/ isu di organisasi.</li> <li>• Sentiasa mengawal selia sesi/ program kaunseling dengan baik dan berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan melaksanakan sesi kaunseling berfokus secara sistematik selaras dengan hala tuju/ isu di organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal selia sesi/ program kaunseling dengan baik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan melaksanakan sesi kaunseling berfokus secara sistematik selaras dengan hala tuju/ isu di organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia sesi/ program kaunseling dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang dan melaksanakan sesi kaunseling berfokus secara sistematik selaras dengan hala tuju/ isu di organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia sesi/ program kaunseling dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang dan melaksanakan sesi kaunseling berfokus secara sistematik selaras dengan hala tuju/ isu di organisasi.</li> <li>• Tidak dapat mengawal selia sesi/ program kaunseling dengan baik.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pelaksanaan kaunseling berfokus berpandukan bab (7) dalam Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia yang diterbitkan pada tahun 2015.

**ASPEK A2.7: PENGENDALIAN KELAB BIMBINGAN DAN KAUNSELING/ PEMBIMBING RAKAN SEBAYA (PRS)**

**HURAIAN**

- Mengawal selia pengurusan, perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan kelab B&K/ PRS.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengawal selia pengurusan kelab B&K/ PRS**
  - memastikan GBK menguruskan PRS mengikut modul PRS kebangsaan mengikut peringkat pengiktirafan iaitu tahap Bongso, Muda, Sulung dan Bestari
- **Keupayaan pegawai untuk mengawal selia perancangan aktiviti kelab B&K/PRS**
  - menyediakan perancangan tahunan aktiviti kelab B&K dan PRS
- **Keupayaan pegawai untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti kelab seperti yang dirancang**
  - melaksanakan aktiviti kelab B&K dan PRS mengikut tahap dan perancangan tahunan
- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan laporan Kelab B&K/ PRS**
  - menyediakan dan menyemak buku laporan aktiviti B&K dan buku log PRS

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- modul PRS
- buku log PRS
- takwim kelab B&K/ PRS
- visi & misi B&K/ PRS
- etika & ikrar PRS
- senarai ahli dan jawatankuasa kelab B&K/ PRS
- laporan aktiviti kelab B&K/ PRS
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah program kelab B&K dan PRS yang telah dijalankan?
- Sejauh manakah program ini berkesan?
- Apakah tindakan anda selepas ini?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- semasa pelaksanaan aktiviti kelab B&K/ PRS

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan lengkap secara konsisten.	Mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan lengkap.	Mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan kurang lengkap.	Kurang mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan kurang lengkap.	Kurang mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan tidak lengkap.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengawal selia pengurusan kelab secara sistematik.</li> <li>• Sentiasa mengawal selia perancangan dan pelaksanaan secara sistematik.</li> <li>• Sentiasa menyediakan laporan aktiviti yang lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawal selia pengurusan kelab secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal selia perancangan dan pelaksanaan secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan laporan aktiviti yang lengkap tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawal selia pengurusan kelab secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal selia perancangan dan pelaksanaan secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan aktiviti yang lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia pengurusan kelab secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia perancangan dan pelaksanaan secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan aktiviti yang lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia pengurusan kelab secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia perancangan dan pelaksanaan secara sistematik.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan laporan aktiviti yang lengkap.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pengendalian Kelab Bimbingan dan Kaunseling/ Pembimbing Rakan Sebaya berpandukan bab (6) dalam Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia yang diterbitkan pada tahun 2015.

**E3 PENTAKSIRAN**

<b>ASPEK A3.1: PENILAIAN KHIDMAT PELANGGAN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat analisis aduan pelanggan dan membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan di samping menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan</li> <li>• Piagam pelanggan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyediakan bilik kaunseling yang terapeutik</li> <li>- menerima semua klien tanpa syarat</li> <li>- memenuhi janji temu klien</li> <li>- memaklumkan perubahan tarikh atau masa janji temu sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh dan masa yang lain</li> <li>- menjalankan sesi kaunseling dengan penuh etika dan profesional</li> <li>- menjalankan sesi kaunseling dalam tempoh masa 40 hingga 60 minit setiap sesi individu atau kelompok</li> <li>- menerima dan melayan klien kaunseling krisis dengan serta-merta</li> <li>- melaksanakan program yang dirancang dengan ikhlas dan bertanggungjawab</li> </ul> </li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk membuat analisis keperluan pelanggan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat analisis aduan pelanggan (jika ada) dengan cekap</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan untuk penambahbaikan perkhidmatan</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Samakan Bahan</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• piagam pelanggan</li> <li>• borang analisis penilaian program</li> <li>• borang kepuasan perkhidmatan pelanggan</li> <li>• buku pelawat</li> <li>• buku kehadiran murid ke bilik B&amp;K</li> <li>• peti aduan</li> <li>• papan kenyataan</li> <li>• carta alir perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>
<b>Pemerhatian</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• peti aduan</li> <li>• papan kenyataan</li> <li>• carta alir perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menilai keperluan pelanggan/ penilaian program dan menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai secara konsisten.	Menilai keperluan pelanggan/ penilaian program dan menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai.	Menilai keperluan pelanggan/ penilaian program tetapi kurang menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai.	Kurang menilai keperluan pelanggan/ penilaian program dan kurang menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai.	Kurang menilai keperluan pelanggan/ penilaian program dan tidak menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan analisis aduan/ keperluan pelanggan dengan sistematik.</li> <li>• Sentiasa menyediakan analisis maklum balas pelanggan/ penilaian program/ aktiviti dengan sistematik.</li> <li>• Sentiasa menyediakan kemudahan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan dengan cekap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan analisis aduan/ keperluan pelanggan dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan analisis maklum balas pelanggan/ penilaian program/ aktiviti dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan kemudahan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan analisis aduan/ keperluan pelanggan dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan analisis maklum balas pelanggan/ penilaian program/ aktiviti dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan kemudahan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan dengan cekap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan analisis aduan/ keperluan pelanggan dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan analisis maklum balas pelanggan/ penilaian program/ aktiviti dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan kemudahan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan dengan cekap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan analisis aduan/ keperluan pelanggan dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan analisis maklum balas pelanggan/ penilaian program/ aktiviti dengan sistematik.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan kemudahan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan dengan cekap.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A3.2: PENGENDALIAN UJIAN PSIKOMETRIK**

**HURAIAN**

- Mentadbir ujian psikometrik dan seterusnya menilai keputusan ujian yang diperolehi. Pegawai juga berupaya untuk mengemukakan hasil ujian serta memberi bimbingan berdasarkan keputusan ujian psikometrik yang dilaksanakan.
- Pelaksanaan pentaksiran psikometrik boleh dirujuk dalam Surat Siaran Pelaksanaan Pentaksiran Psikometrik untuk Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah 2019 (rujukan KPM.600-14/1/60/JLD.10 (14) ) bertarikh 23 Januari 2019.
- Tindakan
  - menyediakan instrumen psikometrik sekolah menengah
  - pentadbiran ujian dan pengiraan skor
  - analisis data
  - intervensi
  - tindakan susulan

**DESKRIPSI & HURAIAN**

**• Keupayaan pegawai untuk mentadbir ujian psikometrik**

- mentadbir ujian psikometrik kepada setiap pelajar tahun 6, tingkatan 1, 3, 4 dan 5.

**• Keupayaan pegawai untuk menilai keputusan ujian psikometrik**

- menilai dan menyediakan pelaporan ujian psikometrik bagi setiap pelajar tahun 6, tingkatan 1, 3, 4 dan 5

**• Keupayaan pegawai untuk memberi bimbingan berdasarkan ujian psikometrik**

- menjalankan sesi kaunseling dan intervensi kepada pelajar yang berkeperluan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- inventori psikometrik
- intervensi psikometrik (bimbingan kerjaya)
- rekod profil klien/ murid
- laporan/analisis dan data skor ujian psikometrik
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Mengapakah ujian ini perlu dijalankan?
- Apakah jenis Instrumen Psikometrik yang digunakan?
- Apakah tindakan anda selepas ini?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mengendalikan dan menilai Ujian Psikometrik serta melaksanakan tindakan susulan yang sesuai secara konsisten.	Mengendalikan dan menilai Ujian Psikometrik serta melaksanakan tindakan susulan yang sesuai.	Mengendalikan dan menilai Ujian Psikometrik tetapi kurang melaksanakan tindakan susulan yang sesuai.	Kurang mengendalikan dan kurang menilai Ujian Psikometrik serta kurang melaksanakan tindakan susulan yang sesuai.	Kurang mengendalikan dan kurang menilai Ujian Psikometrik serta tidak melaksanakan tindakan susulan yang sesuai.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan Ujian Psikometrik dengan sistematik.</li> <li>• Sentiasa menilai Ujian Psikometrik mengikut garis panduan yang ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa memberikan bimbingan/ intervensi berdasarkan keputusan ujian dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Ujian Psikometrik dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menilai Ujian Psikometrik mengikut garis panduan yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran memberikan bimbingan/ intervensi berdasarkan keputusan ujian dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Ujian Psikometrik dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menilai Ujian Psikometrik mengikut garis panduan yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan bimbingan/ intervensi berdasarkan keputusan ujian dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan Ujian Psikometrik dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menilai Ujian Psikometrik mengikut garis panduan yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan bimbingan/ intervensi berdasarkan keputusan ujian dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan Ujian Psikometrik dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menilai Ujian Psikometrik mengikut garis panduan yang ditetapkan.</li> <li>• Tidak dapat memberikan bimbingan/ intervensi berdasarkan keputusan ujian dengan berkesan.</li> </ul>

CATATAN:



**ASPEK A3.3: MEMBANTU MENYELESAIKAN MASALAH DAN MEMBUAT KEPUTUSAN**

**HURAIAN**

- Mengenal pasti sesuatu punca masalah dan memilih alternatif terbaik untuk menyelesaikan masalah serta membuat keputusan.
- Mengambil tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengenal pasti punca masalah**
  - membantu klien mengenal pasti punca masalah yang dihadapi
- **Keupayaan pegawai untuk memilih kaedah terbaik menyelesaikan masalah dan membuat keputusan**
  - membantu klien mengenal pasti alternatif terbaik menyelesaikan masalah dan membuat keputusan dengan berkesan
- **Keupayaan pegawai untuk mengambil tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan sesi kaunseling**
  - membantu klien mengambil tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan penyelesaian masalah

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

- Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:
- buku log kehadiran pelajar ke bilik B&K
  - rekod daftar sesi individu/ kelompok
  - profil/ biodata klien
  - bahan-bahan lain yang berkaitan

**Pemerhatian**

- Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:
- kemahiran untuk membimbing klien bagi menyelesaikan masalah dan membuat keputusan
  - dokumen disimpan dan diletakkan di tempat yang sesuai untuk dijadikan bahan rujukan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mengenal pasti punca masalah klien, pemilihan kaedah terbaik dan mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan secara konsisten.	Mengenal pasti punca masalah klien, pemilihan kaedah terbaik dan mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.	Mengenal pasti punca masalah klien, pemilihan kaedah terbaik tetapi kurang mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.	Kurang mengenal pasti punca masalah klien, kurang pemilihan kaedah terbaik dan kurang mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.	Kurang mengenal pasti punca masalah klien, kurang pemilihan kaedah terbaik dan tidak mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengenal pasti punca masalah yang dihadapi oleh klien.</li> <li>• Sentiasa memilih kaedah/ alternatif terbaik untuk menyelesaikan masalah klien.</li> <li>• Sentiasa membuat tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan sesi kaunseling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti punca masalah yang dihadapi oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memilih kaedah/ alternatif terbaik untuk menyelesaikan masalah klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membuat tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan sesi kaunseling tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti punca masalah yang dihadapi oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memilih kaedah/ alternatif terbaik untuk menyelesaikan masalah klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan sesi kaunseling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengenal pasti punca masalah yang dihadapi oleh klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memilih kaedah/ alternatif terbaik untuk menyelesaikan masalah.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan sesi kaunseling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengenal pasti punca masalah yang dihadapi oleh klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memilih kaedah/ alternatif terbaik untuk menyelesaikan masalah.</li> <li>• Tidak dapat membuat tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan sesi kaunseling.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A3.4: PENGANALISISAN DAN PENILAIAN**

**HURAIAN**

- Menganalisis data kehadiran murid ke bilik kaunseling, dan dapat menganalisis data sesi bimbingan/ kaunseling serta menilai keberkesanan program yang dijalankan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menganalisis data kehadiran murid ke bilik kaunseling**
  - menganalisis data kehadiran murid ke bilik kaunseling
- **Keupayaan pegawai untuk menganalisis data sesi bimbingan/ kaunseling**
  - menganalisis data sesi kaunseling/ bimbingan seperti maklumat demografik
- **Keupayaan pegawai untuk menilai keberkesanan program**
  - menilai keberkesanan program dengan menggunakan borang penilaian program yang disediakan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- analisis mingguan, bulanan dan tahunan bilangan sesi kaunseling individu
- kertas cadangan/ kertas kerja
- laporan/ dokumentasi
- gambar-gambar yang berkaitan
- borang penilaian program
- bahan-bahan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan serta menilai keberkesanan program yang telah dilaksanakan secara konsisten.	Menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan serta menilai keberkesanan program yang telah dilaksanakan.	Menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan tetapi kurang menilai keberkesanan program yang telah dilaksanakan.	Kurang menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan serta kurang menilai keberkesanan program yang telah dibuat.	Kurang menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan serta tidak menilai keberkesanan program yang telah dibuat.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menganalisis data maklumat kehadiran murid ke bilik kaunseling, data sesi kaunseling/ bimbingan dengan sistematik.</li> <li>• Sentiasa membuat penilaian keberkesanan program kaunseling/ bimbingan yang dilaksanakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis data maklumat kehadiran murid ke bilik kaunseling, data sesi kaunseling/ bimbingan dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membuat penilaian keberkesanan program kaunseling/ bimbingan yang dilaksanakan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis maklumat kehadiran murid ke bilik kaunseling, data sesi kaunseling/ bimbingan dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat penilaian keberkesanan program kaunseling/ bimbingan yang dilaksanakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menganalisis maklumat kehadiran murid ke bilik kaunseling, data sesi kaunseling/ bimbingan dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat penilaian keberkesanan program kaunseling/ bimbingan yang dilaksanakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menganalisis maklumat kehadiran murid ke bilik kaunseling, data sesi kaunseling/ bimbingan dengan sistematik.</li> <li>• Tidak dapat membuat penilaian keberkesanan program kaunseling/ bimbingan yang dilaksanakan.</li> </ul>

CATATAN:

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
D3	<b>KEMAHIRAN</b>							
E1	<b>PERANCANGAN</b>							
A1.1	<b>PERANCANGAN DAN HALA TUJU</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memahami visi, misi dan persekitaran organisasi</li> <li>merancang objektif dan matlamat</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>visi dan misi di bilik B&amp;K, Buku Rekod B&amp;K, papan kenyataan dan fail meja supaya mudah dilihat dan dibuat rujukan</li> <li>perancangan strategik</li> <li>perancangan tahunan B&amp;K yang lengkap</li> <li>soal selidik/ kajian keperluan B&amp;K</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimanakah anda merancang visi dan misi perkhidmatan B&amp;K?</li> <li>Bagaimanakah visi dan misi perkhidmatan B&amp;K boleh dicapai?</li> <li>Apakah usaha-usaha yang dirancang untuk mencapai visi dan misi perkhidmatan B&amp;K?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>perancangan program pembangunan diri murid seperti kursus kepimpinan, jati diri, PRS</li> <li>perancangan program psikososial dan kesejahteraan mental seperti program orientasi, pengurusan stres/ minda sihat</li> <li>perancangan program peningkatan disiplin seperti</li> </ul>	Berpengetahuan luas tentang budaya/ isu klien di organisasi dan menyediakan perancangan strategik dengan lengkap dan tepat.	Berpengetahuan luas tentang budaya/ isu klien di organisasi dan menyediakan perancangan strategik dengan lengkap tetapi kurang tepat.	Berpengetahuan asas tentang budaya/ isu klien di organisasi dan menyediakan perancangan strategik dengan lengkap tetapi kurang tepat.	Berpengetahuan asas tentang budaya/ isu klien di organisasi tetapi menyediakan perancangan strategik dengan kurang lengkap dan kurang tepat.	Berpengetahuan asas tentang budaya/ isu klien di organisasi tetapi menyediakan perancangan strategik yang tidak lengkap.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa), Kursus Jati Diri <ul style="list-style-type: none"> <li>perancangan program kerjaya seperti Pendidikan Kerjaya/ Lawatan kerjaya/ Inventori Kerjaya</li> </ul> Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A1.2	<b>PERANCANGAN PROGRAM (OUT-REACH) PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>merancang program <i>outreach</i></li> <li>membina bahan <i>outreach</i></li> <li>kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i></li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>brosur/ risalah yang berkaitan dengan perkhidmatan B&amp;K di sekolah</li> <li>carta-carta berkaitan perkhidmatan B&amp;K</li> <li><i>bunting</i> perkhidmatan B&amp;K</li> <li>bahan dan maklumat B&amp;K pada papan kenyataan/ kantin/ laman-laman sosial (TMK)</li> <li>bahan promosi (perhimpunan pagi/ kelas ganti)</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimanakah anda menyebarkan maklumat <i>outreach</i>?</li> <li>Apakah bahan-bahan yang sesuai digunakan untuk program <i>outreach</i>?</li> <li>Soalan-soalan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>evidens diletakkan di tempat yang sesuai</li> </ul>	Merancang program, membina bahan dan menentukan kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> yang sesuai secara konsisten.	Merancang program, membina bahan dan menentukan kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> yang sesuai.	Merancang program dan membina bahan <i>outreach</i> yang sesuai tetapi kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> kurang sesuai.	Merancang program, membina bahan dan kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> yang kurang sesuai.	Merancang program dan membina bahan <i>outreach</i> yang kurang sesuai dan kaedah untuk menyebarkan bahan <i>outreach</i> tidak sesuai.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
<b>E2</b>	<b>PELAKSANAAN</b>							
A2.1	<b>PENGURUSAN FAIL DAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• menguruskan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• mengemaskinikan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fail di bilik B&amp;K</li> <li>• fail rekod kehadiran sesi B&amp;K</li> <li>• Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• analisis mingguan, bulanan &amp; tahunan, bilangan kehadiran dan sesi B&amp;K</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berapakah sesi B&amp;K yang telah dijalankan?</li> <li>• Apakah fail yang telah disediakan yang berkaitan dengan B&amp;K?</li> <li>• Bagaimanakah anda menguruskan fail di bilik B&amp;K?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik dan maklumatnya sentiasa dikemas kini secara konsisten.	Menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik dan maklumatnya sentiasa dikemas kini.	Menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik tetapi maklumatnya kurang dikemas kini.	Kurang menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik dan maklumatnya kurang dikemas kini.	Kurang menguruskan fail/ Buku Rekod Perkhidmatan dengan sistematik dan maklumatnya tidak dikemas kini.
A2.2	<b>PENGURUSAN BILIK BIMBINGAN DAN KAUNSELING</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bilik/ ruang perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• mempamerkan kreativiti dalam bilik/ ruang B&amp;K</li> <li>• menyediakan sudut maklumat B&amp;K</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta organisasi B&amp;K</li> <li>• jadual perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• perancangan tahunan B&amp;K</li> <li>• maklumat B&amp;K seperti maklumat kerjaya, psikososial, pembangunan diri</li> <li>• bilik B&amp;K yang kondusif (kemas, menarik dan bersih)</li> </ul>	Menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik dan mempamerkan maklumat B&K yang relevan secara konsisten.	Menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik dan mempamerkan maklumat B&K yang relevan.	Menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik tetapi kurang mempamerkan maklumat B&K yang relevan.	Kurang menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik dan kurang mempamerkan maklumat B&K yang relevan.	Kurang menguruskan bilik/ ruang B&K dengan baik dan tidak mempamerkan maklumat B&K yang relevan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>papan kenyataan yang selalu dikemas kini dengan info-info B&amp;K yang terkini</li> <li>rak-rak dan fail di bilik B&amp;K</li> <li>hiasan yang sesuai dan menarik</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimanakah cara untuk mengekalkan keselesaan dan kekemasan di bilik B&amp;K?</li> <li>Bagaimanakah cikgu menguruskan masa untuk memastikan bilik B&amp;K ini sentiasa berada dalam keadaan selesa?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bilik/ ruang kaunseling individu, kelompok dan pengurusan</li> <li>papan kenyataan</li> <li>rak-rak fail</li> <li>hiasan yang sesuai</li> <li>contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.3	<b>MELAKSANAKAN PROGRAM/ AKTIVITI B&amp;K</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan program B&amp;K yang dirancang untuk pembangunan diri, peningkatan disiplin, kerjaya dan psikososial/ kesejahteraan mental</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kertas kerja program yang dijalankan</li> <li>gambar program yang berkaitan</li> <li>senarai peserta program</li> <li>borang penilaian program</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>	Melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang dan mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan secara konsisten.	Melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang dan mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan.	Melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang tetapi kurang mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan.	Kurang melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang dan kurang mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan.	Kurang melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang dan tidak mencapai sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan.



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejauh manakah keberkesanan program ini?</li> <li>• Apakah tindakan anda selepas program ini dijalankan?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pelaksanaan program</li> <li>• laporan program</li> <li>• maklum balas program</li> <li>• contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
<b>A2.4</b>	<b>PENGENDALIAN DAN PELAPORAN SESI BIMBINGAN DAN KAUNSELING</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengendalikan sesi B&amp;K yang telah dirancang</li> <li>• menggunakan teori dan kemahiran kaunseling</li> <li>• menulis laporan sesi B&amp;K</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• borang laporan sesi kaunseling individu/ kelompok</li> <li>• rekod daftar sesi kaunseling</li> <li>• fail sesi kaunseling (Sulit)</li> <li>• Buku Rekod Perkhidmatan B&amp;K</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan (inventori, bahan terapi seni, dan lain-lain)</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah teori kaunseling yang digunakan dalam sesi kaunseling?</li> <li>• Apakah kemahiran kaunseling yang digunakan dalam sesi kaunseling?</li> <li>• Mengapakah teori dan kemahiran kaunseling ini dipilih?</li> </ul>	Mengendali sesi B&K dengan betul dan menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan secara konsisten	Mengendali sesi B&K dengan betul dan menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan	Mengendali sesi B&K dengan betul tetapi kurang menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan	Kurang mengendali sesi B&K dengan betul dan kurang menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan	Kurang mengendali sesi B&K dengan betul dan tidak menyediakan laporan sesi seperti yang ditetapkan

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metodologi</li> <li>• perubahan tingkah laku klien</li> <li>• maklum balas klien</li> <li>• contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.5	<b>LAPORAN/ DOKUMENTASI PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan laporan/ dokumentasi program dan aktiviti B&amp;K</li> <li>• menjadikan hasil laporan sebagai bahan rujukan/ penambahbaikan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laporan/ dokumentasi/ gambar aktiviti/ program</li> <li>• borang penilaian program</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menyediakan semua laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dengan lengkap dan sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan secara konsisten.	Menyediakan semua laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dengan lengkap dan sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.	Menyediakan semua laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dengan lengkap tetapi kurang sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.	Menyediakan sebahagian laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dan kurang sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.	Menyediakan sebahagian laporan/ dokumentasi program yang telah dilaksanakan dan tidak sesuai dijadikan bahan rujukan/ penambahbaikan.
A2.6	<b>PENGENDALIAN KAUNSELING BERFOKUS</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melaksanakan sesi/ program kaunseling berfokus</li> <li>• mengawal selia sesi/ program kaunseling berfokus</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas kerja kaunseling berfokus mengikut kelompok sasaran yang dikenal pasti</li> <li>• laporan sesi/ program kaunseling berfokus yang telah dijalankan</li> <li>• gambar-gambar yang berkaitan (jika perlu)</li> <li>• senarai nama peserta mengikut kelompok sasaran yang telah dikenal pasti.</li> <li>• modul-modul kaunseling berfokus yang digunakan</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>	Merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus dan dapat mengawal selia sesi dengan baik secara konsisten.	Merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus dan dapat mengawal selia sesi dengan baik.	Merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus tetapi kurang dapat mengawal selia sesi dengan baik.	Kurang merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus dan kurang dapat mengawal selia sesi dengan baik.	Kurang merancang dan melaksanakan sesi/ program Kaunseling Berfokus dan tidak dapat mengawal selia sesi dengan baik.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berapakah jumlah pertemuan yang telah dijalankan dengan murid terlibat?</li> <li>Jelaskan kaedah yang telah digunakan dalam kaunseling berfokus?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.7	<b>PENGENDALIAN KELAB BIMBINGAN DAN KAUNSELING/ PEMBIMBING RAKAN SEBAYA (PRS)</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengawal selia pengurusan kelab B&amp;K/ PRS</li> <li>mengawal selia perancangan aktiviti kelab B&amp;K/PRS</li> <li>mengawal selia pelaksanaan aktiviti kelab seperti yang dirancang</li> <li>menyediakan laporan Kelab B&amp;K/ PRS</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>modul PRS</li> <li>buku log PRS</li> <li>takwim kelab B&amp;K/ PRS</li> <li>visi &amp; misi B&amp;K/ PRS</li> <li>etika &amp; ikrar PRS</li> <li>Senarai ahli dan jawatankuasa kelab B&amp;K/ PRS</li> <li>laporan aktiviti kelab B&amp;K/ PRS</li> <li>Bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah program kelab B&amp;K dan PRS yang telah dijalankan?</li> <li>Sejauh manakah program ini berkesan?</li> <li>Apakah tindakan anda selepas ini?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>semasa pelaksanaan aktiviti kelab B&amp;K/ PRS</li> </ul>	Mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan lengkap secara konsisten.	Mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan lengkap.	Mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan kurang lengkap.	Kurang mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan kurang lengkap.	Kurang mengawal selia kelab B&K/ PRS dan menyediakan pelaporan aktiviti dengan tidak lengkap.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
<b>E3</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>							
A3.1	<b>PENILAIAN KHIDMAT PELANGGAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat analisis keperluan pelanggan</li> <li>Membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan</li> <li>Menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>piagam pelanggan</li> <li>borang analisis penilaian program</li> <li>borang kepuasan perkhidmatan pelanggan</li> <li>buku pelawat</li> <li>buku kehadiran murid ke bilik B&amp;K</li> <li>Peti aduan</li> <li>papan kenyataan</li> <li>carta alir perkhidmatan B&amp;K</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peti aduan</li> <li>papan kenyataan</li> <li>carta alir perkhidmatan B&amp;K</li> <li>contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menilai keperluan pelanggan/ penilaian program dan menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai secara konsisten.	Menilai keperluan pelanggan/ penilaian program dan menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai.	Menilai keperluan pelanggan/ penilaian program tetapi kurang menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai.	Kurang menilai keperluan pelanggan/ penilaian program dan kurang menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai.	Kurang menilai keperluan pelanggan/ penilaian program dan tidak menyediakan kemudahan pelanggan/ perkhidmatan yang sesuai.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A3.2	<b>PENGENDALIAN UJIAN PSIKOMETRIK</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mentadbir ujian psikometrik</li> <li>• menilai keputusan ujian psikometrik</li> <li>• memberi bimbingan berdasarkan ujian psikometrik</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inventori psikometrik</li> <li>• intervensi psikometrik (bimbingan kerjaya)</li> <li>• rekod profil klien/ murid</li> <li>• laporan/analisis dan data skor ujian psikometrik</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengapakah ujian ini perlu dijalankan?</li> <li>• Apakah jenis Instrumen Psikometrik yang digunakan?</li> <li>• Apakah tindakan anda selepas ini?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengendalikan dan menilai Ujian Psikometrik serta melaksanakan tindakan susulan yang sesuai secara konsisten.	Mengendalikan dan menilai Ujian Psikometrik serta melaksanakan tindakan susulan yang sesuai.	Mengendali dan menilai Ujian Psikometrik tetapi kurang melaksanakan tindakan susulan yang sesuai.	Kurang mengendali dan kurang menilai Ujian Psikometrik serta kurang melaksanakan tindakan susulan yang sesuai.	Kurang mengendali dan kurang menilai Ujian Psikometrik serta tidak melaksanakan tindakan susulan yang sesuai.
A3.3	<b>MEMBANTU MENYELESAIKAN MASALAH DAN MEMBUAT KEPUTUSAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengenal pasti punca masalah</li> <li>• memilih kaedah terbaik menyelesaikan masalah dan membuat keputusan</li> <li>• mengambil tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan sesi kaunseling</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• buku log kehadiran pelajar ke bilik B&amp;K</li> <li>• rekod daftar sesi individu/ kelompok</li> <li>• profil/ biodata klien</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kemahiran untuk membimbing klien bagi menyelesaikan masalah dan membuat keputusan</li> </ul>	Mengenal pasti punca masalah klien, pemilihan kaedah terbaik dan mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan secara konsisten.	Mengenal pasti punca masalah klien, pemilihan kaedah terbaik dan mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.	Mengenal pasti punca masalah klien, pemilihan kaedah terbaik tetapi kurang mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.	Kurang mengenal pasti punca masalah klien, kurang pemilihan kaedah terbaik dan kurang mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.	Kurang mengenal pasti punca masalah klien, kurang pemilihan kaedah terbaik dan tidak mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**

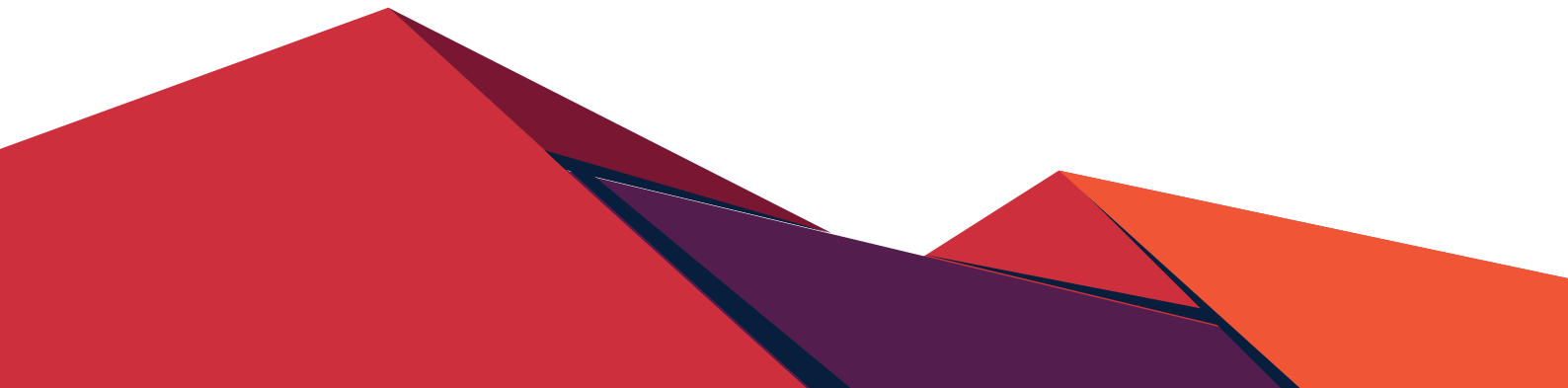


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumen disimpan dan diletakkan di tempat yang sesuai untuk dijadikan bahan rujukan</li> </ul> <p>Temubual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A3.4	<b>PENGANALISISAN DAN PENILAIAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menganalisis data kehadiran murid ke bilik kaunseling</li> <li>menganalisis data sesi bimbingan/ kaunseling</li> <li>menilai keberkesanan program</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis mingguan, bulanan dan tahunan bilangan sesi kaunseling individu</li> <li>Kertas cadangan/ kertas kerja</li> <li>Laporan/ dokumentasi</li> <li>Gambar-gambar yang berkaitan</li> <li>Borang penilaian program</li> <li>Bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan serta menilai keberkesanan program yang telah dilaksanakan secara konsisten.	Menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan serta menilai keberkesanan program yang telah dilaksanakan.	Menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan tetapi kurang menilai keberkesanan program yang telah dilaksanakan.	Kurang menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan serta kurang menilai keberkesanan program yang telah dibuat.	Kurang menganalisis data kehadiran dan data sesi bimbingan serta tidak menilai keberkesanan program yang telah dibuat.



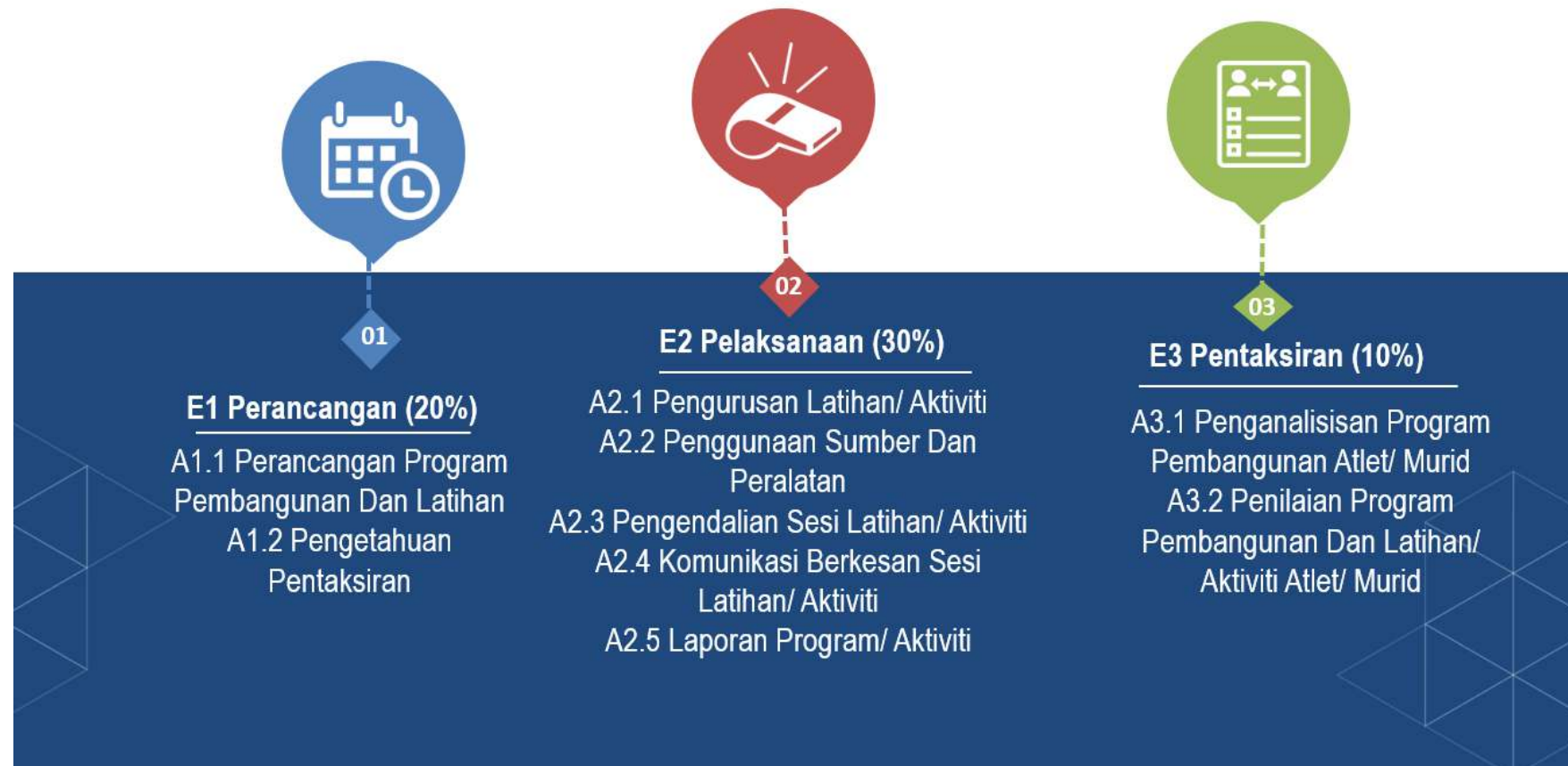
# **JURULATIH**







Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Jurulatih





## E1 PERANCANGAN

### ASPEK A1.1: PERANCANGAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN

#### HURAIAN

- Merancang program pembangunan dan latihan/ aktiviti untuk atlet/ murid/ pasukan.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menentukan objektif latihan yang relevan mengikut kesesuaian tajuk, isi kandungan, kaedah, butiran mengajar (*coaching points*)**

- kesesuaian tajuk berdasarkan kepada DSKP, modul, periodisasi
- isi kandungan berdasarkan kemahiran berfokus yang terdapat dalam DSKP
- kaedah butiran mengajar seperti kaedah tunjuk cara, simulasi, kajian lapangan, panduan arahan, latih tubi, sumbang saran, pemikiran lateral berdasarkan kemahiran yang diperlukan pada sesuatu masa
- *coaching points* – merupakan butiran mengajar kemahiran, teknik dan taktik yang betul

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan mengikut keperluan**

- menetapkan sasaran berdasarkan prestasi semasa
- mencapai prestasi kemuncak/ sasaran pada masa yang ditetapkan (kejohanan/ pertandingan/ persembahan)

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan program latihan yang sistematik**

- jadual latihan/ aktiviti
- teori
- latihan amali/ praktikal
- ujian/ pentaksiran

#### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

##### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod latihan jurulatih
  - biodata jurulatih
  - biodata atlet/ murid
  - kehadiran atlet/ murid
  - rancangan pengajaran tahunan
  - rancangan pengajaran harian/ mingguan
  - laporan kejohanan/ pertandingan
  - pencapaian atlet/ murid
- rekod persediaan mengajar
- bahan-bahan lain yang berkaitan

##### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah matlamat/ objektif utama program ini?
- Apakah sasaran pencapaian anda?
- Berikan cadangan kolaboratif yang telah anda jalankan dengan institusi-institusi lain? (pengisian kolaboratif)

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tepat secara konsisten.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap tetapi menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang kurang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan kurang lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang kurang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan kurang lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tidak tepat.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik.</li> <li>• Sentiasa menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik</li> <li>• Sentiasa menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah dan lain-lain secara sistematik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah, dan lain-lain secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah, dan lain-lain secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat Menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah, dan lain-lain secara sistematik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/ pasukan berdasarkan prestasi semasa secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan latihan/ amali dan pentaksiran secara sistematik.</li> <li>• Tidak dapat menentukan objektif aktiviti/ latihan berdasarkan isi kandungan, topik, kaedah, dan lain-lain secara sistematik.</li> </ul>

CATATAN:

## ASPEK A1.2: PENGETAHUAN PENTAKSIRAN

### HURAIAN

- Pengetahuan tentang menentukan item pentaksiran, kaedah pentaksiran, pelaksanaan analisis dan tindakan susulan terhadap atlet/ murid.

### DESKRIPSI & HURAIAN

#### • Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan dalam menentukan item/ aspek pentaksiran

- pengetahuan menentukan soalan peperiksaan/ modul latihan/ aktiviti/ program yang diadakan dan tahap penguasaan kemahiran atlet/ murid.

#### • Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan dalam menentukan kaedah pentaksiran

- pengetahuan menentukan kaedah pentaksiran berdasarkan rekod pencapaian atlet/ murid.

#### • Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan dalam membuat analisis

- pengetahuan menganalisis pencapaian atlet/ murid.

#### • Keupayaan pegawai untuk menguasai pengetahuan dalam membuat tindakan susulan/ penambahbaikan

- pengetahuan membuat tindakan susulan/ penambahbaikan untuk meningkatkan tahap pencapaian/ motivasi atlet/ murid/ pasukan.

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod penilaian atlet/ murid/ pasukan
- laporan/ dokumen yang berkaitan

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah tahap pencapaian/ kemahiran atlet/ murid yang telah dicapai?
- Apakah tahap kemahiran yang sesuai dilaksanakan terhadap atlet/ murid?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran secara konsisten.	Berpengetahuan luas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran tetapi kurang pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran tetapi tiada pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas dan tepat</li> <li>• Sentiasa menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas dan tepat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas dan tepat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang item/ aspek pentaksiran dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang kaedah pentaksiran dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menguasai pengetahuan tentang analisis perkembangan dan pencapaian atlet/ murid dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Tidak dapat menerangkan/ menguasai alternatif/ kaedah untuk tindakan susulan/ penambahbaikan bagi meningkatkan prestasi/ pencapaian dengan jelas dan tepat.</li> </ul>

**CATATAN:**

## E2 PELAKSANAAN

<b>ASPEK A2.1: PENGURUSAN LATIHAN/ AKTIVIT</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras semua program latihan/ aktiviti secara tersusun dan sistematik.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk memastikan keselamatan tempat latihan/ aktiviti (kawasan/ ruang/ grid)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>membuat pemeriksaan, penyesuaian tempat latihan/ aktiviti dan kawasan persekitaran sebelum digunakan</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk menguruskan masa sesi latihan (tempoh masa, intensiti, pecahan sesi latihan/ aktiviti)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>tempoh masa yang bersesuaian bagi satu-satu sesi latihan/ aktiviti secara sistematik</li> <li>intensiti latihan/ aktiviti yang bersesuaian dengan perancangan</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk mengawal selia pelaksanaan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>program/ latihan dilaksanakan mengikut perancangan</li> <li>membuat catatan tentang perkembangan program/ latihan</li> <li>menggantikan program/ latihan yang tidak dapat dilaksanakan</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod latihan jurulatih (Contoh: Rancangan latihan harian/ mingguan)</li> <li>dokumen yang berkaitan (Contoh: Buku Rekod Mengajar/ laporan program/ aktiviti)</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah tujuan latihan/ aktiviti diadakan?</li> <li>Apakah sasaran latihan/ aktiviti yang anda jalankan?</li> <li>Adakah latihan/ aktiviti ini sesuai untuk dijalankan?</li> </ul>
<b>Pencerapan</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>latihan/ aktiviti dilaksanakan seperti yang dirancang</li> </ul>
<b>Pemerhatian</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>dijalankan secara umum/ tidak formal terhadap pengurusan latihan/ aktiviti yang dilaksanakan</li> </ul>

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/aktiviti dengan cekap dan dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/aktiviti dengan cekap dan dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/aktiviti dengan cekap tetapi kurang dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/aktiviti dengan cekap dan kurang dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/aktiviti dengan cekap dan tidak mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik.</li> <li>• Sentiasa dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyelaras aktiviti/ latihan dan diurus secara sistematik.</li> <li>• Tidak dapat mengawal selia latihan semasa dan latihan selepas pelaksanaan secara sistematik.</li> </ul>

**CATATAN:**



## ASPEK A2.2: PENGGUNAAN SUMBER DAN PERALATAN

### HURAIAN

- Memastikan sumber, prasarana dan peralatan digunakan secara optimum serta diurus dengan baik/ selamat.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menggunakan sumber, prasarana dan peralatan**
  - secara optimum/ kreatif
  - memanfaatkan penggunaan peralatan
- **Keupayaan pegawai untuk mengawal penggunaan sumber, prasarana dan peralatan**
  - mengelakkan sebarang pembaziran berlaku
  - menggunakan mengikut kesesuaian latihan/ aktiviti
  - mengelakkan penyalahgunaan sumber/ prasarana/ peralatan
- **Keupayaan pegawai untuk memastikan keselamatan atlet/ murid dan dapat menyediakan alat sokongan keselamatan jika perlu semasa atlet/ murid menggunakan sumber/ peralatan**
  - membuat penyeliaan/ penyelenggaraan peralatan
  - memastikan peralatan dalam keadaan baik/ selamat
  - memastikan peralatan disimpan dengan baik selepas digunakan di tempat yang telah disediakan (contoh: stor/ bilik simpanan)

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku inventori
- stor simpanan
- buku catatan
- carta prosedur dan peraturan penggunaan
- bahan-bahan lain yang berkaitan

#### Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- tempat yang telah disediakan (contoh: stor/ bilik simpanan) berada dalam keadaan kondusif
- atlet/ murid menggunakan peralatan dengan betul semasa latihan/ aktiviti

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan tetapi penggunaannya kurang menarik, kurang selamat dan kurang berkesan.	Kurang memilih atau menyediakan bahan sumber pendidikan dan penggunaannya kurang menarik, kurang selamat dan kurang berkesan.	Kurang memilih atau menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya tidak menarik, tidak selamat dan tidak berkesan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa memilih atau menyediakan bahan sumber atau peralatan yang sesuai.</li> <li>• Sentiasa mengguna peralatan yang menarik dan selamat.</li> <li>• Sentiasa menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet atau murid menggunakan peralatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih atau menyediakan bahan sumber atau peralatan yang sesuai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengguna peralatan yang menarik dan selamat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet atau murid menggunakan peralatan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih/ menyediakan bahan sumber/ peralatan yang sesuai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengguna peralatan yang menarik dan selamat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet/ muri menggunakan peralatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan bahan sumber/ peralatan yang sesuai.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengguna peralatan yang menarik dan selamat.</li> <li>• Jarang-jarang menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet/murid menggunakan peralatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan bahan sumber/ peralatan yang sesuai.</li> <li>• Tidak mengguna peralatan yang menarik dan selamat.</li> <li>• Tidak menyediakan alatan sokongan keselamatan semasa atlet/ murid menggunakan peralatan.</li> </ul>

**CATATAN:**

## ASPEK A2.3: PENGENDALIAN SESI LATIHAN/ AKTIVITI

### HURAIAN

- Mengendalikan sesi latihan/ aktiviti agar berjaya dilaksanakan.

### DESKRIPSI & HURAIAN

#### • Keupayaan pegawai untuk memulakan dan mengakhiri sesi latihan/ aktiviti mengikut prosedur yang ditetapkan

- sentiasa peka dengan situasi atlet/ murid terlebih dahulu
- mengenal pasti dan membantu atlet/ murid yang mengalami kecederaan
- mewujudkan suasana yang menyeronokkan dan bermotivasi

#### • Keupayaan pegawai untuk mengendalikan sesi latihan/ aktiviti mengikut perancangan

- butiran pengajaran (*coaching points*) dapat dicapai
- tunjuk cara/ model yang bersesuaian dengan kemampuan atlet/ murid
- pembedahan dilaksanakan kepada atlet/ murid yang melakukan kesilapan
- latih tubi yang bersesuaian

#### • Keupayaan pegawai untuk memberi taklimat dan simulasi semasa menjalankan sesi latihan/ aktiviti

- memaklumkan kemahiran yang dilaksanakan kepada atlet/ murid
- memaklumkan keberkesanan kemahiran yang dilaksanakan kepada atlet/ murid
- melakukan simulasi kemahiran yang mencukupi

#### • Keupayaan pegawai untuk mengaplikasikan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematik

- memaklumkan kesesuaian latihan/ aktiviti yang digunakan dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan kepada atlet/ murid
- memaklumkan kesesuaian latihan/ aktiviti mengikut keupayaan atlet/ murid

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku log latihan/ aktiviti atlet/ murid (contoh: catatan latihan/ aktiviti harian)
- dokumen yang berkaitan

#### Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- latihan/ aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan seperti yang dicatat dalam rekod latihan jurulatih/ buku rekod mengajar
- dilaksanakan semasa sesi PdP/ latihan/ aktiviti/ ujian/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan berdasarkan semakan bahan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik dan mematuhi prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik tetapi kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik dan kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik dan tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematik</li> <li>• Sentiasa menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematik tetapi tidak secara berterusan</li> <li>• Menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengendalikan latihan/ aktiviti secara berkesan dan sistematik.</li> <li>• Tidak dapat menunjukkan/ melaksanakan pengendalian latihan/ aktiviti yang mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.</li> </ul>

**CATATAN:**

## ASPEK A2.5: KOMUNIKASI BERKESAN SESI LATIHAN/ AKTIVITI

### HURAIAN

- Komunikasi yang mudah, jelas, tepat, ringkas, padat dan secara profesional digunakan ketika memberi arahan dengan mengambil kira sensitiviti dan emosi atlet/ murid.

### DESKRIPSI & HURAIAN

#### • Keupayaan pegawai untuk berinteraksi untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti

- menyampaikan matlamat/ objektif latihan/ aktiviti dengan jelas
- berinteraksi dengan atlet/ murid tentang kemahiran yang dilakukan

#### • Keupayaan pegawai untuk berkomunikasi dengan atlet/ murid menggunakan pelbagai kaedah

- kaedah bahasa isyarat/ bahasa tubuh dengan ekspresi yang bersesuaian
- kaedah lisan yang sentiasa membina motivasi atlet/ murid
- kaedah menggunakan sumber dengan menunjukkan isyarat kepada atlet/ murid
- penggunaan peralatan ICT/ multimedia bagi tujuan tunjuk cara, penerokaan, sumber idea dan lain-lain yang berkaitan

#### • Keupayaan pegawai untuk memotivasikan atlet/ murid bagi membangunkan kemahiran semasa sesi latihan/ aktiviti

- kaedah yang berhemah
- kaedah yang bersesuaian mengikut situasi

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- latihan/ aktiviti dibuat mengikut rekod latihan jurulatih
- dilaksanakan semasa sesi latihan/ aktiviti/ PdP

#### Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- dilaksanakan secara umum/ tidak formal terhadap pengendalian sesi latihan/ aktiviti/ PdP

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan tetapi kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan tidak mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa berkomunikasi dengan berkesan untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti.</li> <li>• Sentiasa mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasikan atlet/ murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkomunikasi dengan berkesan untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasikan atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkomunikasi dengan berkesan untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasikan atlet/ murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan berkesan dalam mencapai objektif latihan/ aktiviti.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasikan atlet/ murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan berkesan dalam mencapai objektif latihan/ aktiviti.</li> <li>• Tidak dapat mempelbagaikan kaedah komunikasi yang sesuai dan berkesan dalam membangun/ memotivasikan atlet/ murid.</li> </ul>

**CATATAN:**

## ASPEK A2.5: LAPORAN PROGRAM/ AKTIVITI

### HURAIAN

- Menyediakan laporan/ dokumentasi program, analisis pencapaian dan cadangan penambahbaikan.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti yang disertai atau dikendalikan mengikut prosedur**
  - dalam tempoh yang ditetapkan selepas program
  - disertakan dengan keputusan/ gambar-gambar kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti
  - disertakan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Oppoturnity, Threat*)
- **Keupayaan pegawai untuk menjadikan hasil laporan sebagai bahan rujukan**
  - perancangan latihan/ aktiviti tahun berikutnya
  - pegawai/ jurulatih lain
  - pihak pengurusan dalam membuat keputusan

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod latihan jurulatih
  - jadual latihan dipatuhi seperti yang dirancang catatan harian/ mingguan
- buku rekod mengajar
  - laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti
  - analisis dan cadangan penambahbaikan
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan dapat dijadikan sebagai rujukan secara konsisten.	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan dapat dijadikan sebagai rujukan.	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap tetapi kurang dapat dijadikan sebagai rujukan.	Kurang menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan kurang dapat dijadikan sebagai rujukan.	Kurang menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan tidak dapat dijadikan sebagai rujukan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan program/ aktiviti yang lengkap mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan laporan yang sesuai untuk dijadikan rujukan bagi menyediakan pelan tindakan/ perancangan/ membuat keputusan.</li> </ul>

**CATATAN:**



## E3 PENTAKSIRAN

### ASPEK A3.1: PENGANALISISAN PROGRAM PEMBANGUNAN ATLET/ MURID

#### HURAIAN

- Menganalisis secara keseluruhan program pembangunan atlet/ murid.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menganalisis keperluan perkembangan atlet/ murid**
  - tahap kemahiran semasa atlet/ murid
  - program yang bersesuaian dengan tahap kemahiran semasa atlet/ murid
- **Keupayaan pegawai untuk menganalisis tahap perkembangan atlet/ murid**
  - tahap peningkatan atlet/ murid dalam menguasai teori dan kemahiran
- **Keupayaan pegawai untuk menganalisis pelibatan atlet/ murid dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan**
  - pelibatan atlet/ murid dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan
  - pencapaian atlet/ murid dalam sesuatu kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan

#### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

##### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- rekod latihan jurulatih
  - rekod penilaian atlet/ murid dari segi peningkatan prestasi
- buku rekod mengajar
- profil atlet/ murid
  - pencapaian terdahulu
  - ulasan pegawai/ jurulatih terdahulu
- laporan/ dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya mengikut prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya mengikut prosedur yang ditetapkan.	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan tetapi penyediaannya kurang mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kurang menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya kurang mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kurang menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya tidak mengikut prosedur yang ditetapkan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid.</li> <li>• Sentiasa menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian.</li> <li>• Sentiasa menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai.</li> <li>• Sentiasa menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid.</li> <li>• Jarang-jarang menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian.</li> <li>• Jarang-jarang menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai.</li> <li>• Jarang-jarang menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menganalisis keperluan atlet/ murid bagi menentukan program yang bersesuaian dengan tahap atlet/ murid.</li> <li>• Jarang-jarang menganalisis perkembangan atlet/ murid bagi menentukan tahap peningkatan/ pencapaian.</li> <li>• Jarang-jarang menganalisis pelibatan/ pencapaian atlet/ murid dalam kejohanan yang disertai.</li> <li>• Tidak menyediakan laporan yang mematuhi prosedur yang ditetapkan.</li> </ul>

**CATATAN:**

## ASPEK A3.2: PENILAIAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN/ AKTIVITI ATLET/ MURID

### HURAIAN

- Menilai keberkesanan program yang disediakan bagi tujuan pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menilai keberkesanan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid**
  - peningkatan penguasaan kemahiran semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan.
  - kemampuan atlet/ murid untuk mengaplikasi kemahiran yang diberikan semasa latihan/ aktiviti/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan
- **Keupayaan pegawai untuk menjustifikasi hasil penilaian program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid**
  - keberhasilan program pembangunan dan latihan/ aktiviti berdasarkan pencapaian semasa atlet/ murid
- **Keupayaan pegawai untuk membuat penambahbaikan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid**
  - menyusun semula program yang telah dirancang
  - memberi cadangan dan menyediakan perancangan baharu

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- maklum balas daripada pihak yang berkenaan
- soal selidik terhadap atlet/ murid
- dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Menilai keberkesanan program/ latihan dan membuat penambahbaikan program secara konsisten.	Menilai keberkesanan program/ latihan dan membuat penambahbaikan program.	Menilai keberkesanan program/ latihan tetapi kurang membuat penambahbaikan program.	Kurang menilai keberkesanan program/ latihan dan kurang membuat penambahbaikan program.	Kurang menilai keberkesanan program/ latihan dan tidak membuat penambahbaikan program.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menilai keberkesanan program pembangunan dan keperluan atlet/ murid.</li> <li>• Sentiasa menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai keberkesanan program pembangunan dan keperluan atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai keberkesanan program pembangunan dan keperluan atlet/ murid tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menilai keberkesanan program pembangunan dan keperluan atlet/ murid.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menilai keberkesanan program pembangunan dan keperluan atlet/ murid.</li> <li>• Tidak menyediakan perancangan penambahbaikan/ tindakan susulan yang sesuai untuk pembangunan atlet/ murid.</li> </ul>

**CATATAN:**

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL JURULATIH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
D3	KEMAHIRAN							
E1	PERANCANGAN							
A1.1	<b>PERANCANGAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menentukan objektif latihan yang relevan mengikut kesesuaian tajuk, isi kandungan, kaedah, butiran mengajar (<i>coaching points</i>)</li> <li>menyediakan perancangan pembangunan atlet/ murid/pasukan mengikut keperluan</li> <li>menyediakan program latihan yang sistematik</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod latihan jurulatih: <ul style="list-style-type: none"> <li>biodata jurulatih</li> <li>biodata atlet/ murid</li> <li>kehadiran atlet/ murid</li> </ul> </li> <li>rancangan pengajaran tahunan</li> <li>rancangan pengajaran harian/ mingguan</li> <li>laporan kejohanan/ pertandingan</li> <li>pencapaian atlet/ murid</li> </ul> <p>• rekod persediaan mengajar</p> <p>• bahan-bahan lain yang berkaitan</p> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah matlamat/ objektif utama program ini?</li> <li>Apakah sasaran pencapaian anda?</li> <li>Berikan cadangan kolaboratif yang telah anda jalankan dengan institusi-institusi lain? (pengisian kolaboratif)</li> <li>Apakah cadangan institusi yang menjadi rujukan/ penanda aras kepada pelaksanaan program ini?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tepat secara konsisten.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan lengkap tetapi menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang kurang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan kurang lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang kurang tepat.	Menetapkan perancangan pembangunan dengan kurang lengkap dan menyediakan objektif/ aktiviti latihan yang tidak tepat.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL JURULATIH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A1.2	<b>PENGETAHUAN PENTAKSIRAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguasai pengetahuan dalam menentukan item/ aspek pentaksiran</li> <li>menguasai pengetahuan dalam menentukan kaedah pentaksiran</li> <li>menguasai pengetahuan dalam membuat analisis</li> <li>menguasai pengetahuan dalam membuat tindakan susulan/ penambahbaikan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod penilaian atlet/ murid/ pasukan</li> <li>laporan/ dokumen yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah tahap pencapaian/ kemahiran atlet/ murid yang telah dicapai?</li> <li>Apakah tahap kemahiran yang sesuai dilaksanakan terhadap atlet/ murid?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berpengetahuan luas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran secara konsisten.	Berpengetahuan luas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran dan tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran tetapi kurang pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran.	Berpengetahuan asas tentang pentaksiran tetapi tiada pengetahuan tentang tindakan susulan selepas pentaksiran.
<b>E2</b>	<b>PELAKSANAAN</b>							
A2.1	<b>PENGURUSAN LATIHAN/ AKTIVITI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memastikan keselamatan tempat latihan/ aktiviti (kawasan/ ruang/ grid)</li> <li>menguruskan masa sesi latihan (tempoh masa, intensiti, pecahan sesi latihan/ aktiviti)</li> <li>mengawal selia pelaksanaan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematik</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod latihan jurulatih (Contoh: Rancangan latihan harian/ mingguan)</li> <li>dokumen yang berkaitan (Contoh: Buku Rekod Mengajar/ laporan program/ aktiviti)</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah tujuan latihan/ aktiviti diadakan?</li> <li>Apakah sasaran latihan/ aktiviti yang anda jalankan?</li> <li>Adakah latihan/ aktiviti ini sesuai untuk dijalankan?</li> </ul>	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap tetapi kurang dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan kurang dapat mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran menguruskan latihan/ aktiviti dengan cekap dan tidak mengawal selia pelaksanaan dengan sistematik.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL JURULATIH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>latihan/ aktiviti dilaksanakan seperti yang dirancang</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dijalankan secara umum/ tidak formal terhadap pengurusan latihan/ aktiviti yang dilaksanakan</li> </ul> <p>Atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.2	<b>PENGUNAAN SUMBER DAN PERALATAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menggunakan sumber, prasarana dan peralatan</li> <li>mengawal penggunaan sumber, prasarana dan peralatan</li> <li>memastikan keselamatan atlet/ murid dan dapat menyediakan alat sokongan keselamatan jika perlu semasa atlet/ murid menggunakan sumber/ peralatan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buku inventori</li> <li>stor simpanan</li> <li>buku catatan</li> <li>carta prosedur dan peraturan penggunaan</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tempat yang telah disediakan (contoh: stor/ bilik simpanan) berada dalam keadaan kondusif</li> <li>Atlet/ murid menggunakan peralatan dengan betul semasa latihan/ aktiviti</li> </ul> <p>Temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Memilih atau menyediakan dan mengguna sumber pendidikan tetapi penggunaannya kurang menarik, kurang selamat dan kurang berkesan.	Kurang memilih atau menyediakan bahan sumber pendidikan dan penggunaannya kurang menarik, kurang selamat dan kurang berkesan.	Kurang memilih atau menyediakan bahan sumber pendidikan, dan penggunaannya tidak menarik, tidak selamat dan tidak berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL JURULATIH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.3	<b>PENGENDALIAN SESI LATIHAN/ AKTIVITI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memulakan dan mengakhiri sesi latihan/ aktiviti mengikut prosedur yang ditetapkan</li> <li>mengendalikan sesi latihan/ aktiviti mengikut perancangan</li> <li>memberi taklimat dan simulasi semasa menjalankan sesi latihan/ aktiviti</li> <li>mengaplikasikan program latihan/ aktiviti yang dirancang secara sistematik</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buku log latihan/ aktiviti atlet/ murid (contoh: catatan latihan/ aktiviti harian)</li> <li>dokumen yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>latihan/ aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan seperti yang dicatat dalam rekod latihan jurulatih/ buku rekod mengajar</li> <li>dilaksanakan semasa sesi PdP/ latihan/ aktiviti/ ujian/ kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan berdasarkan semakan bahan</li> </ul> <p>Temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik dan mematuhi prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik tetapi kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik dan kurang mematuhi prosedur yang ditetapkan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi latihan/ aktiviti secara sistematik dan tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan.
A2.4	<b>KOMUNIKASI BERKESAN SESE LATIHAN/ AKTIVITI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berinteraksi untuk mencapai objektif latihan/ aktiviti</li> <li>berkomunikasi dengan atlet/ murid menggunakan pelbagai kaedah</li> <li>memotivasikan atlet/ murid bagi membangunkan kemahiran semasa sesi latihan/ aktiviti</li> </ul>	<p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>latihan/ aktiviti dibuat mengikut rekod latihan jurulatih</li> <li>dilaksanakan semasa sesi latihan/ aktiviti/ PdP</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dilaksanakan secara umum/ tidak formal terhadap pengendalian sesi latihan/ aktiviti/ PdP</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan tetapi kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan tidak mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL JURULATIH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.5	<b>LAPORAN PROGRAM/ AKTIVITI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyediakan laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti yang disertai atau dikendalikan mengikut prosedur</li> <li>• menjadikan hasil laporan sebagai bahan rujukan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekod Latihan Jurulatih <ul style="list-style-type: none"> <li>- jadual latihan dipatuhi seperti yang dirancang catatan harian/ mingguan</li> </ul> </li> <li>• rekod persediaan mengajar <ul style="list-style-type: none"> <li>- laporan kejohanan/ pertandingan/ program/ aktiviti</li> <li>- analisis dan cadangan penambahbaikan</li> </ul> </li> <li>• dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan dapat dijadikan sebagai rujukan secara konsisten.	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan dapat dijadikan sebagai rujukan.	Menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap tetapi kurang dapat dijadikan sebagai rujukan.	Kurang menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan kurang dapat dijadikan sebagai rujukan.	Kurang menyediakan dokumen pelaporan yang lengkap dan tidak dapat dijadikan sebagai rujukan.
<b>E3</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>							
A3.1	<b>PENGANALISISAN PROGRAM PEMBANGUNAN ATLET/ MURID</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menganalisis keperluan perkembangan atlet/ murid</li> <li>• menganalisis tahap perkembangan atlet/ murid</li> <li>• menganalisis pelibatan atlet/ murid dalam kejohanan/ pertandingan/ program/ persembahan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekod latihan jurulatih <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekod penilaian atlet/ murid dari segi peningkatan prestasi</li> </ul> </li> <li>• buku rekod mengajar</li> <li>• profil atlet/ murid <ul style="list-style-type: none"> <li>- pencapaian terdahulu</li> <li>- ulasan pegawai/ jurulatih terdahulu</li> </ul> </li> <li>• laporan/ dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya mengikut prosedur yang ditetapkan secara konsisten.	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya mengikut prosedur yang ditetapkan.	Menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan tetapi penyediaannya kurang mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kurang menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya kurang mengikut prosedur yang ditetapkan.	Kurang menganalisis keperluan, tahap perkembangan serta pelibatan dan penyediaannya tidak mengikut prosedur yang ditetapkan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL JURULATIH**

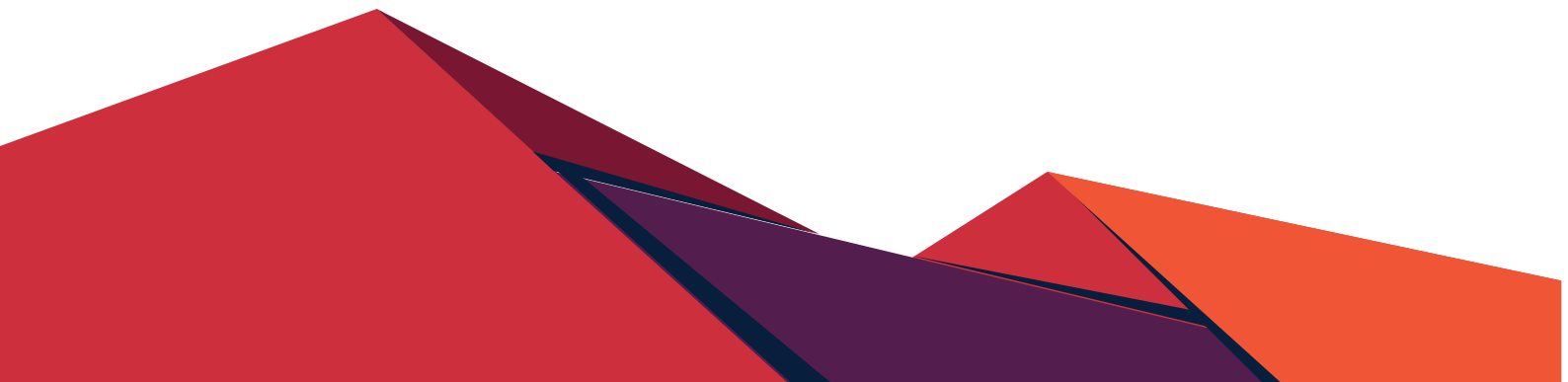


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A3.2	<b>PENILAIAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN LATIHAN/ AKTIVITI ATLET/ MURID</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menilai keberkesanan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid</li> <li>menjustifikasi hasil penilaian program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid</li> <li>membuat penambahbaikan program pembangunan dan latihan/ aktiviti atlet/ murid</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>maklum balas daripada pihak yang berkenaan</li> <li>soal selidik terhadap atlet/ murid</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan</p>	Menilai keberkesanan program/ latihan dan membuat penambahbaikan program secara konsisten.	Menilai keberkesanan program/ latihan dan membuat penambahbaikan program.	Menilai keberkesanan program/ latihan tetapi kurang membuat penambahbaikan program.	Kurang menilai keberkesanan program/ latihan dan kurang membuat penambahbaikan program.	Kurang menilai keberkesanan program/ latihan dan tidak membuat penambahbaikan program.

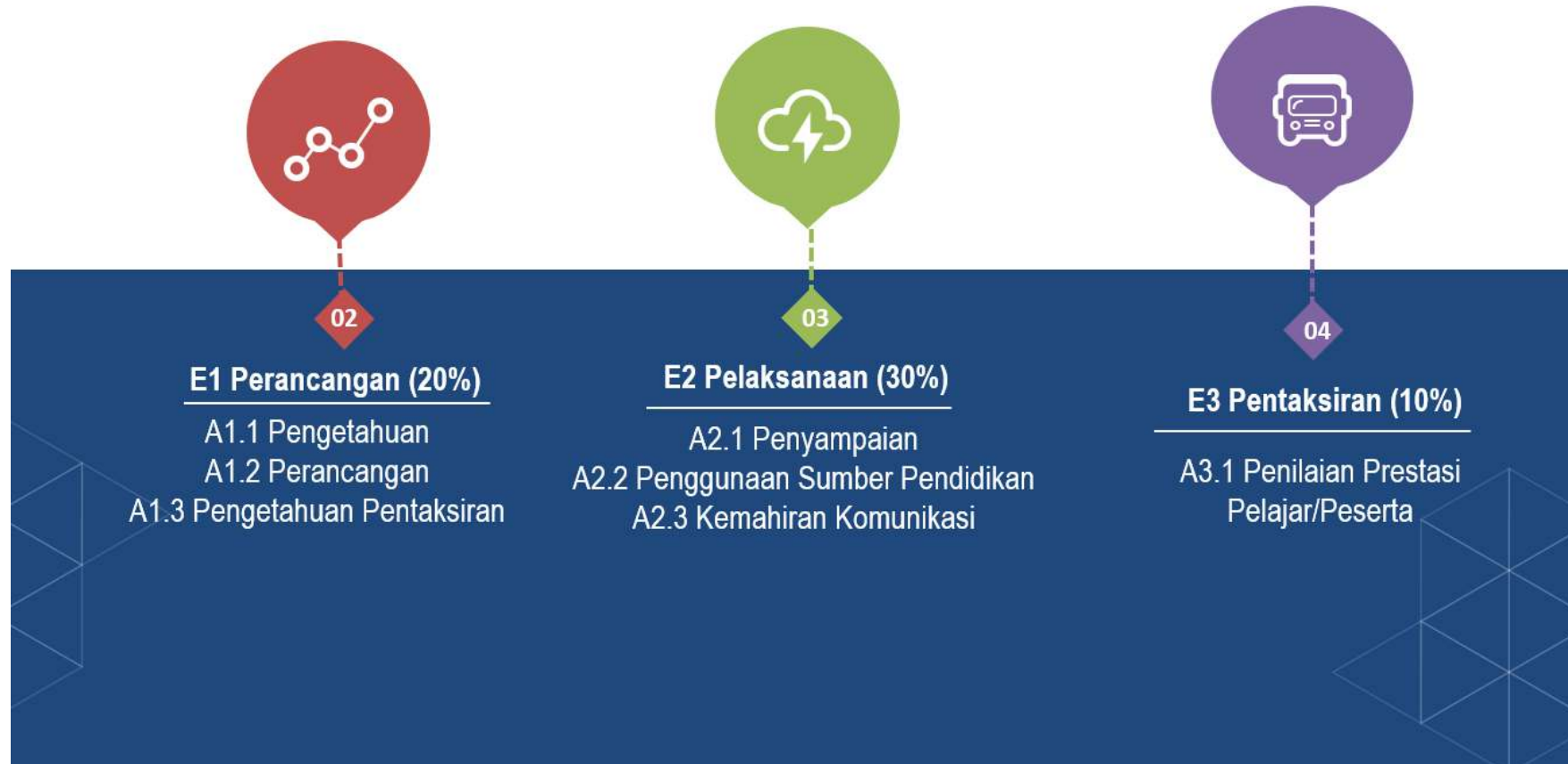


# **PENSYARAH**





Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Pensyarah





## E1 PERANCANGAN

<b>ASPEK A1.1: PENGETAHUAN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kefahaman dan penguasaan pegawai dalam bidang kandungan mata pelajaran dan ilmu pedagogi/ andragogi.</li> </ul>
<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menguasai isi kandungan dan mempunyai pengetahuan mengenai pedagogi/ andragogi bidang berkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dapat menjelaskan skop (sukatan) mata pelajaran yang berkaitan</li> <li>- mampu menghubungkan isi pelajaran dengan hasil pembelajaran</li> <li>- dapat menerangkan dan menghuraikan isi pelajaran</li> <li>- dapat menjelaskan strategi, kaedah, teknik yang digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran</li> </ul> </li> </ul>
<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPG: Ringkasan Maklumat Kursus (RMK), Rancangan Semester, Rancangan Mingguan</li> <li>• KM: Sukatan Pelajaran, Rancangan Pengajaran Semester, Rancangan Pengajaran Mingguan</li> <li>• ELTC: Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK)/ Dokumen Standard Kurikulum &amp; Pentaksiran (DSKP), <i>The Roadmap</i>, <i>Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)</i>, proforma kursus/RMK, modul latihan terkini</li> <li>• IAB: Rancangan Sesi Latihan dan nota sesi latihan terkini, pelan penyampaian latihan, bahan/ edaran pengajaran</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah pendekatan/ strategi yang paling sesuai digunakan untuk tajuk ini?</li> <li>• Bagaimanakah anda menggunakan refleksi untuk mencapai objektif hasil pembelajaran?</li> <li>• Soalan-soalan lain berkaitan</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi secara konsisten.	Berpengetahuan luas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi.	Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi.	Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan tetapi kurang menguasai ilmu pedagogi/ andragogi.	Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan tidak menguasai ilmu pedagogi/ andragogi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas dan tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran.</li> <li>• Sentiasa dapat mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tepat dan sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas dan tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran.</li> <li>• Mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tepat dan sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas tetapi kurang tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran.</li> <li>• Mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tepat dan sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas tetapi kurang tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tepat atau sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menjelaskan/ menguasai ilmu dengan jelas tetapi kurang tepat berkenaan skop/ kandungan/ sukatan mata pelajaran.</li> <li>• Mempamerkan/ menerangkan kaedah, strategi, teknik pengajaran yang tidak tepat atau tidak sesuai digunakan untuk menyampaikan isi pelajaran.</li> </ul>

**CATATAN:**



## ASPEK A1.2: PERANCANGAN

### HURAIAN

- Membuat perancangan PdP dan pemilihan sumber pendidikan yang sesuai serta dapat menunjukkan bukti hasil perancangan melalui dokumen yang berkaitan.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk merancang dan menyediakan rancangan pengajaran/ latihan serta memilih kaedah pengajaran mengikut keperluan kurikulum**
  - merancang dan menyediakan rancangan pengajaran mengikut keperluan kurikulum
  - memilih aktiviti/ kaedah pengajaran mengikut rancangan pengajaran dan kurikulum
  - mendokumentasi rancangan pengajaran berdasarkan kalendar akademik institusi

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- IPG: Dokumen ISO terkini, kalendar akademik, folio pensyarah dan folio kursus
- KM: Rancangan Pengajaran Semester (RPS), Rancangan Pengajaran Mingguan (RPM), Rancangan Instruksional Mingguan (RIM), kalendar akademik, Spesifikasi Kurikulum
- ELTC: Kalendar tahunan, proforma kursus/RMK, modul latihan dan folio profesional
- IAB: Rancangan Sesi Latihan (RSL), Nota Sesi Latihan (NSL), Pelan Penyampaian Latihan (PPL), bahan/ edaran pengajaran

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Terangkan langkah-langkah yang anda lakukan untuk membuat perancangan PdP?
- Bagaimanakah anda mengubah suai rancangan pengajaran jika berlaku perkara di luar jangkaan?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang berkesan secara konsisten.	Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang berkesan.	Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi memilih kaedah pengajaran yang kurang berkesan.	Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang tidak berkesan.	Kurang menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang tidak berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum.</li> <li>• Sentiasa memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang berkesan kepada klien.</li> <li>• Sentiasa mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalendar akademik institusi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang berkesan kepada klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalendar akademik institusi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang kurang berkesan/ sesuai kepada klien.</li> <li>• Mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalendar akademik institusi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang tidak berkesan/ sesuai kepada klien.</li> <li>• Mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalendar akademik institusi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menyediakan rancangan pengajaran/ latihan yang jelas dan tepat sesuai dengan subjek yang diajar dan mematuhi prosedur keperluan kurikulum.</li> <li>• Memilih kaedah/ strategi/ teknik pengajaran yang tidak berkesan/ sesuai kepada klien.</li> <li>• Jarang-jarang mendokumentasikan rancangan pengajaran berdasarkan kalendar akademik institusi.</li> </ul>

**CATATAN:**

## ASPEK A1.3: PENGETAHUAN PENTAKSIRAN

### HURAIAN

- Kefahaman tentang pelaksanaan penilaian dan pentaksiran dalam PdP.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui dan memahami penilaian serta pentaksiran dalam PdP**

- menjelaskan aspek penilaian dan pentaksiran dalam PdP seperti format, aras dan skop penilaian
- menjelaskan keperluan analisis item dan data
- menjelaskan keperluan instrumen penilaian yang berkaitan
- membezakan jenis-jenis pentaksiran dan penilaian mengikut keperluan

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- IPG: Jadual Spesifikasi Tugas (JST), Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Kursus, Buku Panduan Penggubalan Kertas Peperiksaan, Buku Panduan Pelaksanaan Amali Kursus, rubrik, moderasi/ penyelarasan pemarkahan, analisis item dan data, tindakan penambahbaikan
- KM: Jadual Spesifikasi Tugas (JST), carta alir pembangunan soalan penilaian berterusan, Garis Panduan Moderasi, Buku Panduan Amali
- ELTC: Jadual Spesifikasi Ujian (JSU), Jadual Spesifikasi Tugas (JST), Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Kursus, Buku Panduan Peperiksaan, item pentaksiran, rubrik, skema pemarkahan, moderasi/ penyelarasan pemarkahan, analisis item dan data, tindakan penambahbaikan
- IAB: Lembaran kerja, hasil bengkel

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah fokus utama dalam pembinaan JST/ JSU yang anda bangukan?
- Apakah kriteria yang diambil kira untuk menyediakan item/ soalan yang mempunyai unsur-unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran dengan baik.	Berpengetahuan luas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran.	Berpengetahuan asas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran.	Berpengetahuan asas dalam pentaksiran tetapi kurang memahami kaedah penilaian serta pentaksiran.	Berpengetahuan asas dalam pentaksiran tetapi tidak memahami kaedah penilaian serta pentaksiran.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dan tepat dengan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dengan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dengan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dengan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan ilmu pentaksiran seperti format, JST/ JSU/ dan lain-lain dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat menerangkan/ menjelaskan/ mempamerkan penguasaan kaedah penilaian dan pentaksiran yang sesuai dengan klien.</li> </ul>

**CATATAN:**

## E2 PELAKSANAAN

<b>ASPEK A2.1: PENYAMPAIAN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kebolehan pegawai untuk menyampaikan isi pelajaran dan melaksanakan PdP.</li> </ul>
<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk menyampaikan pengajaran dan mencapai hasil pembelajaran melalui kaedah yang bersesuaian, pengawalan kelas, penglibatan pelajar/ peserta, teknik penyoalan, refleksi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan kaedah-kaedah pengajaran seperti syarahan, pembentangan, tunjuk cara, simulasi, dan kolaborasi</li> <li>menggalakkan persekitaran pembelajaran yang harmonis melalui pengawalan kelas yang mampu mewujudkan suasana pembelajaran yang kondusif</li> <li>mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif</li> <li>mengaplikasikan unsur Pembelajaran Abad Ke-21 (PAK-21) mengikut situasi yang sesuai</li> <li>mempelbagaikan teknik penyoalan</li> <li>melaksanakan refleksi PdP</li> </ul> </li> </ul>
<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IPG: Dokumen ISO terkini, folio pelajar, folio pensyarah</li> <li>KM: Rancangan Pengajaran Semester (RPS), Rancangan Instruksional Harian (RIH)/ Rancangan Instruksional Kuliah (RIK), Bahan Bantu Mengajar (BBM) - TMK (Internet, multimedia)/ buku/ majalah/ surat khabar, Analisis e-Penilaian Pensyarah, analisis pemantauan pengurusan/ sendiri/ rakan sejawat</li> <li>ELTC: Modul latihan, nota sesi latihan, Bahan Bantu Mengajar (BBM), Borang Penilaian Pensyarah, jadual kursus</li> <li>IAB: Bahan latihan, Borang Penilaian Pensyarah/ Pegawai Latihan (BK9)</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah kaedah pengajaran yang akan anda gunakan?</li> <li>Adakah anda berpuas hati dengan penglibatan pelajar pada sesi PdP yang anda laksanakan?</li> <li>Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul>
<b>Pencerapan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pengurusan kelas/ bilik darjah selamat, kondusif dan terkawal</li> <li>set induksi yang merangsang pelajar dan berkaitan dengan tajuk pelajaran</li> <li>penyampaian dan perkembangan pdp yang kreatif dan berkesan</li> <li>cekap mengurus masa</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.	Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan kurang mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.	Kurang mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan kurang mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.	Kurang mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan tidak mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran.</li> <li>• Sentiasa dapat mengawal kelas dengan cekap dan berkesan.</li> <li>• Sentiasa dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap dan berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal kelas dengan cekap dan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal kelas dengan cekap dan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal kelas dengan cekap dan berkesan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mempraktikkan kemahiran penyampaian yang berkesan semasa sesi pengajaran.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal kelas dengan cekap dan berkesan.</li> <li>• Tidak dapat mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif dengan cekap.</li> </ul>

CATATAN:

## ASPEK A2.2: PENGGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN

### HURAIAN

- Kebolehan pegawai untuk memilih, menyediakan dan menggunakan sumber pendidikan.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk memilih/ menyediakan sumber pendidikan**
  - memilih dan menyediakan bahan pengajaran daripada pelbagai sumber pendidikan
  - memilih dan menilai sumber media yang sesuai
- **Keupayaan pegawai untuk mengaplikasikan/ mengintegrasikan TMK sebagai sumber pendidikan**
  - mengaplikasikan sumber pendidikan dengan berkesan
  - menggunakan sumber pendidikan secara kreatif dan inovatif
  - mengintegrasikan TMK/ sumber-sumber lain

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- bahan teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) seperti Internet, multimedia
- perisian komputer seperti Powerpoint, Prezi dan lain-lain
- buku/ majalah/ surat khabar/ model/ carta
- sumber-sumber lain yang berkaitan PdP

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah sumber pendidikan yang anda gunakan dapat membantu anda mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan? Bagaimanakah anda mengaplikasikan bahan/ sumber pendidikan dan mengintegrasikan TMK/ inovasi dalam pengajaran?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

#### Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- bahan sumber pendidikan yang digunakan bertepatan dengan isi pelajaran
- bahan sumber pendidikan digunakan secara optimum

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Pemilihan/ penyediaan/ penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Pemilihan/ penyediaan/ penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Bahan sumber pendidikan yang dipilih/ disedia/ digunakan tetapi kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Bahan sumber pendidikan kurang dipilih/ disedia/ digunakan dan kurang menarik, kurang selamat serta kurang berkesan.	Bahan sumber pendidikan kurang dipilih/ disedia/ digunakan dan tidak menarik, tidak selamat serta tidak berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran.</li> <li>• Sentiasa mengaplikasikan sumber pendidikan dengan kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasikan sumber pendidikan dengan kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasikan sumber pendidikan dengan kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasikan sumber pendidikan dengan kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menyediakan sumber pendidikan yang sesuai dan berkesan dengan kaedah/ teknik pengajaran.</li> <li>• Mengaplikasikan sumber pendidikan tetapi tidak kreatif/ menarik/ selamat/ berkesan semasa sesi pengajaran.</li> </ul>

CATATAN:



## ASPEK A2.3: KEMAHIRAN KOMUNIKASI

### HURAIAN

- Kemahiran komunikasi ialah kebolehan pegawai menyampaikan idea, maklumat, konsep, fakta secara berkesan dan beretika.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk berkomunikasi untuk memberi dan menerima maklum balas**
  - berkomunikasi secara lisan dan bukan lisan dengan berkesan bagi menggalakkan tumpuan pelajar terhadap PdP
  - bertutur dan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, mudah dan tepat.
  - memberikan perhatian, membuat pertimbangan dan memberi maklum balas yang sewajarnya
- **Keupayaan pegawai untuk mempamerkan kemahiran berkomunikasi semasa PdP**
  - menggunakan kemahiran berkomunikasi bagi melaksanakan PdP dengan lancar dan berkesan
  - mempelbagaikan kaedah komunikasi dalam PdP
  - mempamerkan pelbagai teknik komunikasi dengan baik dan berkesan

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah nilai-nilai murni yang anda ingin terapkan dalam berkomunikasi?
- Bagaimanakah anda memberi respons kepada soalan sukar yang dikemukakan oleh pelajar?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

#### Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah difahami
- nada dan intonasi sesuai serta terdapat unsur kecindan
- menjadi pendengar yang baik
- kemahiran *non-verbal* yang sesuai

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan tetapi kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan tidak mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Sentiasa mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien.</li> <li>• Sentiasa mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dengan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktikkan kemahiran mendengar dan memberi maklum balas yang tepat dan mudah difahami oleh klien.</li> <li>• Tidak dapat mempelbagaikan teknik/ kaedah komunikasi yang baik.</li> </ul>

#### CATATAN:

- **Kaedah** adalah cara atau aturan membuat sesuatu, hukum atau prinsip dan terdiri daripada beberapa langkah atau kegiatan yang mempunyai urutan tertentu. Contoh kaedah pengajaran ialah main peranan,penyoalan, latih tubi, bercerita, inkuiri, perbahasan, sumbang saran, simulasi dan lain-lain.
- **Teknik** adalah kemahiran atau perkara-perkara khusus yang terdapat dalam sesuatu kaedah. Sekiranya seseorang pensyarah tidak menguasai teknik komunikasi berkemungkinan matlamat kaedah tidak tercapai. Contoh: Pensyarah mesti menguasai teknik menyoal jika menggunakan kaedah penyoalan.

## E3 PENTAKSIRAN

### ASPEK A3.1: PENILAIAN PRESTASI PELAJAR/ PESERTA

#### HURAIAN

- Melaksanakan pentaksiran, menganalisis prestasi pelajar dan membuat penambahbaikan.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan pentaksiran**
  - melaksanakan pentaksiran melalui menghurai, mengumpul, merekod, memberi skor dan menginterpretasi maklumat mengenai pembelajaran seseorang pelajar/ peserta untuk sesuatu tujuan.
- **Keupayaan pegawai untuk menganalisis prestasi pelajar/ peserta**
  - menganalisis data dan merumuskan prestasi pelajar/ peserta
- **Keupayaan pegawai untuk membuat penambahbaikan**
  - kebolehan untuk merangka dan melaksanakan tindakan susulan untuk meningkatkan pencapaian berasaskan prestasi pelajar/ peserta

#### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

##### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- IPG: Kerja kursus/ tugas, soalan peperiksaan, ujian amali, kajian kes/ kajian tindakan, praktikum/ amalan profesional, penilaian kursus skema pemarkahan/ penilaian, analisis item dan data
- KM: Kerja kursus/ tugas, ujian amali, laporan amali, soalan peperiksaan/ skema pemarkahan, analisis item dan data, Laporan Penilaian Kursus/ *Course Assessment Report* (CAR), Penilaian Akhir Kursus/ *Analysis End of Course Survey* (ESC), Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan/ *Continuous Quality Improvement* (CQI)
- ELTC: Kerja kursus/ tugas, Ujian Akhir Kursus (UAK), soalan bengkel, penilaian kursus, skema pemarkahan/ penilaian holistik, analisis item dan data
- IAB: Kerja kursus/ tugas, soalan peperiksaan, soalan bengkel, penilaian holistik, Ujian Akhir Kursus (UAK)/ penilaian kursus, skema pemarkahan/ penilaian, analisis item dan data

##### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah langkah-langkah yang diambil untuk menjamin kualiti soalan ujian/ peperiksaan?
- Bagaimanakah pencapaian prestasi pelajar/ peserta anda?
- Soalan-soalan lain berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan membuat tindakan susulan selepas penilaian secara konsisten.	Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan membuat tindakan susulan selepas penilaian.	Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi tetapi kurang membuat tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan kurang membuat tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan tidak membuat tindakan susulan selepas penilaian.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien.</li> <li>• Sentiasa mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Sentiasa mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap.</li> <li>• Sentiasa membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian bagi menentukan tahap pencapaian klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasikan pelbagai kaedah yang sesuai semasa membuat penilaian.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengumpul maklumat mengenai pembelajaran klien dengan cekap.</li> <li>• Tidak dapat membuat tindakan susulan sebagai usaha meningkatkan tahap prestasi klien.</li> </ul>

#### CATATAN:

- **Penilaian dilaksanakan** bermaksud melaksanakan penilaian formatif dan sumatif untuk menentukan atau mengukur tahap pencapaian pelajar/ peserta dalam menguasai isi pelajaran/ kursus (melihat sejauh mana objektif tercapai)
- **Standard** – mengikut kualiti dan aras yang telah ditetapkan dalam JSU/ JST.
- **Pelbagai kaedah** bermaksud mempelbagaikan kaedah secara lisan dan bukan lisan untuk menilai tahap keupayaan pelajar/ peserta seperti kaedah soal jawab, pembentangan, ujian dan kuiz.
- **Tindakan Susulan** bermaksud melaksanakan refleksi berdasarkan data dan maklum balas untuk membuat penambahbaikan. PYD mengambil tindakan atas dapatan penilaian dengan membuat pascanilai/ *post-mortem*, kajian, mengambil inisiatif untuk memperbaiki kaedah dan teknik penyampaian serta memberi fokus kepada kumpulan sasaran yang lebih kecil untuk meningkatkan pencapaian keseluruhan kumpulan sasaran.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
D3	KEMAHIRAN							
E1	PERANCANGAN							
A1.1	PENGETAHUAN	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguasai isi kandungan dan mempunyai pengetahuan mengenai pedagogi/ andragogi bidang berkaitan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <p><b>IPG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ringkasan Maklumat Kursus (RMK)</li> <li>Rancangan Semester</li> <li>Rancangan Mingguan</li> </ul> <p><b>KM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sukatan Pelajaran</li> <li>Rancangan Pengajaran Semester</li> <li>Rancangan Pengajaran Mingguan</li> </ul> <p><b>ELTC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK)/ Dokumen Standard Kurikulum &amp; Pentaksiran (DSKP)</li> <li><i>The Roadmap, Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)</i></li> <li>Proforma kursus/ RMK,</li> <li>Modul latihan terkini</li> </ul> <p><b>IAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan Sesi Latihan dan nota sesi latihan terkini</li> <li>Pelan penyampaian latihan</li> <li>bahan/ edaran pengajaran</li> </ul>	Berpengetahuan luas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi secara konsisten.	Berpengetahuan luas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi.	Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan menguasai ilmu pedagogi/ andragogi.	Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan tetapi kurang menguasai ilmu pedagogi/ andragogi.	Berpengetahuan asas mengenai isi kandungan dokumen panduan dan tidak menguasai ilmu pedagogi/ andragogi.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah pendekatan/ strategi yang paling sesuai digunakan untuk tajuk ini?</li> <li>• Bagaimanakah anda menggunakan refleksi untuk mencapai objektif hasil pembelajaran?</li> <li>• Soalan-soalan lain berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A1.2	PERANCANGAN	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang dan menyediakan rancangan pengajaran/ latihan serta memilih kaedah pengajaran mengikut keperluan kurikulum</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <p><b>IPG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen ISO terkini</li> <li>• Kalendar akademik</li> <li>• Folio pensyarah</li> <li>• Folio kursus</li> </ul> <p><b>KM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan Pengajaran Semester (RPS)</li> <li>• Rancangan Pengajaran Mingguan (RPM)</li> <li>• Rancangan Instruksional Mingguan (RIM)</li> <li>• Kalendar akademik-, Spesifikasi Kurikulum</li> </ul> <p><b>ELTC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendar tahunan</li> <li>• Proforma kursus/RMK</li> <li>• Modul latihan</li> <li>• Folio profesional</li> </ul>	Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang berkesan secara konsisten.	Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang berkesan.	Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan tetapi memilih kaedah pengajaran yang kurang berkesan.	Menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang tidak berkesan.	Kurang menyediakan rancangan pengajaran/ latihan dengan mengikut prosedur yang ditetapkan dan memilih kaedah pengajaran yang tidak berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>IAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan Sesi Latihan (RSL)</li> <li>• Nota Sesi Latihan (NSL)</li> <li>• Pelan Penyampaian Latihan (PPL)</li> <li>• Bahan/ edaran pengajaran</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terangkan langkah-langkah yang anda lakukan untuk membuat perancangan PdP?</li> <li>• Bagaimanakah anda mengubah suai rancangan pengajaran jika berlaku perkara di luar jangkaan?</li> <li>• Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A1.3	<b>PENGETAHUAN PENTAKSIRAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengetahui dan memahami penilaian serta pentaksiran dalam PdP</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <p><b>IPG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Spesifikasi Tugas (JST)</li> <li>• Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Kursus</li> <li>• Buku Panduan Penggubalan Kertas Peperiksaan</li> <li>• Buku Panduan Pelaksanaan Amali Kursus</li> <li>• Rubrik</li> <li>• Moderasi/ penyelarasan pemarkahan</li> <li>• Analisis item dan data</li> </ul>	Berpengetahuan luas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran dengan baik.	Berpengetahuan luas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran.	Berpengetahuan asas dalam pentaksiran dan memahami kaedah penilaian serta pentaksiran.	Berpengetahuan asas dalam pentaksiran tetapi kurang memahami kaedah penilaian serta pentaksiran.	Berpengetahuan asas dalam pentaksiran tetapi tidak memahami kaedah penilaian serta pentaksiran.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindakan penambahbaikan</li> </ul> <p><b>KM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Spesifikasi Tugas (JST)</li> <li>• Carta alir pembangunan soalan penilaian berterusan</li> <li>• Garis Panduan Moderasi</li> <li>• Buku Panduan Amali</li> </ul> <p><b>ELTC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Spesifikasi Ujian (JSU),</li> <li>• Jadual Spesifikasi Tugas (JST)</li> <li>• Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Kursus</li> <li>• Buku Panduan Peperiksaan,</li> <li>• Item pentaksiran</li> <li>• Rubrik</li> <li>• Skema pemarkahan</li> <li>• Moderasi/ penyelarasan pemarkahan</li> <li>• Analisis item dan dat</li> <li>• Tindakan penambahbaikan</li> </ul> <p><b>IAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembaran kerja</li> <li>• Hasil bengkel</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah fokus utama dalam pembinaan JST/ JSU yang anda bangunkan?</li> <li>• Apakah kriteria yang diambil kira untuk menyediakan item/ soalan yang mempunyai unsur-unsur Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT)?</li> </ul>					



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
<b>E2</b>	<b>PELAKSANAAN</b>							
A2.1	<b>PENYAMPAIAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menyampaikan pengajaran dan mencapai hasil pembelajaran melalui kaedah yang bersesuaian, pengawalan kelas, penglibatan pelajar/ peserta, teknik penyoalan, refleksi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <p><b>IPGK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen ISO terkini</li> <li>Folio pelajar</li> <li>Folio pensyarah</li> </ul> <p><b>KM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan Pengajaran Semester (RPS)</li> <li>Rancangan Instruksional Harian (RIH)/ Rancangan Instruksional Kuliah (RIK)</li> <li>Bahan Bantu Mengajar (BBM) - TMK (Internet, multimedia)/ buku/ majalah/ surat khabar</li> <li>Analisis e-Penilaian Pensyarah</li> <li>analisis pemantauan pengurusan/ sendiri/ rakan sejawat</li> </ul> <p><b>ELTC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modul latihan</li> <li>Nota sesi latihan</li> <li>Bahan Bantu Mengajar (BBM)</li> <li>Borang Penilaian Pensyarah</li> <li>Jadual kursus</li> </ul>	Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.	Mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan kurang mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.	Kurang mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan kurang mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.	Kurang mempamerkan kemahiran penyampaian isi pelajaran yang berkesan, dapat mengawal kelas dan tidak mewujudkan pembelajaran yang aktif dan interaktif.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>IAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan latihan</li> <li>• Borang Penilaian Pensyarah/ Pegawai Latihan (BK9)</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah kaedah pengajaran yang akan anda gunakan?</li> <li>• Adakah anda berpuas hati dengan penglibatan pelajar pada sesi PdP yang anda laksanakan?</li> <li>• Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan kelas/ bilik darjah selamat, kondusif dan terkawal</li> <li>• set induksi yang merangsang pelajar dan berkaitan dengan tajuk pelajaran</li> <li>• penyampaian dan perkembangan PdP yang kreatif dan berkesan</li> <li>• cekap mengurus masa</li> </ul> <p>Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.2	<b>PENGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memilih/ menyediakan sumber pendidikan</li> <li>mengaplikasikan/ mengintegrasikan TMK sebagai sumber pendidikan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bahan teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) seperti Internet, multimedia</li> <li>perisian komputer seperti Powerpoint, Prezi dan lain-lain</li> <li>buku/ majalah/ surat khabar/ model/ carta</li> <li>sumber-sumber lain yang berkaitan PdP</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adakah sumber pendidikan yang anda gunakan dapat membantu anda mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan?</li> <li>Bagaimanakah anda mengaplikasikan bahan/ sumber pendidikan dan mengintegrasikan TMK/ inovasi dalam pengajaran?</li> <li>Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bahan sumber pendidikan yang digunakan bertepatan dengan isi pelajaran</li> <li>bahan sumber pendidikan digunakan secara optimum</li> </ul> <p>Pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Pemilihan/ penyediaan/ penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan secara konsisten.	Pemilihan/ penyediaan/ penggunaan sumber pendidikan yang menarik, selamat, dan berkesan.	Bahan sumber pendidikan yang dipilih/ disedia/ digunakan tetapi kurang menarik, kurang selamat, dan kurang berkesan.	Bahan sumber pendidikan kurang dipilih/ disedia/ digunakan dan kurang menarik, kurang selamat serta kurang berkesan.	Bahan sumber pendidikan kurang dipilih/ disedia/ digunakan dan tidak menarik, tidak selamat serta tidak berkesan.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.3	<b>KEMAHIRAN KOMUNIKASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berkomunikasi untuk memberi dan menerima maklum balas</li> <li>mempamerkan kemahiran berkomunikasi semasa PdP</li> </ul>	<p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah nilai-nilai murni yang anda ingin terapkan dalam berkomunikasi?</li> <li>Bagaimanakah anda memberi respons kepada soalan sukar yang dikemukakan oleh pelajar?</li> <li>Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah difahami.</li> <li>nada dan intonasi sesuai serta terdapat unsur kecindan.</li> <li>menjadi pendengar yang baik.</li> <li>kemahiran <i>non-verbal</i> yang sesuai</li> </ul> <p>Semakan bahan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan tetapi kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan kurang mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.	Kurang mempamerkan kemahiran berkomunikasi yang berkesan dan tidak mempelbagaikan kaedah/ teknik komunikasi.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

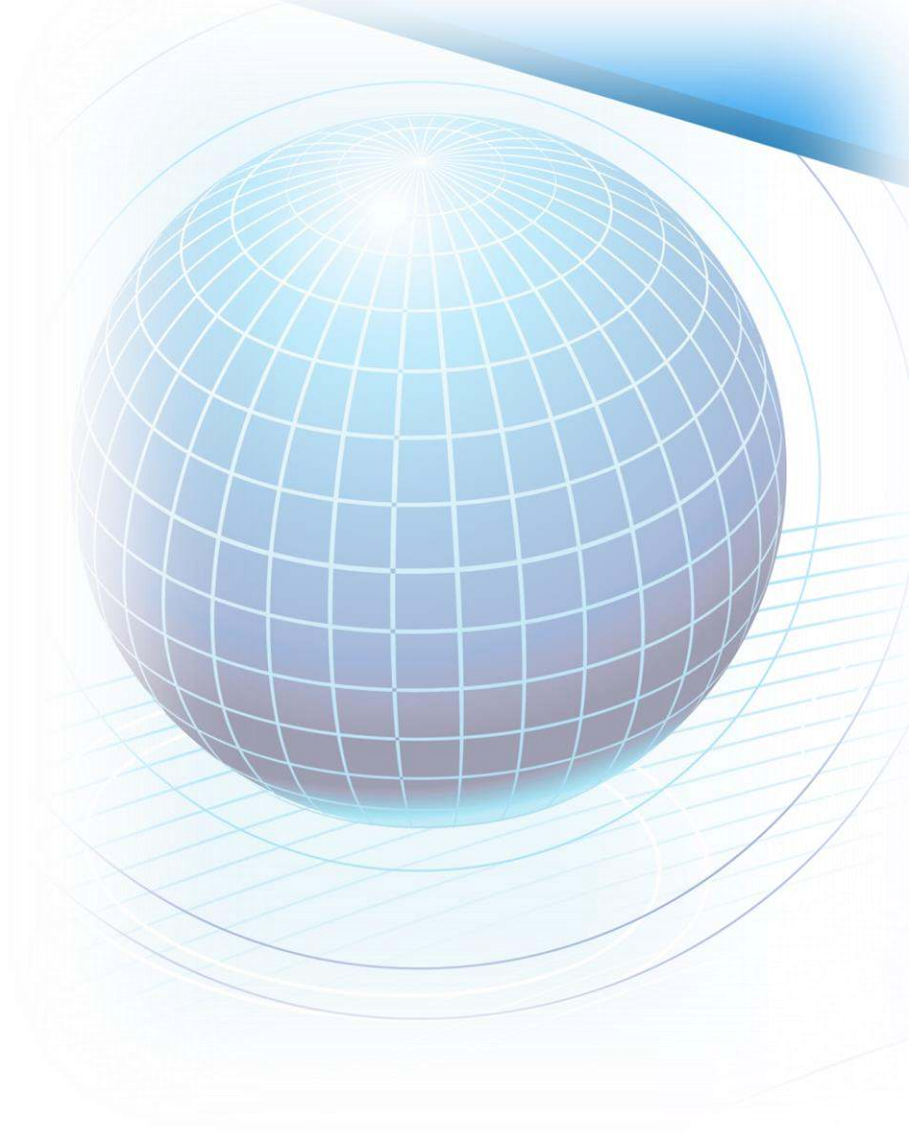
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E3	PENTAKSIRAN							
A3.1	<b>PENILAIAN PRESTASI PELAJAR/ PESERTA</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan pentaksiran</li> <li>menganalisis prestasi pelajar/ peserta</li> <li>membuat penambahbaikan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <b>IPGK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja kursus/ tugas</li> <li>soalan peperiksaan</li> <li>ujian amali</li> <li>kajian kes/ kajian tindakan</li> <li>praktikum/ amalan profesional</li> <li>penilaian kursus skema pemarkahan/ penilaian</li> <li>analisis item dan data</li> </ul> <b>KM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja kursus/ tugas</li> <li>Ujian amali</li> <li>Laporan amali</li> <li>Soalan peperiksaan/ skema pemarkahan</li> <li>Analisis item dan data</li> <li>Laporan Penilaian Kursus/ <i>Course Assessment Report (CAR)</i></li> <li>Penilaian Akhir Kursus/ <i>Analysis End of Course Survey (ESC)</i></li> <li>Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan/ <i>Continuous Quality Improvement (CQI)</i></li> </ul> <b>ELTC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja kursus/ tugas</li> <li>Ujian Akhir Kursus (UAK)</li> <li>Soalan bengkel</li> <li>Penilaian kursus</li> <li>Skema pemarkahan/ penilaian holistik</li> </ul>	Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan membuat tindakan susulan selepas penilaian secara konsisten.	Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan membuat tindakan susulan selepas penilaian.	Melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi tetapi kurang membuat tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan kurang membuat tindakan susulan selepas penilaian.	Kurang melaksanakan pentaksiran serta menganalisis prestasi dan tidak membuat tindakan susulan selepas penilaian.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENSYARAH

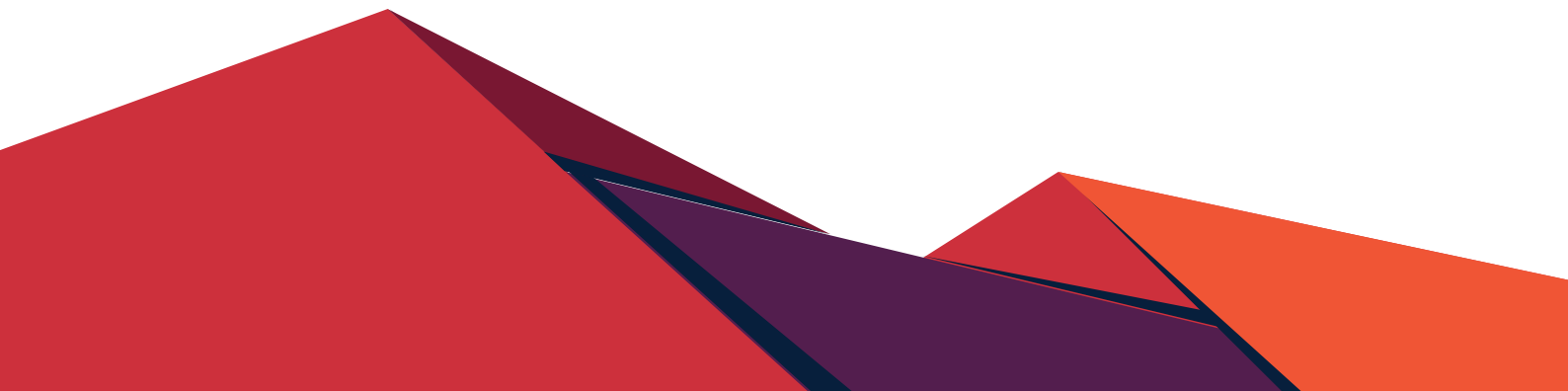


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis item dan data</li> </ul> <p><b>IAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerja kursus/ tugas</li> <li>• Soalan peperiksaan</li> <li>• Soalan bengkel</li> <li>• Penilaian holistik</li> <li>• Ujian Akhir Kursus (UAK)/ penilaian kursus</li> <li>• Skema pemarkahan/ penilaian</li> <li>• Analisis item dan data</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah langkah-langkah yang diambil untuk menjamin kualiti soalan ujian/ peperiksaan?</li> <li>• Bagaimanakah pencapaian prestasi pelajar/ peserta anda?</li> <li>• Soalan-soalan lain berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					



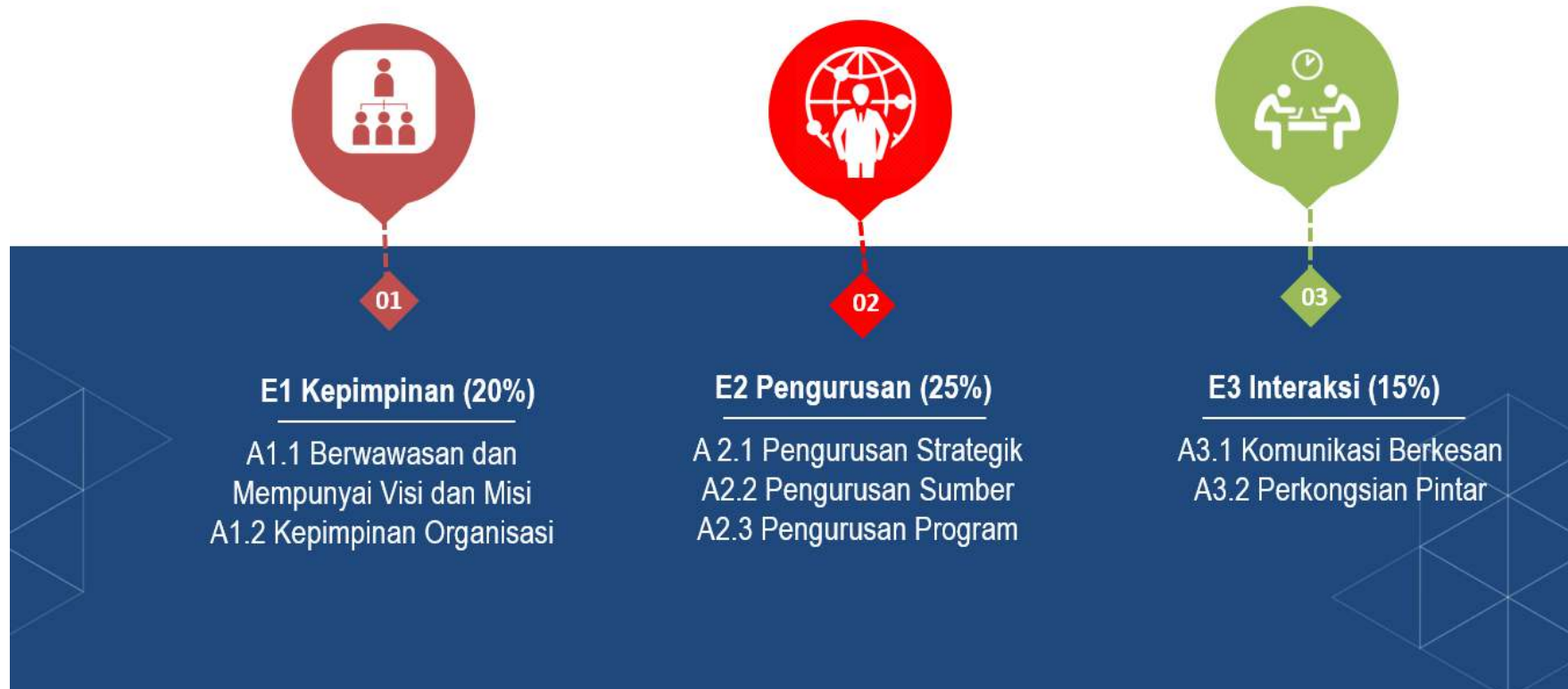
# **PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**







Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Pengurusan dan Pentadbiran.





**E1 KEPIMPINAN****ASPEK A1.1: BERWAWASAN DAN MEMPUNYAI VISI DAN MISI****HURAIAN**

- Merangka dan melaksana kemajuan atau perkembangan masa depan bagi mencapai matlamat visi dan misi sesebuah organisasi.
  - Visi – Suatu pandangan jauh ke depan daripada individu atau suatu organisasi, berkaitan dengan tujuan yang ingin dicapai.
  - Misi – Segala sesuatu (strategi/ tindakan) yang harus dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi organisasi merupakan tujuan dan alasan berdirinya sebuah organisasi dan menjadi pedoman dan arahan dalam mencapai tujuan organisasi.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk memahami, menterjemah dan menyebarkan visi dan misi organisasi**

- menjelaskan visi dan misi organisasi berdasarkan bidang tugas
- merancang program yang menyokong kepada visi dan misi organisasi
- membuat perancangan untuk pelaksanaan program

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan program yang menyokong hala tuju organisasi**

- melaksanakan program mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan bagi menyokong hala tuju organisasi

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- visi organisasi
- misi organisasi
- minit mesyuarat maklum balas
- risalah
- portal rasmi
- pelan strategik organisasi
- keberhasilan
- *MyPortfolio*
- manual prosedur kerja
- dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Kefahaman luas tentang visi dan misi organisasi dan melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi secara konsisten.	Kefahaman luas tentang visi dan misi organisasi dan melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi.	Kefahaman asas tentang visi dan misi organisasi dan melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi.	Kefahaman asas tentang visi dan misi organisasi dan kurang melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi.	Kefahaman asas tentang visi dan misi organisasi dan tidak melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menjelaskan dan menghayati maksud visi dan misi organisasi serta dapat diterjemahkan dalam tugas.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan program yang berkesan bagi mencapai visi dan misi organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menjelaskan dan menghayati maksud visi dan misi organisasi serta dapat diterjemahkan dalam tugas.</li> <li>• Melaksanakan program yang berkesan bagi mencapai visi dan misi organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan dan menghayati maksud visi dan misi organisasi serta dapat diterjemahkan dalam tugas.</li> <li>• Melaksanakan program yang berkesan bagi mencapai visi dan misi organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan dan menghayati maksud visi dan misi organisasi serta dapat diterjemahkan dalam tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan program yang berkesan bagi mencapai visi dan misi organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menjelaskan dan menghayati maksud visi dan misi organisasi serta dapat diterjemahkan dalam tugas.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan program yang berkesan bagi mencapai visi dan misi organisasi.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A1.2: KEPIMPINAN ORGANISASI****HURAIAN**

- Kepimpinan organisasi memerlukan pemimpin/ pegawai menterjemah dan melaksanakan dasar dan trend perubahan, menyelia, memantau program/ operasi/ aktiviti dan memberi nasihat atau bimbingan profesional secara berkesan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menterjemahkan dan melaksanakan dasar dan trend perubahan dalam pembangunan organisasi mengikut bidang tugas**
  - menyediakan perancangan dan tindakan berpandukan dasar dan perubahan mengikut bidang tugas
- **Keupayaan pegawai untuk menyelia pelaksanaan program atau aktiviti atau operasi organisasi mengikut bidang tugas**
  - mengenal pasti jenis operasi mengikut keperluan bidang tugas seperti: taklimat, bengkel, pemantauan atau pencerapan
  - menyemak Prosedur Operasi Standard (SOP)
  - membuat persediaan untuk pelaksanaan operasi
- **Keupayaan pegawai untuk memantau program atau aktiviti atau operasi organisasi mengikut bidang tugas**
  - memastikan operasi dilaksanakan mengikut SOP
  - mengenal pasti kekangan dalam pelaksanaan operasi
- **Keupayaan pegawai untuk memberikan khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas**
  - memberikan khidmat nasihat selaras dengan bidang tugas

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- minit mesyuarat
- surat arahan
- rekod penyeliaan atau pemantauan
- dokumen keberhasilan
- laporan khidmat nasihat atau laporan pemantauan
- dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program dan memberi khidmat nasihat profesional secara konsisten.	Menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program dan memberi khidmat nasihat profesional.	Menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program tetapi kurang memberi khidmat nasihat profesional.	Kurang dapat menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program dan kurang memberi khidmat nasihat profesional.	Kurang dapat menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program dan tidak memberi khidmat nasihat profesional.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat mentafsir dasar-dasar dan trend perubahan dalam kepimpinan dengan tepat.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan program/ aktiviti berkaitan dasar-dasar dan trend perubahan.</li> <li>• Sentiasa mengawasi semua program/ aktiviti mengikut SOP yang ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa mengatasi semua masalah yang timbul dalam perjalanan program/ aktiviti.</li> <li>• Sentiasa menyampaikan khidmat nasihat profesional berkaitan program/ aktiviti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat mentafsir dasar-dasar dan trend perubahan dalam kepimpinan dengan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan program/ aktiviti berkaitan dasar-dasar dan trend perubahan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawasi semua program/ aktiviti mengikut SOP yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengatasi semua masalah yang timbul dalam perjalanan program/ aktiviti tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyampaikan khidmat nasihat profesional berkaitan program/ aktiviti tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat mentafsir dasar-dasar dan trend perubahan dalam kepimpinan dengan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan program/ aktiviti berkaitan dasar-dasar dan trend perubahan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawasi semua program/ aktiviti mengikut SOP yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengatasi semua masalah yang timbul dalam perjalanan program/ aktiviti tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyampaikan khidmat nasihat profesional berkaitan program/ aktiviti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mentafsir dasar-dasar dan trend perubahan dalam kepimpinan dengan tepat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan program/ aktiviti berkaitan dasar-dasar dan trend perubahan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawasi semua program/ aktiviti mengikut SOP yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengatasi semua masalah yang timbul dalam perjalanan program/ aktiviti.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyampaikan khidmat nasihat profesional berkaitan program/ aktiviti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mentafsir dasar-dasar dan trend perubahan dalam kepimpinan dengan tepat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan program/ aktiviti berkaitan dasar-dasar dan trend perubahan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawasi semua program/ aktiviti mengikut SOP yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengatasi semua masalah yang timbul dalam perjalanan program/ aktiviti.</li> <li>• Tidak dapat menyampaikan khidmat nasihat profesional berkaitan program/ aktiviti.</li> </ul>

CATATAN:

## E2 PENGURUSAN

<b>ASPEK A2.1: PENGURUSAN STRATEGIK</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan satu proses perancangan, penyusunan, pengarah dan pengawalan dalam sesebuah organisasi bagi mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.</li> <li>• Meliputi usaha-usaha yang diambil oleh pegawai untuk menyediakan dan merancang strategi-strategi yang telah ditetapkan, menyelia pelaksanaan dan menilai strategi-strategi berkenaan bagi penambahbaikan berterusan ke arah pencapaian matlamat organisasi.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk merancang strategi bagi mencapai matlamat organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyediakan keberhasilan berdasarkan data pencapaian organisasi</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk melaksanakan strategi bagi mencapai matlamat organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tempoh pelaksanaan, sumber kewangan, sumber manusia dan sumber fizikal.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menyelia strategi bagi mencapai matlamat organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- memantau pelaksanaan</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menilai strategi penambahbaikan berterusan untuk mencapai matlamat organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengambil tindakan susulan untuk penambahbaikan berterusan</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• buku program dan risalah</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• maklum balas</li> <li>• rekod atau analisis pencapaian</li> <li>• kertas kerja</li> <li>• sijil atau anugerah</li> <li>• laporan pelaksanaan</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> <li>• perancangan strategik</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Merancang, melaksanakan, menyelia strategi dan membuat penilaian serta tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi dengan berkesan secara konsisten.	Merancang, melaksanakan, menyelia strategi dan membuat penilaian serta tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi dengan berkesan.	Merancang, melaksanakan dan menyelia strategi tetapi kurang membuat penilaian dan kurang tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Kurang merancang, kurang melaksanakan, kurang menyelia strategi, kurang membuat penilaian dan kurang tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Kurang merancang, kurang melaksanakan, kurang menyelia strategi, tidak membuat penilaian dan tiada tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang, melaksanakan dan menyelia strategi dengan sistematik bagi meningkatkan pencapaian selaras dengan matlamat organisasi.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan penilaian semula terhadap strategi yang telah dirancang/ dilaksana untuk tujuan penambahbaikan ke arah mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, melaksanakan dan menyelia strategi dengan sistematik bagi meningkatkan pencapaian selaras dengan matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan penilaian semula terhadap strategi yang telah dirancang/ dilaksana untuk tujuan penambahbaikan ke arah mencapai matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, melaksanakan dan menyelia strategi dengan sistematik bagi meningkatkan pencapaian selaras dengan matlamat organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian semula terhadap strategi yang telah dirancang/ dilaksana untuk tujuan penambahbaikan ke arah mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang, melaksanakan dan menyelia strategi dengan sistematik bagi meningkatkan pencapaian selaras dengan matlamat organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian semula terhadap strategi yang telah dirancang/ dilaksana untuk tujuan penambahbaikan ke arah mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang, melaksanakan dan menyelia strategi dengan sistematik bagi meningkatkan pencapaian selaras dengan matlamat organisasi.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan penilaian semula terhadap strategi yang telah dirancang/ dilaksana untuk tujuan penambahbaikan ke arah mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>

CATATAN:



**ASPEK A2.2: PENGURUSAN SUMBER****HURAIAN**

- Merancang, mengurus, mengawal dan membangunkan sumber manusia, kewangan, maklumat dan fizikal.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang sumber bagi menyokong matlamat organisasi**

- merancang sumber bagi menyokong matlamat organisasi dengan menyediakan dokumen yang berkaitan seperti ABM, kertas kerja dan lain-lain

- **Keupayaan pegawai untuk mengurus sumber bagi menyokong matlamat organisasi**

- mengurus sumber secara optimum bagi menyokong matlamat organisasi dengan mematuhi dasar, pekeliling, SOP dan peraturan yang sedang berkuat kuasa

- **Keupayaan pegawai untuk mengawal sumber bagi menyokong matlamat organisasi**

- mengawal sumber bagi menyokong matlamat organisasi dengan memastikan mematuhi dasar, pekeliling, SOP dan peraturan yang sedang berkuat kuasa serta mengoptimumkan penggunaan sumber

- **Keupayaan pegawai untuk membangunkan kompetensi dan potensi sumber manusia bagi menyokong matlamat organisasi**

- membangunkan kompetensi dan potensi sumber manusia secara optimum bagi menyokong matlamat organisasi

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- anggaran belanja mengurus perjawatan
- anggaran belanja mengurus kewangan
- *dashboard*/ laporan kemajuan/ status pelaksanaan
- aplikasi sistem/ sistem dalam talian (contoh: eGerak, eOperasi, eSPLKPM, ePangkat, 1GFMAS atau HRMIS)
- program/ aktiviti untuk membangunkan sumber
- bahan-bahan lain

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Merancang, mengurus dan mengawal sumber dengan cekap serta membangunkan kompetensi dan potensi sumber dengan berkesan secara konsisten.	Merancang, mengurus dan mengawal sumber dengan cekap serta membangunkan kompetensi dan potensi sumber dengan berkesan.	Merancang, mengurus dan mengawal sumber dengan cekap tetapi kurang membangunkan kompetensi dan potensi sumber.	Kurang merancang, kurang mengurus dan kurang mengawal sumber dengan cekap dan kurang membangunkan kompetensi dan potensi sumber.	Kurang merancang, kurang mengurus dan kurang mengawal sumber dengan cekap dan tidak membangunkan kompetensi dan potensi sumber.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang penggunaan sumber di organisasi dengan cekap.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan pengurusan sumber di organisasi dengan cekap</li> <li>• Sentiasa mengawal penggunaan sumber di organisasi dengan cekap.</li> <li>• Sentiasa membangunkan kompetensi dan potensi sumber di organisasi dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang penggunaan sumber di organisasi dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan pengurusan sumber di organisasi dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal penggunaan sumber di organisasi dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membangunkan kompetensi dan potensi sumber di organisasi dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang penggunaan sumber di organisasi dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan pengurusan sumber di organisasi dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengawal penggunaan sumber di organisasi dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membangunkan kompetensi dan potensi sumber di organisasi dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang penggunaan sumber di organisasi dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan pengurusan sumber di organisasi dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal penggunaan sumber di organisasi dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membangunkan kompetensi dan potensi sumber di organisasi dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang penggunaan sumber di organisasi dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan pengurusan sumber di organisasi dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal penggunaan sumber di organisasi dengan cekap.</li> <li>• Tidak dapat membangunkan kompetensi dan potensi sumber di organisasi dengan berkesan.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A2.3: PENGURUSAN PROGRAM****HURAIAN**

- Merancang, melaksana, mengawal selia, menilai, melaporkan dan mengambil tindakan susulan terhadap program yang dilaksanakan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang program untuk kemajuan pembangunan organisasi**

- merancang program bagi pembangunan organisasi

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan program untuk kemajuan pembangunan organisasi**

- melaksanakan program berdasarkan SOP

- **Keupayaan pegawai untuk mengawal selia program untuk pembangunan organisasi**

- berkemampuan untuk memastikan program yang dilaksanakan selaras dengan objektif yang ditetapkan

- **Keupayaan pegawai untuk menilai pelaksanaan program untuk pembangunan organisasi**

- dapat membuat penilaian berdasarkan instrumen atau senarai semak atau apa-apa dokumen yang berkaitan yang telah ditetapkan

- **Keupayaan pegawai untuk melaporkan dan mengambil tindakan susulan**

- menyediakan laporan berdasarkan program yang dijalankan dan tindakan susulan yang perlu dilakukan bagi menangani sebarang permasalahan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kertas kerja atau kertas cadangan
- takwim
- laporan status pelaksanaan
- laporan penilaian program
- analisis keperluan latihan
- dokumen keberhasilan
- dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Merancang, melaksanakan, menyelia program, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi secara konsisten.	Merancang, melaksanakan, menyelia program, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi	Merancang, melaksanakan dan menyelia program tetapi kurang membuat penilaian serta kurang tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Kurang merancang, kurang melaksanakan, kurang menyelia program, kurang membuat penilaian dan kurang tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Kurang merancang, kurang melaksanakan, kurang menyelia program, tidak membuat penilaian dan tiada tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang pelaksanaan program dengan cekap.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan dan menyelia program yang telah dirancang dengan berkesan dan mematuhi SOP.</li> <li>• Sentiasa menilai pelaksanaan program dengan sistematik untuk tujuan tindakan susulan/ penambahbaikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang pelaksanaan program dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan dan menyelia program yang telah dirancang dengan berkesan dan mematuhi SOP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Dapat menilai pelaksanaan program dengan sistematik untuk tujuan tindakan susulan/ penambahbaikan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang pelaksanaan program dengan cekap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan dan menyelia program yang telah dirancang dengan berkesan dan mematuhi SOP tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menilai pelaksanaan program dengan sistematik untuk tujuan tindakan susulan/ penambahbaikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang pelaksanaan program dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan dan menyelia program yang telah dirancang dengan berkesan dan mematuhi SOP.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menilai pelaksanaan program dengan sistematik untuk tujuan tindakan susulan/ penambahbaikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang pelaksanaan program dengan cekap.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan dan menyelia program yang telah dirancang dengan berkesan dan mematuhi SOP.</li> <li>• Tidak dapat menilai pelaksanaan program dengan sistematik untuk tujuan tindakan susulan/ penambahbaikan.</li> </ul>

CATATAN:

## E3 INTERAKSI

<b>ASPEK A3.1: KOMUNIKASI BERKESAN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima, memahami dan menyampaikan maklumat untuk keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan yang berkesan bagi mencapai matlamat organisasi.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk menerima maklumat yang disampaikan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menerima maklumat yang berkaitan dengan bidang tugas dari pelbagai medium</li> </ul> </li> <li><b>Keupayaan pegawai untuk memahami maklumat yang disampaikan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>meneliti, memahami dan mengesahkan maklumat yang diterima adalah betul dan tepat</li> </ul> </li> <li><b>Keupayaan pegawai untuk menyampaikan maklumat dengan jelas dan tepat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menyebarkan maklumat yang diterima kepada pihak yang berkepentingan dengan jelas dan tepat</li> </ul> </li> <li><b>Keupayaan pegawai untuk menilai dan mengambil tindakan untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>bertindak terhadap sebarang maklum balas pelanggan bagi meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan</li> </ul> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>surat</li> <li>e-mel</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>laporan</li> <li>bahan pembentangan</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>
<b>Pemerhatian</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>mesyuarat</li> <li>taklimat</li> <li>perbincangan</li> <li>pelaksanaan aktiviti</li> <li>dan situasi lain</li> </ul>

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan maklumat dengan tepat, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan secara konsisten.	Berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan maklumat dengan tepat, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan.	Berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan dan maklumat dengan tepat tetapi kurang membuat penilaian dan tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan.	Kurang berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan maklumat dengan tepat, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan.	Kurang berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan dan maklumat dengan tepat tetapi tidak membuat penilaian dan tiada tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa berkomunikasi secara berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan dengan klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa berkomunikasi secara berkesan semasa menyampaikan maklumat kepada klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa membuat penilaian dan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkomunikasi secara berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan dengan klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berkomunikasi secara berkesan semasa menyampaikan maklumat kepada klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membuat penilaian dan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkomunikasi secara berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan dengan klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berkomunikasi secara berkesan semasa menyampaikan maklumat kepada klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat penilaian dan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi secara berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan dengan klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi secara berkesan semasa menyampaikan maklumat kepada klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat penilaian dan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi secara berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan dengan klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi secara berkesan semasa menyampaikan maklumat kepada klien/ rakan setugas berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat membuat penilaian dan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A3.2: PERKONGSIAN PINTAR****HURAIAN**

- Berkongsi pengetahuan, kemahiran, kepakaran dan pengalaman untuk meningkatkan mutu kerja dan tahap profesionalisme.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk berkongsi ilmu pengetahuan, kemahiran, kepakaran dan pengalaman dalam sebarang bentuk untuk menambah baik kualiti kerja**
  - membina hubungan dan mencipta peluang untuk berkolaboratif dengan organisasi dalam atau luar organisasi bagi meningkatkan kemahiran dan mutu kerja
- **Keupayaan pegawai untuk mengamalkan perkongsian pintar dalam/ luar organisasi**
  - mengamalkan perkongsian pintar dengan pihak dalam/ luar organisasi

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kertas kerja
- laporan program
- penulisan ilmiah
- kajian tindakan
- kajian
- perkongsian ilmu
- peningkatan
- profesionalisme
- keberhasilan
- dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman dan mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan secara konsisten.	Berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman dan mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan.	Berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman tetapi kurang mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan.	Kurang berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman dan kurang mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan.	Kurang berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman dan tidak mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa membina hubungan kolabratif/ perkongsian pintar berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja.</li> <li>• Sentiasa mempraktik perkongsian pintar yang bersesuaian berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membina hubungan kolabratif/ perkongsian pintar berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik perkongsian pintar yang bersesuaian berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membina hubungan kolabratif/ perkongsian pintar berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang mempraktik perkongsian pintar yang bersesuaian berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat membina hubungan kolabratif/ perkongsian pintar berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik perkongsian pintar yang bersesuaian berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat membina hubungan kolabratif/ perkongsian pintar berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja.</li> <li>• Tidak dapat mempraktik perkongsian pintar yang bersesuaian berkaitan pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran dalam bidang tugas dengan rakan-rakan dalam/ luar organisasi untuk meningkatkan kualiti kerja.</li> </ul>

**CATATAN:**



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
D3	<b>KEMAHIRAN</b>							
E1	<b>KEPIMPINAN</b>							
A1.1	<b>BERWAWASAN DAN MEMPUNYAI VISI DAN MISI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memahami, menterjemah dan menyebarkan visi dan misi organisasi</li> <li>melaksanakan program yang menyokong hala tuju organisasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>visi organisasi</li> <li>misi organisasi</li> <li>minit mesyuarat maklum balas</li> <li>risalah</li> <li>portal rasmi</li> <li>pelan strategik organisasi</li> <li>keberhasilan</li> <li><i>MyPortfolio</i></li> <li>manual prosedur kerja</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Kefahaman luas tentang visi dan misi organisasi dan melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi secara konsisten.	Kefahaman luas tentang visi dan misi organisasi dan melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi.	Kefahaman asas tentang visi dan misi organisasi dan melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi.	Kefahaman asas tentang visi dan misi organisasi dan kurang melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi.	Kefahaman asas tentang visi dan misi organisasi dan tidak melaksanakan program berkesan yang menyokong hala tuju organisasi.
A1.2	<b>KEPIMPINAN ORGANISASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menterjemahkan dan melaksanakan dasar dan trend perubahan dalam pembangunan organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>menyelia pelaksanaan program atau aktiviti atau operasi organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>memantau program atau aktiviti atau operasi organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>memberikan khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>minit mesyuarat</li> <li>surat arahan</li> <li>rekod penyeliaan atau pemantauan</li> <li>dokumen keberhasilan</li> <li>laporan khidmat nasihat atau laporan pemantauan</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program dan memberi khidmat nasihat profesional secara konsisten.	Menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program dan memberi khidmat nasihat profesional.	Menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program tetapi kurang memberi khidmat nasihat profesional.	Kurang dapat menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program dan kurang memberi khidmat nasihat profesional.	Kurang dapat menterjemah, melaksanakan dasar, menyelia, memantau program dan tidak memberi khidmat nasihat profesional.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
<b>E2</b>	<b>PENGURUSAN</b>							
A2.1	<b>PENGURUSAN STRATEGIK</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang strategi bagi mencapai matlamat organisasi</li> <li>• melaksanakan strategi bagi mencapai matlamat organisasi</li> <li>• menyelia strategi bagi mencapai matlamat organisasi</li> <li>• menilai strategi penambahbaikan berterusan untuk mencapai matlamat organisasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• buku program dan risalah</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• maklum balas</li> <li>• rekod atau analisis pencapaian</li> <li>• kertas kerja</li> <li>• sijil atau anugerah</li> <li>• laporan pelaksanaan</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> <li>• perancangan strategik</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Merancang, melaksanakan, menyelia strategi dan membuat penilaian serta tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi dengan berkesan secara konsisten.	Merancang, melaksanakan, menyelia strategi dan membuat penilaian serta tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi dengan berkesan.	Merancang, melaksanakan dan menyelia strategi tetapi kurang membuat penilaian dan kurang tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Kurang merancang, kurang melaksanakan, kurang menyelia strategi, kurang membuat penilaian dan kurang tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Kurang merancang, kurang melaksanakan, kurang menyelia strategi, tidak membuat penilaian dan tiada tindakan susulan penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.
A2.2	<b>PENGURUSAN SUMBER</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang sumber bagi menyokong matlamat organisasi</li> <li>• mengurus sumber bagi menyokong matlamat organisasi</li> <li>• mengawal sumber bagi menyokong matlamat organisasi</li> <li>• membangunkan kompetensi dan potensi sumber manusia bagi menyokong matlamat organisasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anggaran belanja mengurus perjawatan</li> <li>• anggaran belanja mengurus kewangan</li> <li>• <i>dashboard</i>/ laporan kemajuan/ status pelaksanaan</li> <li>• aplikasi sistem/ sistem dalam talian (contoh: eGerak, eOperasi, eSPLKPM, ePangkat, 1GFMAS atau HRMIS)</li> <li>• program/ aktiviti untuk membangunkan sumber</li> <li>• bahan-bahan lain</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Merancang, mengurus dan mengawal sumber dengan cekap serta membangunkan kompetensi dan potensi sumber dengan berkesan secara konsisten.	Merancang, mengurus dan mengawal sumber dengan cekap serta membangunkan kompetensi dan potensi sumber dengan berkesan	Merancang, mengurus dan mengawal sumber dengan cekap tetapi kurang membangunkan kompetensi dan potensi sumber.	Kurang merancang, kurang mengurus dan kurang mengawal sumber dengan cekap dan kurang membangunkan kompetensi dan potensi sumber.	Kurang merancang, kurang mengurus dan kurang mengawal sumber dengan cekap dan tidak membangunkan kompetensi dan potensi sumber.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.3	<b>PENGURUSAN PROGRAM</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang program untuk kemajuan pembangunan organisasi</li> <li>• melaksanakan program untuk kemajuan pembangunan organisasi</li> <li>• mengawal selia program untuk pembangunan organisasi</li> <li>• menilai pelaksanaan program untuk pembangunan organisasi</li> <li>• melaporkan dan mengambil tindakan susulan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas kerja atau kertas cadangan</li> <li>• takwim</li> <li>• aporan status pelaksanaan</li> <li>• laporan penilaian program</li> <li>• analisis keperluan latihan</li> <li>• dokumen keberhasilan</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Merancang, melaksanakan, menyelia program, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi secara konsisten.	Merancang, melaksanakan, menyelia program, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Merancang, melaksanakan dan menyelia program tetapi kurang membuat penilaian serta kurang tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Kurang merancang, kurang melaksanakan, kurang menyelia program, kurang membuat penilaian dan kurang tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.	Kurang merancang, kurang melaksanakan, kurang menyelia program, tidak membuat penilaian dan tiada tindakan susulan untuk penambahbaikan bagi mencapai matlamat organisasi.
<b>E3</b>	<b>INTERAKSI</b>							
A3.1	<b>KOMUNIKASI BERKESAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menerima maklumat yang disampaikan</li> <li>• memahami maklumat yang disampaikan</li> <li>• menyampaikan maklumat dengan jelas dan tepat</li> <li>• menilai dan mengambil tindakan untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat</li> <li>• e-mel</li> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• laporan</li> <li>• bahan pembentangan</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mesyuarat</li> <li>• taklimat</li> <li>• perbincangan</li> <li>• pelaksanaan aktiviti</li> <li>• dan situasi lain</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan maklumat dengan tepat, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan secara konsisten.	Berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan maklumat dengan tepat, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan.	Berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan dan maklumat dengan tepat tetapi kurang membuat penilaian dan kurang tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan.	Kurang berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan maklumat dengan tepat, membuat penilaian dan tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan.	Kurang berkemahiran menerima, memahami, menyampaikan dan maklumat dengan tepat tetapi tidak membuat penilaian dan tiada tindakan susulan untuk meningkatkan sistem penyampaian berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

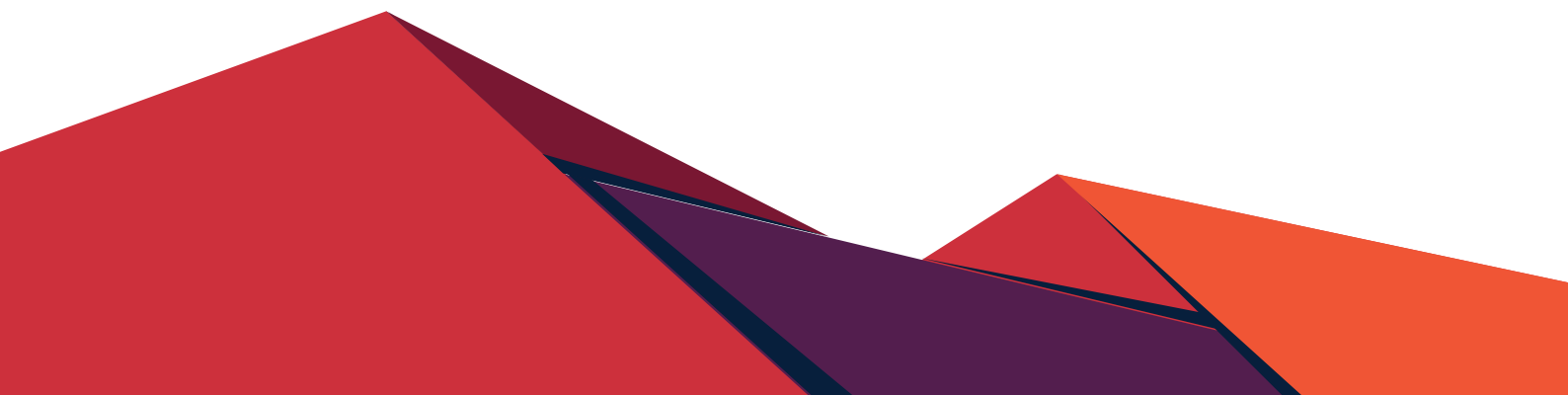


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A3.2	<b>PERKONGSIAN PINTAR</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berkongsi ilmu pengetahuan, kemahiran, kepakaran dan pengalaman dalam sebarang bentuk untuk menambah baik kualiti kerja</li> <li>mengamalkan perkongsian pintar dalam/ luar organisasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kertas kerja</li> <li>laporan program</li> <li>penulisan ilmiah</li> <li>kajian tindakan</li> <li>kajian</li> <li>perkongsian ilmu</li> <li>peningkatan</li> <li>profesionalisme</li> <li>keberhasilan</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman dan mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan secara konsisten.	Berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman dan mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan.	Berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman tetapi kurang mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan.	Kurang berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman dan kurang mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan.	Kurang berkongsi pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran/ pengalaman dan tidak mengamalkan perkongsian pintar yang berkesan.

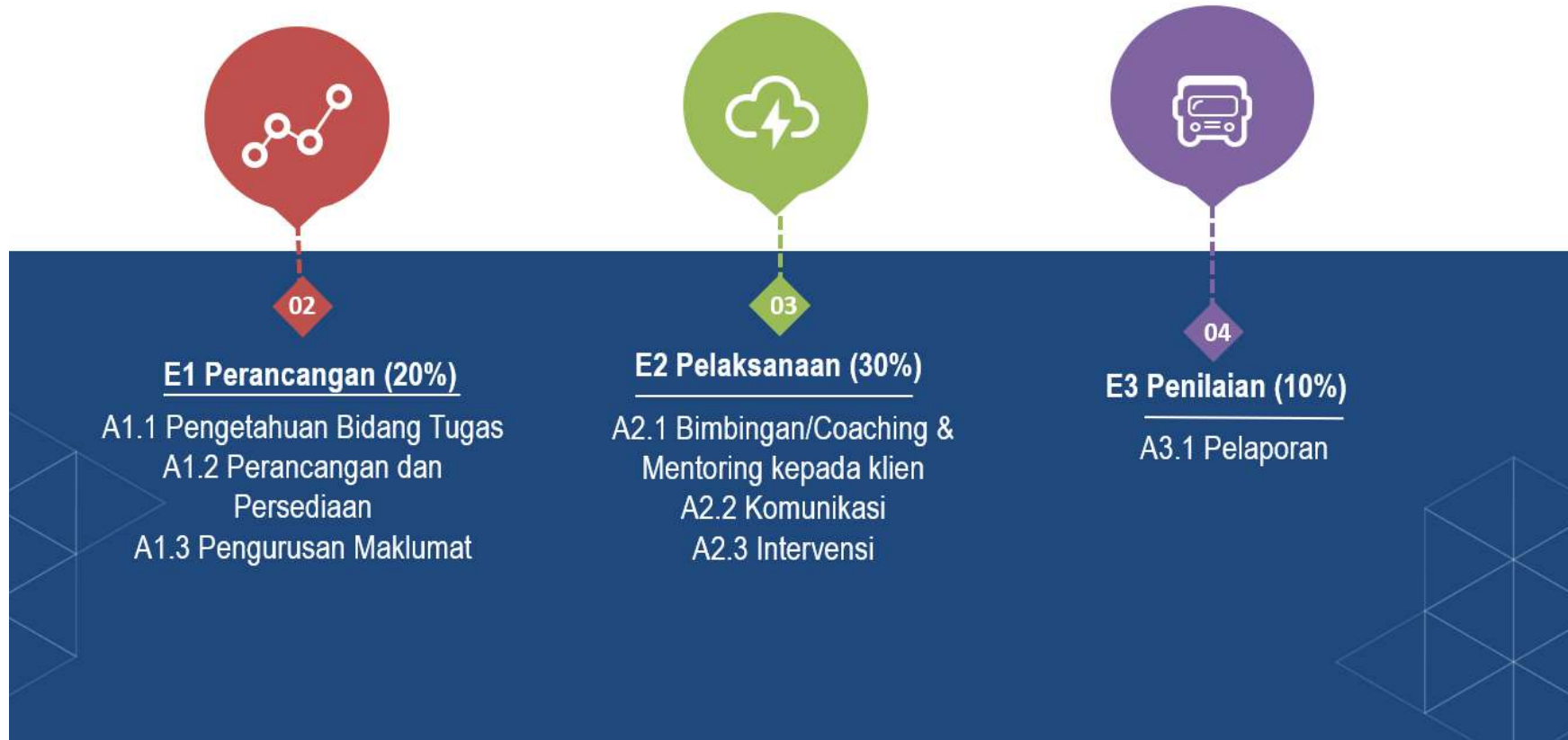


# **FASILITATOR**





Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Fasilitator







**E1 PERANCANGAN**

<b>ASPEK A1.1: PENGETAHUAN BIDANG TUGAS</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai maklumat dan strategi yang berkaitan dengan bidang tugas.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keupayaan pegawai untuk menguasai maklumat dan strategi berkaitan bidang tugas</b></li> </ul> <p>- menguasai maklumat dan strategi berkaitan dengan bidang tugas</p> <p><b>SIPartners+ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur Operasi Standard - berpandukan Buku Panduan Pengurusan Program Transformasi Daerah yang terkini</li> <li>b. Pengetahuan tentang 9 bidang kepimpinan, iaitu;             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan dan kepimpinan organisasi. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaya Kepimpinan (maklum balas tentang gaya kepimpinan klien)</li> <li>• Visi dan misi menjadi hala tuju sekolah</li> <li>• Kemahiran Merancang (Perancangan Strategik, Perancangan Taktikal, dan Pelan Operasi)</li> <li>• Meningkatkan pencapaian akademik sekolah</li> </ul> </li> <li>ii. Pengurusan kurikulum. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketetapan kurikulum berkaitan program/ aktiviti kurikulum dirancang dan dilaksanakan</li> <li>• Jadual waktu yang disediakan mematuhi peraturan</li> <li>• Pentaksiran dilaksanakan secara terancang</li> </ul> </li> <li>iii. Pengurusan kokurikulum. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketetapan berkaitan pelaksanaan kokurikulum</li> <li>• Pengurusan dan pelaksanaan kokurikulum</li> <li>• Kemenjadian murid dalam kokurikulum (penyertaan dan pencapaian)</li> <li>• Penilaian kokurikulum</li> </ul> </li> <li>iv. Pengurusan HEM. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketetapan berkaitan pelaksanaan HEM</li> <li>• Kemenjadian sahsiah murid</li> <li>• Pengurusan disiplin murid</li> <li>• Pengurusan kebajikan dan keselamatan</li> <li>• Pengurusan khidmat Bimbingan dan Kaunseling</li> </ul> </li> <li>v. Pengurusan kewangan. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggaran Belanjawan Tahunan (kurikulum, kokurikulum, dan HEM)</li> <li>• Pengurusan Kewangan Sekolah (PCG, SUWA, dan Panjar Wang Runcit)</li> </ul> </li> <li>vi. Pengurusan pentadbiran pejabat. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Fail Induk</li> <li>• Pengurusan maklumat sekolah</li> </ul> </li> <li>vii. Pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persekitaran sekolah kondusif, ceria, dan bersih</li> <li>• Pengurusan inventori sekolah</li> </ul> </li> <li>viii. Pengurusan sumber manusia. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil guru (potensi, kemahiran, dan pengalaman staf dikenal pasti)</li> <li>• Agihan tugas guru seimbang</li> <li>• Prestasi kerja staf dinilai secara sistematik, tepat, adil, dan telus</li> <li>• Program perkembangan staf dilaksanakan secara terancang</li> </ul> </li> <li>ix. Pengurusan perhubungan luar. Contoh:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program sarana sekolah dan sarana ibu bapa</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>c. Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPMg2 - Standard 1, 2, dan 3)</li> </ol>

**DESKRIPSI & HURAIAN**

**SISC+ :**

- a. POS/ SOP berpandukan Buku Panduan Pengurusan Program Transformasi Daerah yang terkini
- b. Pengurusan dan kepimpinan organisasi (SKPMg2 - Standard 3.1). Contoh:
  - Gaya Kepimpinan MLT (maklum balas tentang gaya kepimpinan klien)
  - Visi dan misi menjadi hala tuju sekolah
  - Kemahiran Merancang MLT (Perancangan Strategik, Perancangan Taktikal, dan Pelan Operasi)
  - Meningkatkan pencapaian akademik sekolah
- c. Pengetahuan tentang bidang pengurusan kurikulum. Contoh:
  - Ketetapan kurikulum berkaitan program/ aktiviti kurikulum dirancang dan dilaksanakan
  - Jadual waktu yang disediakan mematuhi peraturan
  - Pentaksiran dilaksanakan secara terancang
- d. SKPMg2 Standard 4
  - Instrumen yang digunakan semasa membimbing MLT
- e. *Teacher Intervention Tool* (TIT)
  - Borang yang digunakan untuk mengisi input intervensi yang diberikan kepada Pemimpin Pertengahan (MLT)

- menguasai pelbagai strategi berkaitan pengetahuan bidang tugas

**SIPartners+ :** Kepelbagaian strategi *coaching & mentoring* seperti menggunakan Model GROW, Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPMg2), bimbingan secara berkelompok/ individu, dan lain-lain

**SISC+ :** Kepelbagaian strategi *coaching & mentoring* seperti bimbingan secara berkelompok/ individu atau pelaksanaan PLC secara individu atau kumpulan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- **SIPartners+ :** Borang Lawatan, Buku Log Pergerakan, laporan harian, dan laporan mingguan
- **SISC+ :** Buku Log Pergerakan, Borang *Teacher Intervention Tool* (TIT) laporan harian, dan laporan mingguan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Terangkan tugas anda.
- Apakah dokumen yang anda sediakan sebelum, semasa, dan selepas pelaksanaan bimbingan?

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Berpengetahuan luas dalam bidang tugas yang dikhususkan dan menguasai strategi berkaitan bidang tugas secara konsisten.	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas yang dikhususkan dan menguasai strategi berkaitan bidang tugas.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas yang dikhususkan dan menguasai strategi berkaitan bidang tugas.	Berpengetahuan asas tentang bidang tugas yang dikhususkan dan kurang menguasai strategi berkaitan bidang tugas.	Berpengetahuan asas tentang bidang tugas yang dikhususkan dan tidak menguasai strategi berkaitan bidang tugas.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pengetahuan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa menguasai pelbagai strategi berkaitan tugas dengan tepat dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pengetahuan bidang tugas.</li> <li>• Menguasai pelbagai strategi berkaitan tugas dengan tepat dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pengetahuan bidang tugas.</li> <li>• Menguasai pelbagai strategi berkaitan tugas dengan tepat dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pengetahuan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang menguasai pelbagai strategi berkaitan tugas dengan tepat dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memberikan penerangan/ menunjukkan penguasaan ilmu dengan jelas dan tepat berkaitan pengetahuan bidang tugas.</li> <li>• Tiada kemahiran pelbagai strategi berkaitan tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A1.2: PERANCANGAN DAN PERSEDIAAN**

**HURAIAN**

- Membuat perancangan dan persediaan untuk membimbing klien mengikut bidang tugas dan merancang strategi pelaksanaan berkaitan bidang tugas kepada klien secara berkesan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

• **Keupayaan pegawai untuk mengumpul maklumat asas klien**

- mengumpul maklumat asas klien. Contoh:
  - SIPartners+** : Profil sekolah, profil PGB, dan data SKPMg2
  - SISC+** : Profil sekolah, jadual waktu, profil MLT yang dibimbing dan data SKPMg2 Standard 4
- definisi klien adalah
  - SIPartners+** : Pengetua dan Guru Besar (PGB) dan SLT
  - SISC+** : Pemimpin pertengahan (MLT)

• **Keupayaan pegawai untuk merancang pelbagai strategi berkaitan dengan bidang tugas**

- merancang pelbagai strategi berkaitan dengan bidang tugas. Contoh:
  - MyPortfolio*
  - Jadual Lawatan Bimbingan
  - Data SKPMg2 (SIPartners+ dan SISC+)
  - Takwim

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- **SIPartners+** : *MyPortfolio*, Jadual Lawatan Bimbingan, profil PGB dan SLT, data SKPMg2, dan takwim
- **SISC+** : *MyPortfolio*, Jadual Lawatan Bimbingan, profil MLT, data SKPMg2, dan takwim

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik dan dapat merancang pelbagai strategi yang berkesan secara konsisten.	Berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik dan dapat merancang pelbagai strategi yang berkesan.	Berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik tetapi kurang dapat merancang pelbagai strategi yang berkesan.	Kurang berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik dan kurang dapat merancang pelbagai strategi yang berkesan.	Kurang berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik dan tidak dapat merancang pelbagai strategi yang berkesan.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengumpul maklumat asas klien sebelum membuat perancangan persediaan bimbingan.</li> <li>• Sentiasa merancang persediaan untuk pelaksanaan tugas dengan sistematik.</li> <li>• Sentiasa memilih/ menetapkan strategi yang berkesan untuk mencapai objektif bimbingan kepada klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul maklumat asas klien sebelum membuat perancangan persediaan bimbingan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merancang persediaan untuk pelaksanaan tugas dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memilih/ menetapkan strategi yang berkesan untuk mencapai objektif bimbingan kepada klien tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul maklumat asas klien sebelum membuat perancangan persediaan bimbingan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merancang persediaan untuk pelaksanaan tugas dengan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menetapkan strategi yang berkesan untuk mencapai objektif bimbingan kepada klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengumpul maklumat asas klien sebelum membuat perancangan persediaan bimbingan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang persediaan untuk pelaksanaan tugas dengan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memilih/ menetapkan strategi yang berkesan untuk mencapai objektif bimbingan kepada klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengumpul maklumat asas klien sebelum membuat perancangan persediaan bimbingan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang persediaan untuk pelaksanaan tugas dengan sistematik.</li> <li>• Tidak dapat memilih/ menetapkan strategi yang berkesan untuk mencapai objektif bimbingan kepada klien.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A1.3: PENGURUSAN MAKLUMAT**

**HURAIAN**

- Mengumpul, menganalisis, menginterpretasi, dan mengaplikasi data sebagai asas pelaksanaan bimbingan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk mengumpul dan menganalisis data**

- mengumpul maklumat dan menganalisis data

**SIPartners+** : Profil sekolah, profil PGB dan SLT, Data SKPMg2 Standard 1, 2, dan 3

**SISC+** : Profil sekolah, jadual waktu, dan profil MLT yang dibimbing dan data SKPMg2 Standard 4.

- **Keupayaan pegawai untuk menginterpretasi dan mengaplikasi data sebagai asas untuk pelaksanaan bimbingan**

- menginterpretasi dan mengaplikasi data sebagai asas untuk pelaksanaan bimbingan

**SIPartners+** : Profil sekolah, profil PGB dan SLT, Data SKPMg2 Standard 1, 2, dan 3

**SISC+** : Profil sekolah, jadual waktu, dan profil MLT yang dibimbing dan data SKPMg2 Standard 4.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- **SIPartners+** : Fail Data
- **SISC+** : Fail Data

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda menggunakan data sebagai persediaan untuk melaksanakan bimbingan?
- Bagaimanakah anda menginterpretasi data yang dikumpul untuk pelaksanaan bimbingan?
- Soalan-soalan yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik dan menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat secara konsisten.	Berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik dan menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat.	Berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik tetapi kurang dapat menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat.	Kurang berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik dan kurang dapat menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat.	Kurang berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik dan tidak dapat menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengumpul dan menganalisis data yang relevan secara terancang sebagai asas perancangan/persediaan bimbingan.</li> <li>• Sentiasa mentafsir dan mengaplikasi data untuk digunakan sebagai asas perancangan/pelaksanaan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul dan menganalisis data yang relevan secara terancang sebagai asas perancangan/persediaan bimbingan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mentafsir dan mengaplikasi data untuk digunakan sebagai asas perancangan/pelaksanaan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul dan menganalisis data yang relevan secara terancang sebagai asas perancangan/persediaan bimbingan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mentafsir dan mengaplikasi data untuk digunakan sebagai asas perancangan/pelaksanaan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengumpul dan menganalisis data yang relevan secara terancang sebagai asas perancangan/persediaan bimbingan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mentafsir dan mengaplikasi data untuk digunakan sebagai asas perancangan/pelaksanaan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengumpul dan menganalisis data yang relevan secara terancang sebagai asas perancangan/persediaan bimbingan.</li> <li>• Tidak dapat mentafsir dan mengaplikasi data untuk digunakan sebagai asas perancangan/pelaksanaan tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**

**E2 PELAKSANAAN**

<b>ASPEK A2.1: BIMBINGAN/ COACHING &amp; MENTORING KEPADA KLIEN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi bimbingan, melaksanakan <i>coaching &amp; mentoring</i> kepada klien, mengambil tindakan susulan, dan membuat laporan.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> <p><b>SIPartners+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> kepada pengurusan dan kepimpinan</li> <li>Bilangan PGB dan SLT yang dibimbing bergantung kepada bilangan sekolah fokus</li> <li>SKPMg2 Standard 1, 2, dan 3</li> </ul> <p><b>SISC+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> MLT yang dibimbing</li> <li>Bilangan MLT yang dibimbing bergantung kepada bilangan sekolah fokus</li> <li>SKPMg2 Standard 3.1 dan Standard 4</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk mengambil tindakan susulan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengambil tindakan susulan <p><b>SIPartners+ :</b> Bimbingan berterusan secara individu/ kelompok terhadap isu yang dikenal pasti</p> <p><b>SISC+ :</b> Bimbingan berterusan/ bimbingan individu/ kelompok terhadap isu yang dikenal pasti</p> </li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk membuat laporan bimbingan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat laporan bimbingan <p><b>SIPartners+ :</b> Membenteng laporan bimbingan kepada KPPD</p> <p><b>SISC+ :</b> Membenteng laporan bimbingan kepada KPPD</p> </li> </ul> </li> </ul>



KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SIPartners+</b> : Rekod sesi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, analisis bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, laporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, dan dokumen lain yang berkaitan</li> <li>• <b>SISC+</b> : Rekod sesi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, analisis bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, laporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, dan dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyatakan proses semasa anda melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i></li> <li>• Apakah pendekatan yang anda gunakan semasa melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>?</li> <li>• Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien secara konsisten.	Berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien.	Berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> tetapi kurang dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien.	Kurang berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan kurang dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien.	Kurang berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan tidak dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang berkesan kepada klien.</li> <li>• Sentiasa membuat tindakan susulan bagi meningkatkan prestasi/ kualiti/ menyelesaikan masalah klien dan menyediakan laporan yang lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang berkesan kepada klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membuat tindakan susulan bagi meningkatkan prestasi/ kualiti/ menyelesaikan masalah klien dan menyediakan laporan yang lengkap tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang berkesan kepada klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Kurang dapat membuat tindakan susulan bagi meningkatkan prestasi/ kualiti/ menyelesaikan masalah klien dan menyediakan laporan yang lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang dapat melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang berkesan kepada klien.</li> <li>• Kurang dapat membuat tindakan susulan bagi meningkatkan prestasi/ kualiti/ menyelesaikan masalah klien dan menyediakan laporan yang lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang dapat melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang berkesan kepada klien.</li> <li>• Tidak dapat membuat tindakan susulan bagi meningkatkan prestasi/ kualiti/ menyelesaikan masalah klien dan menyediakan laporan yang lengkap.</li> </ul>

CATATAN:

<b>ASPEK A2.2: KOMUNIKASI</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkongsi idea, strategi, maklumat, dan boleh mempengaruhi pihak lain yang berkaitan semasa bimbingan dan pelaporan.</li> <li>• Pegawai yang dinilai juga boleh menerima kritikan/ pandangan/ cadangan untuk penambahbaikan klien dan organisasi.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Keupayaan pegawai untuk menerima kritikan/ pandangan/ cadangan daripada pegawai atasan bagi mencapai objektif organisasi</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- boleh menerima kritikan/ pandangan/ cadangan daripada pegawai atasan bagi mencapai objektif organisasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sesi pembentangan pelaporan</li> <li>ii. Sesi perbincangan</li> <li>iii. Sesi bengkel</li> </ol> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Keupayaan pegawai untuk mempengaruhi individu lain semasa membuat runding cara/ bimbingan</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- boleh mempengaruhi individu lain semasa membuat runding cara/ bimbingan               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Dialog prestasi</li> <li>ii. Sesi perbincangan</li> <li>iii. Sesi bimbingan</li> </ol> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Keupayaan pegawai untuk berkongsi maklumat dengan klien untuk membangunkan organisasi</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- boleh berkongsi maklumat dengan klien untuk membangunkan organisasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sesi pembentangan pelaporan</li> <li>ii. Sesi perbincangan</li> <li>iii. Sesi bengkel</li> </ol> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Keupayaan pegawai untuk berkongsi strategi PdP yang berkesan untuk meningkatkan kualiti guru</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- boleh berkongsi strategi PdP yang berkesan untuk meningkatkan kualiti guru               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sesi CPD dan PLC</li> <li>ii. Sesi perbincangan</li> <li>iii. Sesi bengkel</li> </ol> </li> </ul>

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Pemerhatian</b>
Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sesi pembentangan pelaporan</li> <li>● Sesi perbincangan</li> <li>● Sesi bengkel</li> </ul>

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan dan dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien secara konsisten.	Kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan dan dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien secara berkala.	Kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan tetapi kurang dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien.	Kurang kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan dan kurang dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien.	Kurang kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan dan tidak dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa berkomunikasi dengan berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan oleh klien.</li> <li>• Sentiasa bersikap terbuka apabila menerima kritikan/ pandangan daripada orang lain.</li> <li>• Sentiasa berkongsi maklumat/ strategi dalam melaksanakan tugas dengan jelas dan tepat untuk meningkatkan kualiti tugas/ pencapaian klien dan membangunkan organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkomunikasi dengan berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersikap terbuka apabila menerima kritikan/ pandangan daripada orang lain tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berkongsi maklumat/ strategi dalam melaksanakan tugas dengan jelas dan tepat untuk meningkatkan kualiti tugas/ pencapaian klien dan membangunkan organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkomunikasi dengan berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan oleh klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersikap terbuka apabila menerima kritikan/ pandangan daripada orang lain tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat berkongsi maklumat/ strategi dalam melaksanakan tugas dengan jelas dan tepat untuk meningkatkan kualiti tugas/ pencapaian klien dan membangunkan organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan oleh klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat bersikap terbuka apabila menerima kritikan/ pandangan daripada orang lain.</li> <li>• Jarang-jarang dapat berkongsi maklumat/ strategi melaksanakan tugas dengan jelas dan tepat untuk meningkatkan kualiti tugas/ pencapaian klien dan membangunkan organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan berkesan semasa menerima maklumat yang disampaikan oleh klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat bersikap terbuka apabila menerima kritikan/ pandangan daripada orang lain.</li> <li>• Tidak dapat berkongsi maklumat/ strategi melaksanakan tugas dengan jelas dan tepat untuk meningkatkan kualiti tugas/ pencapaian klien dan membangunkan organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

ASPEK A2.3: INTERVENSI
HURAIAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Merupakan satu program berfokus kepada sesuatu isu yang dikenal pasti untuk meningkatkan tahap dan kualiti klien.</li> </ul>

DESKRIPSI & HURAIAN
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Keupayaan pegawai untuk melaksanakan intervensi secara kolaboratif bersama-sama pegawai lain</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan intervensi secara kolaboratif bersama-sama pegawai lain                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Sesi CPD dan PLC</li> <li>Sesi perbincangan profesionalisme</li> </ol> </li> </ul> </li> <li><b>Keupayaan pegawai untuk melaksanakan intervensi bersama-sama pegawai yang dibimbing secara individu atau secara kumpulan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan intervensi bersama-sama pegawai yang dibimbing secara individu atau secara kumpulan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Sesi CPD dan PLC</li> <li>LADAP</li> </ol> </li> </ul> </li> <li><b>Keupayaan pegawai untuk melaksanakan <i>Professional Learning Community</i> (PLC) kepada pegawai yang dibimbing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan <i>Professional Learning Community</i> (PLC) kepada pegawai yang dibimbing</li> </ul> </li> <li><b>Keupayaan pegawai untuk menyediakan dokumen intervensi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menyediakan dokumen intervensi</li> </ul> </li> </ul>

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN
Semakan Bahan
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>perancangan aktiviti/ program</li> <li>rekod pelaksanaan intervensi</li> <li>laporan maklum balas/ program/ kajian impak</li> <li>dokumen <i>Professional Learning Community</i> (PLC)</li> <li><i>Teacher Intervention Tool</i> (TIT) – SISC+</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>
Temu Bual
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah intervensi yang dibuat berdasarkan isu yang telah dikenal pasti?</li> <li>Siapakah yang terlibat dalam intervensi yang dilaksanakan?</li> </ul>
Pemerhatian
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dilakukan sewaktu proses pelaksanaan intervensi</li> </ul>

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien dan menyediakan dokumen intervensi yang lengkap secara konsisten.	Melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien dan menyediakan dokumen intervensi yang lengkap	Melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien tetapi kurang menyediakan dokumen intervensi yang lengkap.	Kurang melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien dan kurang menyediakan dokumen intervensi yang lengkap.	Kurang melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien dan tidak menyediakan dokumen intervensi yang lengkap.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan intervensi yang berkesan berkaitan isu/ masalah yang telah dikenal pasti kepada klien.</li> <li>• Sentiasa menyediakan dokumen intervensi yang lengkap dan relevan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan intervensi yang berkesan berkaitan isu/ masalah yang telah dikenal pasti kepada klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan dokumen intervensi yang lengkap dan relevan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan intervensi yang berkesan berkaitan isu/ masalah yang telah dikenal pasti kepada klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan dokumen intervensi yang lengkap dan relevan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan intervensi yang berkesan berkaitan isu/ masalah yang telah dikenal pasti kepada klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan dokumen intervensi yang lengkap dan relevan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan intervensi yang berkesan berkaitan isu/ masalah yang telah dikenal pasti kepada klien.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan dokumen intervensi yang lengkap dan relevan.</li> </ul>

**CATATAN:**

**E3 PENILAIAN**

<b>ASPEK A3.1: PELAPORAN</b>
<b>HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Melapor dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan melaporkan tindakan susulan berdasarkan maklum balas yang diterima.</li> </ul>

<b>DESKRIPSI &amp; HURAIAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Keupayaan pegawai untuk melaporkan dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan melaporkan tindakan susulan</li> </ul>
- dapat melaporkan dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan

<b>KAEDAH PENILAIAN &amp; HURAIAN</b>
<b>Semakan Bahan</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod laporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i></li> <li>laporan tindakan susulan</li> </ul>
<b>Temu Bual</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimanakah anda membuat laporan dapatan bimbingan?</li> <li>Bagaimanakah pelaporan yang dibuat dapat membantu anda dalam mengambil tindakan susulan?</li> </ul>
<b>Pemerhatian</b>
<p>Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dilakukan sewaktu proses perbincangan/ pembentangan laporan</li> </ul>

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan yang lengkap secara konsisten.	Menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan yang lengkap	Menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang lengkap tetapi laporan tindakan susulan yang kurang lengkap	Menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan yang kurang lengkap	Tidak menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan pelaporan dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang lengkap</li> <li>• Sentiasa menyediakan pelaporan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan kualiti tugas klien atau pencapaian organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan pelaporan dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang lengkap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan pelaporan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan kualiti tugas klien atau pencapaian organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan pelaporan dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang lengkap tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan pelaporan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan kualiti tugas klien atau pencapaian organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan pelaporan dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang lengkap</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan pelaporan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan kualiti tugas klien atau pencapaian organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak dapat menyediakan pelaporan dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang lengkap</li> <li>• Tidak dapat menyediakan pelaporan tindakan susulan yang berkesan untuk meningkatkan kualiti tugas klien atau pencapaian organisasi.</li> </ul>

CATATAN:

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL FASILITATOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
D3	KEMAHIRAN							
E1	PERANCANGAN							
A1.1	<b>PENGETAHUAN BIDANG TUGAS</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai maklumat dan strategi berkaitan bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <p><b>SIPartners+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>borang lawatan</li> <li>buku log Pergerakan</li> <li>laporan harian</li> <li>laporan mingguan</li> </ul> <p><b>SISC+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buku Log Pergerakan</li> <li>Borang <i>Teacher Intervention Tool</i> (TIT) laporan harian</li> <li>laporan mingguan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terangkan tugas anda.</li> <li>Apakah dokumen yang anda sediakan sebelum, semasa, dan selepas pelaksanaan bimbingan?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas yang dikhususkan dan menguasai strategi berkaitan bidang tugas secara konsisten.	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas yang dikhususkan dan menguasai strategi berkaitan bidang tugas.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas yang dikhususkan dan menguasai strategi berkaitan bidang tugas.	Berpengetahuan asas tentang bidang tugas yang dikhususkan dan kurang menguasai strategi berkaitan bidang tugas.	Berpengetahuan asas tentang bidang tugas yang dikhususkan dan tidak menguasai strategi berkaitan bidang tugas.
A1.2	<b>PERANCANGAN DAN PERSEDIAAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengumpul maklumat asas klien</li> <li>merancang pelbagai strategi berkaitan dengan bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <p><b>SIPartners+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>MyPortfolio</i></li> <li>jadual lawatan bimbingan,</li> <li>profil PGB dan SLT,</li> <li>data SKPMg2</li> <li>takwim</li> </ul>	Berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik dan dapat merancang pelbagai strategi yang berkesan secara konsisten.	Berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik dan dapat merancang pelbagai strategi yang berkesan.	Berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik tetapi kurang dapat	Kurang berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik dan kurang dapat merancang	Kurang berkemahiran mengumpul maklumat asas klien untuk persediaan perancangan dengan sistematik dan tidak dapat merancang



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL FASILITATOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p><b>SISC+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>MyPortfolio</i>,</li> <li>• jadual lawatan bimbingan, profil MLT,</li> <li>• data SKPMg2</li> <li>• takwim</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>			merancang pelbagai strategi yang berkesan.	pelbagai strategi yang berkesan.	pelbagai strategi yang berkesan.
A1.3	<b>PENGURUSAN MAKLUMAT</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpul dan menganalisis data</li> <li>• menginterpretasi dan mengaplikasi data sebagai asas untuk pelaksanaan bimbingan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <p><b>SIPartners+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fail data</li> </ul> <p><b>SISC+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fail data</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda menggunakan data sebagai persediaan untuk melaksanakan bimbingan?</li> <li>• Bagaimanakah anda menginterpretasi data yang dikumpul untuk pelaksanaan bimbingan?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik dan menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat secara konsisten.	Berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik dan menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat.	Berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik tetapi kurang dapat menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat.	Kurang berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik dan kurang dapat menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat.	Kurang berkemahiran mengumpul dan menganalisis data secara sistematik dan tidak dapat menginterpretasi serta mengaplikasi data dengan tepat.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL FASILITATOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E2	PELAKSANAAN							
A2.1	<b>BIMBINGAN/ COACHING &amp; MENTORING KEPADA KLIEN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i></li> <li>• mengambil tindakan susulan</li> <li>• membuat laporan bimbingan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <p><b>SIPartners+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekod sesi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, analisis bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, laporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, dan dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>SISC+</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekod sesi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, analisis bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, laporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>, dan dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyatakan proses semasa anda melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i></li> <li>• Apakah pendekatan yang anda gunakan semasa melaksanakan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i>?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien secara konsisten.	Berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien.	Berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> tetapi kurang dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien.	Kurang berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan kurang dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien.	Kurang berkemahiran memberi bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan tidak dapat mengambil tindakan susulan yang sesuai kepada klien.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL FASILITATOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.2	<b>KOMUNIKASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menerima kritikan/ pandangan/ cadangan daripada pegawai atasan bagi mencapai objektif organisasi</li> <li>mempengaruhi individu lain semasa membuat runding cara/ bimbingan</li> <li>berkongsi maklumat dengan klien untuk membangunkan organisasi</li> <li>erkongsi strategi PdP yang berkesan untuk meningkatkan Kualiti Guru</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sesi pembentangan pelaporan</li> <li>sesi perbincangan</li> <li>sesi bengkel</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan dan dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien secara konsisten.	Kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan dan dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien secara berkala.	Kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan tetapi kurang dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien.	Kurang kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan dan kurang dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien.	Kurang kebolehan menerima kritikan/ pandangan/ cadangan dan tidak dapat berkongsi maklumat/ strategi yang tepat dengan klien.
A2.3	<b>INTERVENSI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaksanakan intervensi secara kolaboratif bersama-sama pegawai lain</li> <li>melaksanakan intervensi bersama-sama pegawai yang dibimbing secara individu atau secara kumpulan</li> <li>melaksanakan <i>Professional Learning Community</i> (PLC) kepada pegawai yang dibimbing</li> <li>menyediakan dokumen intervensi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>perancangan aktiviti/ program</li> <li>rekod pelaksanaan intervensi</li> <li>laporan maklum balas/ program/ kajian impak</li> <li>dokumen <i>Professional Learning Community</i> (PLC)</li> <li><i>Teacher Intervention Tool</i> (TIT) – SISC+</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah intervensi yang dibuat berdasarkan isu yang telah dikenal pasti?</li> <li>Siapakah yang terlibat dalam intervensi yang dilaksanakan?</li> </ul>	Melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien dan menyediakan dokumen intervensi yang lengkap secara konsisten.	Melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien dan menyediakan dokumen intervensi yang lengkap.	Melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien tetapi kurang menyediakan dokumen intervensi yang lengkap.	Kurang melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien dan kurang menyediakan dokumen intervensi yang lengkap.	Kurang melaksanakan intervensi yang berkesan kepada klien dan tidak menyediakan dokumen intervensi yang lengkap.

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL FASILITATOR

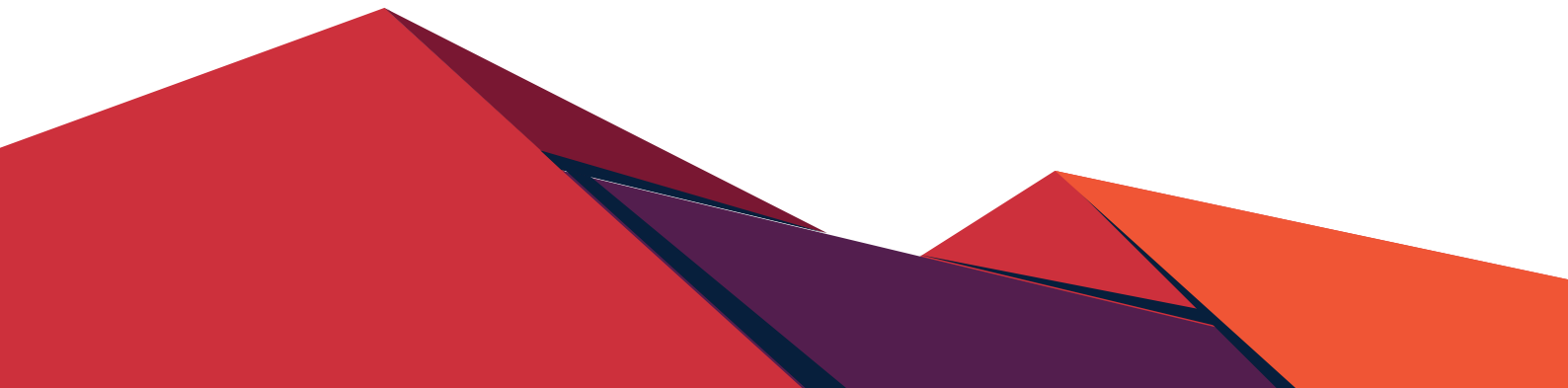


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>dilakukan sewaktu proses pelaksanaan intervensi</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
<b>E3</b>	<b>PENILAIAN</b>							
A3.1	PELAPORAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>melaporkan dapatan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan melaporkan tindakan susulan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>rekod laporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i></li> <li>laporan tindakan susulan</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimanakah anda membuat laporan dapatan bimbingan?</li> <li>Bagaimanakah pelaporan yang dibuat dapat membantu anda dalam mengambil tindakan susulan?</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>dilakukan sewaktu proses perbincangan/ pembentangan laporan</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan yang lengkap secara konsisten.	Menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan yang lengkap.	Menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> yang lengkap tetapi laporan tindakan susulan yang kurang lengkap.	Menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan yang kurang lengkap.	Tidak menyediakan dokumen pelaporan bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> dan laporan tindakan susulan.



**KAUNSELOR**





Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Kaunselor.







**E1 PERANCANGAN****ASPEK A1.1: PERANCANGAN PERKHIDMATAN KAUNSELING****HURAIAN**

- Proses merancang program atau aktiviti psikologi dan kaunseling dalam aspek 3PI (Pembangunan, Pencegahan, Pemulihan, dan Intervensi).
- Menggabungkan teori, kemahiran, pengetahuan, aplikasi, dan input kemahiran insaniah (*soft skills*) secara menyeluruh dalam organisasi bawah BPsK.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau Keberhasilan berdasarkan bidang tugas utama merujuk kepada Huraian Kerja (*Job Discription*)**
  - perkhidmatan kaunseling (individu, kelompok)
  - perkhidmatan bimbingan/ konsultasi/ advokasi (individu, kelompok)
  - pengurusan Sistem Maklumat Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling (e-2PK)
  - pengurusan instrumen psikometrik atau ujian psikologi
  - pengurusan profesionalisme dan pelan operasi latihan kompetensi kaunselor
  - pelaksanaan dasar kaunseling KPM
  - pengurusan program modal insan (Jawatan Kumpulan (POOL), psikososial, CISM, persaraan, keibubapaan, AKRAB, OMBAK, pementoran, *sharing, caring & healing*, dan lain-lain)
  - pengurusan penyelidikan dan pembangunan
  - pengurusan pemantauan kes dan perkhidmatan
  - pengurusan dan pentadbiran
  - pengurusan inovasi dan kreativiti
  - pengurusan perkhidmatan bantuan (*outreach*) dan klinik kaunseling atau pusat sehati (*one stop centre*)
  - melaksanakan tugas-tugas lain berkaitan psikologi dan kaunseling yang diarahkan dari semasa ke semasa
- **Keupayaan pegawai untuk merancang perkhidmatan yang akan dilaksanakan berdasarkan objektif perkhidmatan yang dikenal pasti melalui analisis keperluan organisasi**
  - objektif bertepatan dengan keperluan perkhidmatan dan organisasi
  - menggunakan kaedah seperti kajian keperluan (borang analisis keperluan), kajian Pelan Operasi Latihan (POL), pemerhatian, rujukan, anekdot, dan dapatan penyelidikan dan pembangunan (R&D) secara individu atau organisasi
- **Keupayaan pegawai untuk merancang strategi, pendekatan dan kaedah yang menepati kumpulan sasaran**
  - mengikut keperluan program
  - menggunakan kaedah seperti berikut: ujian psikologi, pemerhatian, temu bual, tapisan, rujukan, sesi kaunseling, psikososial, undangan dan lain-lain
- **Keupayaan pegawai untuk merancang Anggaran Belanja Mengurus**
  - menguruskan bajet yang telah dibida untuk melaksanakan perkhidmatan kaunseling

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN
----------------------------

<b>Semakan Bahan</b>
----------------------

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau Keberhasilan
- *MyPortfolio*
- huraian kerja (*job discription*)
- takwim
- bajet tahunan
- PP/ SPP/ surat/ memo berkaitan perkhidmatan psikologi dan kaunseling
- instrumen Analisis Keperluan (*needs assessment*)
- pelan strategik atau pelan operasi
- bahan-bahan lain yang sesuai

<b>Temu Bual</b>
------------------

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Terangkan langkah-langkah yang anda lakukan untuk membuat perancangan perkhidmatan kaunseling.
- Apakah keutamaan perkhidmatan yang anda lakukan?
- Bagaimanakah anda memastikan bajet yang diperuntukkan diuruskan secara optimum?
- Apakah asas perancangan SKT anda?
- Bagaimanakah anda menentukan kumpulan sasaran anda?
- Bagaimanakah anda menentukan bajet bagi program yang dilaksanakan?
- Bagaimanakah cara anda menguar-uarkan perkhidmatan kaunseling?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan dalam bidang tugas dan dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasaran secara konsisten.	Merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan dalam bidang tugas dan dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasaran.	Merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan yang sesuai dalam bidang tugas tetapi kurang dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasaran.	Kurang merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan dalam bidang tugas dan kurang dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasaran.	Kurang merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan dalam bidang tugas dan tidak dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasaran.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan perancangan/ SKT yang menepati objektif, pelan strategik dan ABM secara spesifik, boleh diukur, realistik, boleh dicapai, dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan secara sistematik.</li> <li>• Sentiasa dapat menentukan strategi/ pendekatan perancangan perkhidmatan yang menepati kumpulan sasaran.</li> <li>• Sentiasa mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan/ SKT yang menepati objektif, pelan strategik dan ABM secara spesifik, boleh diukur, realistik, boleh dicapai, dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Dapat menentukan strategi/ pendekatan perancangan perkhidmatan yang menepati kumpulan sasaran tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan/ SKT yang menepati objektif, pelan strategik dan ABM secara spesifik, boleh diukur, realistik, boleh dicapai, dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menentukan strategi/ pendekatan perancangan perkhidmatan yang menepati kumpulan sasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan/ SKT yang menepati objektif, pelan strategik dan ABM secara spesifik, boleh diukur, realistik, boleh dicapai, dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menentukan strategi/ pendekatan perancangan perkhidmatan yang menepati kumpulan sasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan/ SKT yang menepati objektif, pelan strategik dan ABM secara spesifik, boleh diukur, realistik, boleh dicapai, dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan secara sistematik.</li> <li>• Tidak dapat menentukan strategi/ pendekatan perancangan perkhidmatan yang menepati kumpulan sasaran.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Kumpulan sasaran terdiri daripada: sesi/ konsultasi/ advokasi, klien, latihan, kaunselor organisasi, GBK (3PI), guru, AKP, pelajar, ibu bapa/ penjaga

## ASPEK A1.2: PERANCANGAN PEMANTAUAN

### HURAIAN

- Pemantauan kes kaunseling ialah pemantauan atau melawat klien yang dilaksanakan oleh semua kaunselor di organisasi dengan menggunakan borang pemantauan serta dapat mengemukakan jadual pelaksanaan pemantauan;  
**dan/ atau**
- Pemantauan perkhidmatan merujuk kepada penyeliaan oleh Kaunselor BPsk, Kaunselor Organisasi BPTV, Ketua Sektor, dan Ketua Unit terhadap perkhidmatan yang dilaksanakan kepada kaunselor di organisasi masing-masing dengan menggunakan Instrumen Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling serta dapat mengemukakan jadual pelaksanaan pemantauan.

### DESKRIPSI & HURAIAN

#### • Keupayaan pegawai untuk merancang pemantauan perkhidmatan dan kes kaunseling berdasarkan kumpulan sasaran

- merancang pemantauan perkhidmatan dan kes kaunseling berdasarkan kumpulan sasaran seperti yang berikut:

Bil	Pemantau	Kumpulan yang dipantau (Sasaran)
1	Kaunselor Organisasi Bahagian (BPsk)	BPTV, IPGM, BM, KS, KON, KOD, KOM, KOI dan Klien
2	Kaunselor Organisasi BPTV	Klien, GBK SMT/KV
3	Ketua Sektor (KS) JPN	KON, KOD dan Klien
4	Kaunselor Organisasi Negeri (KON)	KOD, dan Klien
5	Kaunselor Organisasi Daerah (KOD)	Klien
6	Ketua Unit Kaunselor Organisasi IPGM (KU IPGM)	KU KOI, KOI dan Klien
7	Ketua Unit Kaunselor Organisasi Matrikulasi (KU BM KPM)	KOM dan Klien
8	Ketua Unit Kaunselor Organisasi Kampus (KU KOI)	KOI dan Klien
9	Kaunselor Organisasi Matrikulasi (KOM)	Klien
10	Kaunselor Organisasi Kampus IPG (KOI)	Klien

#### • Keupayaan pegawai untuk merancang instrumen pemantauan

- merancang dan mengenal pasti instrumen pemantauan:
  - Instrumen Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling atau;
  - borang pemantauan

#### • Keupayaan pegawai untuk merancang jadual pemantauan

- merancang jadual pemantauan:
  - penetapan jadual atau takwim pemantauan pada tahun semasa
  - penetapan klien yang dikenal pasti
  - penetapan pemantau dan zon-zon pemantauan
  - surat atau memo arahan

#### • Keupayaan pegawai untuk mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) pemantauan

- memastikan perancangan mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) pemantauan:
  - akur kepada piawaian yang ditetapkan oleh Instrumen Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling  
\*Disediakan oleh Bahagian Psikologi dan Kaunseling (Buku Panduan Perkhidmatan Kaunseling)

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- instrumen Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling (**SKPPK**)
- jadual pemantauan
- data kumpulan sasaran
- surat atau memo pekeliling berkaitan
- Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau keberhasilan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah sesi pemantauan termasuk dalam bidang tugas anda?
- Apakah aspek yang dipantau dan instrumen yang digunakan dalam pemantauan?
- Siapakah yang terlibat dalam pemantauan?
- Bagaimanakah anda memantau perkhidmatan kaunseling?
- Bagaimanakah anda memantau kes kaunseling?
- Jika berlaku perubahan perancangan pemantauan perkhidmatan kaunseling atau kes kaunseling, apakah tindakan anda?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- penilaian dilakukan secara tidak formal (melalui mesyuarat dan temu bual dengan rakan sekerja)

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih dan mematuhi SOP yang telah ditetapkan secara konsisten.	Merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih dan mematuhi SOP yang telah ditetapkan.	Merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih tetapi kurang mematuhi SOP yang telah ditetapkan.	Kurang merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih dan kurang mematuhi SOP yang telah ditetapkan.	Kurang merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih dan tidak mematuhi SOP yang telah ditetapkan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menyediakan perancangan bagi memenuhi elemen-elemen pelaksanaan pemantauan dalam SKPPK atau kes kaunseling.</li> <li>• Sentiasa menyediakan perancangan yang mematuhi SOP yang telah ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan bagi memenuhi elemen-elemen pelaksanaan pemantauan dalam SKPPK atau kes kaunseling tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan perancangan yang mematuhi SOP yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan bagi memenuhi elemen-elemen pelaksanaan pemantauan dalam SKPPK atau kes kaunseling tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan yang mematuhi SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan bagi memenuhi elemen-elemen pelaksanaan pemantauan dalam SKPPK atau kes kaunseling.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan yang mematuhi SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan perancangan bagi memenuhi elemen-elemen pelaksanaan pemantauan dalam SKPPK atau kes kaunseling.</li> <li>• Tidak menyediakan perancangan yang mematuhi SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Perlu merujuk Deskripsi Tugas (JD atau punca kuasa lain untuk memastikan kaunselor terlibat dengan pemantauan perkhidmatan). Pemantauan boleh dijalankan secara bersemuka atau kaedah-kaedah lain yang sesuai.
- Perbezaan pemantauan mungkin berlaku berdasarkan tempat kaunselor berkhidmat.
- Arahan pelaksanaan oleh BPsk.

## E2 PELAKSANAAN APLIKASI PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

### ASPEK A2.1: PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KAUNSELING (SESI KAUNSELING/ BIMBINGAN/ KONSULTASI/ ADVOKASI)

#### HURAIAN

- Menjalankan perkhidmatan kaunseling (sesi kaunseling/ bimbingan/ konsultasi/ advokasi) secara profesional selaras dengan definisi-definisi yang berikut:
  - **Kaunseling** ialah suatu proses sistematik untuk membantu perhubungan berdasarkan prinsip-prinsip psikologi yang dilaksanakan oleh kaunselor berdaftar mengikut kod etika kaunseling untuk mencapai suatu perubahan, kemajuan, dan penyesuaian yang holistik, baik, dan sukarela pada diri klien supaya perubahan, kemajuan, dan penyesuaian itu akan berterusan sepanjang hayat klien. (Akta Kaunselor 580)
  - **Bimbingan** ialah proses untuk membantu individu memahami dirinya dan dunia di sekelilingnya supaya dia boleh menggunakan kebolehan, keupayaan, dan bakat dengan sepenuhnya.
  - **Konsultasi** ialah khidmat runding cara yang sistematik dalam bidang-bidang kepakaran psikologi dan kaunseling untuk keperluan klien. Contohnya: Guru Besar mendapatkan khidmat konsultasi daripada kaunselor berkaitan dengan permasalahan di sekolah.
  - **Advokasi** ialah khidmat rujukan yang sistematik dan telus dalam bidang-bidang kepakaran untuk memandu klien mendapatkan alternatif penyelesaian masalah. Contohnya: merujuk klien yang menghadapi isu rumah tangga kepada Jabatan Agama Islam.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

##### • Keupayaan pegawai untuk mengendalikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling secara profesional

- bersemuka antara kaunselor dengan klien
- sesi melalui telefon/ dalam talian/ media sosial
- penstrukturan (etika kerahsiaan, jangka masa, persetujuan termaklum, jangkaan)
- tempat yang kondusif
- komunikasi dua hala
- menggunakan pendekatan psikologi dan humanistik
- klien ialah manusia normal (emosi, intelektual, spiritual, fizikal)
- ada perancangan dan hala tuju (sebelum, semasa, selepas)
- proses dinamik yang menunjukkan kemajuan secara berterusan
- pelan rawatan

##### • Keupayaan pegawai untuk menyediakan laporan perkhidmatan kaunseling

- menggunakan borang-borang yang khusus atau Sistem Maklumat (e-2PK)
- format laporan mengikut pendekatan yang digunakan oleh kaunselor
- secara manual (bertulis atau bercetak) atau melalui sistem maklumat
- laporan berstatus "SULIT" dan disimpan dalam almari berkunci
- borang perkhidmatan boleh diperolehi daripada Buku Panduan Perkhidmatan Kaunseling atau dimuat turun daripada sistem e-2PK

##### • Keupayaan pegawai untuk mematuhi Akta 580 dan Kod Etika Kaunselor

- akur kepada semua peraturan yang termaktub di dalam Akta 580 dan Kod Etika Kaunselor. Contoh: Akta 580: Bahagian IV : Pendaftaran Kaunselor dan Perakuan Amalan: Perkara 22 : Kaunselor hendaklah didaftarkan

##### • Keupayaan pegawai untuk memberi konsultasi dan advokasi mengikut keperluan kes

- akur kepada prosedur konsultasi dan advokasi mengikut keperluan klien
- mematuhi kod etika kaunseling dengan persetujuan klien

## DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk memberikan maklum balas jika perlu**

- akur kepada prosedur maklum balas mengikut piagam pelanggan
- boleh memberikan maklum balas atau pelaporan sesi untuk kes rujukan
- maklum balas hanya diberikan kepada Ketua Jabatan untuk klien yang dirujuk atau atas permintaan klien

## KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- borang-borang perkhidmatan kaunseling atau Sistem Maklumat (e-2PK)
- Kod Etika Kaunselor (Lembaga Kaunselor)
- Akta 580 (Akta Kaunselor 1998)
- surat atau memo arahan yang berkenaan
- Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau Keberhasilan
- Sistem Maklumat (e-2PK) atau buku log sesi atau rekod kaunseling

### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Jelaskan maksud sesi kaunseling yang profesional.
- Berapa lamakah anda menyediakan laporan sesi?
- Kepada siapakah maklum balas diberikan?
- Bagaimanakah anda mengekalkan kerahsiaan dalam sesi kaunseling?
- Berapakah sasaran sesi kaunseling yang dilaksanakan pada tahun ini?
- Adakah anda mengendalikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling?
- Buktikan anda mengendalikan bimbingan dan kaunseling secara profesional.
- Apakah prosedur yang diambil jika Ketua Jabatan memerlukan maklum balas berkaitan klien?

### Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- penilaian dilakukan secara formal semasa kaunselor mengadakan sesi kaunseling individu atau kelompok dan penilaian tidak formal boleh dilakukan pada bila-bila masa tanpa memaklumkan PYD.



RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, dan menyediakan laporan yang lengkap secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, dan menyediakan laporan yang lengkap.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, tetapi menyediakan laporan yang kurang lengkap.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, dan menyediakan laporan yang kurang lengkap.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, serta tidak menyediakan laporan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mengendalikan sesi kaunseling secara profesional, penyediaan laporan perkhidmatan mengikut format yang ditetapkan serta pematuhan Akta 580 dan Kod Etika Kaunselor dengan efektif dan sistematik.</li> <li>• Sentiasa menyediakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa merekodkan laporan dalam sistem e-2PK.</li> <li>• Sentiasa mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengendalikan sesi kaunseling secara profesional, penyediaan laporan perkhidmatan mengikut format yang ditetapkan serta pematuhan Akta 580 dan Kod Etika Kaunselor dengan efektif dan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>• Merekodkan laporan dalam sistem e-2PK tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengendalikan sesi kaunseling secara profesional, penyediaan laporan perkhidmatan mengikut format yang ditetapkan serta pematuhan Akta 580 dan Kod Etika Kaunselor dengan efektif dan sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>• Merekodkan laporan dalam sistem e-2PK tetapi tidak lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengendalikan sesi kaunseling secara profesional, penyediaan laporan perkhidmatan mengikut format yang ditetapkan serta pematuhan Akta 580 dan Kod Etika Kaunselor dengan efektif dan sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>• Merekodkan laporan dalam sistem e-2PK tetapi tidak lengkap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mengendalikan sesi kaunseling secara profesional, penyediaan laporan perkhidmatan mengikut format yang ditetapkan serta pematuhan Akta 580 dan Kod Etika Kaunselor dengan efektif dan sistematik.</li> <li>• Tidak menyediakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>• Merekodkan laporan dalam sistem e-2PK tetapi tidak lengkap.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Dokumentasi atau pelaporan boleh dilaksanakan dalam talian (sistem) atau secara bercetak

## ASPEK A2.2: APLIKASI INSTRUMEN PSIKOMETRIK ATAU UJIAN PSIKOLOGI

### HURAIAN

- Menggunakan instrumen psikometrik atau ujian psikologi secara profesional dan beretika.

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk mengaplikasikan instrumen psikometrik atau ujian psikologi secara profesional dan beretika**
  - mengenal pasti instrumen psikometrik atau ujian psikologi
    - menyenaraikan jenis instrumen dan kegunaan
    - menyimpan instrumen-instrumen tersebut
  - mentadbir instrumen psikometrik atau ujian psikologi
    - merancang penggunaan instrumen (sebelum, semasa dan selepas)
    - mahir mentadbir (melaksana, pemarkahan, dan interpretasi) instrumen mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP)
  - menyediakan profil dan laporan instrumen psikometrik atau ujian psikologi
    - pelaporan mengikut manual yang ditetapkan
    - menyediakan dan mengemas kini sistem maklumat (e-2PK) atau buku log penggunaan secara manual
  - membuat tindakan susulan berdasarkan dapatan instrumen psikometrik atau ujian psikologi
    - akur kepada prosedur maklum balas mengikut piagam pelanggan
    - boleh memberikan maklum balas atau pelaporan instrumen psikometrik atau ujian psikologi untuk kes yang dirujuk dan atas permintaan klien
  - beretika semasa pengendalian instrumen psikometrik atau ujian psikologi
    - pematuhan Kod Etika Kaunselor dan Akta 580 – Penggunaan Instrumen Psikometrik
- **Keupayaan pegawai untuk mengemukakan maklum balas, konsultasi**
  - mengemukakan maklum balas, konsultasi instrumen psikometrik atau ujian psikologi untuk klien yang dirujuk dan atas permintaan klien

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- memo permohonan dan kebenaran penggunaan instrumen mengikut keperluan organisasi
- rekod penggunaan instrumen psikometrik atau ujian psikologi secara manual atau e-2PK.
- (i-2PK) instrumen psikometrik atau ujian psikologi
- bahan-bahan lain yang berkaitan (rekod dan dokumentasi)
- Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau keberhasilan

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah anda mengaplikasikan instrumen psikometrik atau ujian psikologi dalam tugas anda?
- Adakah anda merekodkan penggunaan instrumen?
- Mengapakah anda menggunakan instrumen psikometrik?
- Apakah yang anda lakukan selepas klien menjalani ujian psikometrik?
- Bagaimanakah anda melaporkan hasil ujian psikometrik?

## Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- penilaian boleh dilakukan secara formal dan tidak formal

## RUBRIK

CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mengaplikasikan instrumen secara profesional dan mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang jelas kepada klien secara konsisten.	Mengaplikasikan instrumen secara profesional dan mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang jelas kepada klien.	Mengaplikasikan instrumen secara profesional tetapi mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang kurang jelas kepada klien.	Kurang mengaplikasikan instrumen secara profesional dan mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang kurang jelas kepada klien.	Kurang mengaplikasikan instrumen secara profesional dan mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang tidak jelas kepada klien.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran dalam mentadbir instrumen atau ujian psikologi secara profesional dan beretika dengan berkesan.</li> <li>• Sentiasa menyediakan laporan dan maklum balas mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa mampu melaksanakan kerja dengan sangat berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktik kemahiran dalam mentadbir instrumen atau ujian psikologi secara profesional dan beretika dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menyediakan laporan dan maklum balas mengikut spesifikasi yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mampu melaksanakan kerja dengan sangat berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktik kemahiran dalam mentadbir instrumen atau ujian psikologi secara profesional dan beretika dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan dan maklum balas mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran dalam mentadbir instrumen atau ujian psikologi secara profesional dan beretika dengan berkesan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menyediakan laporan dan maklum balas mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran dalam mentadbir instrumen atau ujian psikologi secara profesional dan beretika dengan berkesan.</li> <li>• Tidak dapat menyediakan laporan dan maklum balas mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</li> </ul>

### CATATAN:

- Instrumen boleh ditadbir secara manual (bertulis) atau melalui sistem dalam talian

### ASPEK A2.3: PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN, PENCEGAHAN, PEMULIHAN, DAN INTERVENSI (3PI)

#### HURAIAN

- Melaksanakan program dan aktiviti psikologi dan kaunseling berasaskan perkhidmatan 3PI.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

##### • Keupayaan pegawai untuk melaksanakan perkhidmatan atau Program 3PI

- melaksanakan perkhidmatan atau program 3PI
  - i. Sistem Maklumat Perkhidmatan Kaunseling (e-2PK)
  - ii. instrumen psikometrik atau ujian psikologi
  - iii. pembangunan modal insan (POOL, psikososial, Critical Incident Stress Management (CISM), persaraan, keibubapaan, AKRAB, Organisasi Mantap Berdasarkan Aplikasi Kaunseling (OMBAK), MUTIARA (prestasi sederhana), Cakna Guru, pementoran, *sharing, caring & healing*, dan lain-lain)
  - iv. program profesionalisme dan pelan operasi latihan kompetensi kaunselor
  - v. program penyelidikan dan pembangunan
  - vi. program pemantauan kes dan perkhidmatan
  - vii. program atau aktiviti pengurusan dan pentadbiran
  - viii. program inovasi dan kreativiti atau amalan terbaik
  - ix. program *out-reach* dan klinik kaunseling (*one stop centre*)
  - x. perkhidmatan kaunseling (individu, kelompok)
  - xi. perkhidmatan bimbingan/ konsultasi/ advokasi (individu, kelompok)
- mengenal pasti kumpulan sasaran menggunakan kaedah seperti yang berikut:
  - i. kaedah ujian psikologi, pemerhatian, temu bual, tapisan, rujukan, sesi kaunseling, psikososial, undangan dan advokasi.
  - ii. kumpulan sasaran terdiri daripada semua warga KPM (staf atau pelajar bergantung kepada bidang tugas/*Job Discription* yang ditetapkan)
- menyediakan kertas kerja atau cadangan berdasarkan format yang ditetapkan.
- melaksanakan perkhidmatan program atau aktiviti yang telah dirancang berdasarkan takwim yang ditetapkan (sebelum, semasa, dan selepas)
- menyediakan dokumentasi pelaporan program
  - i. format pelaporan program BPsK
  - ii. keperluan organisasi
  - iii. piawai *Star Rating* MAMPU
- penilaian program
  - i. mengumpulkan data penilaian program
  - ii. menganalisis data
  - iii. menyediakan laporan penilaian program
  - iv. membentangkan laporan
  - v. melaksanakan tindakan susulan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- PP/ SPP/ surat/ memo yang berkaitan dengan perkhidmatan psikologi dan kaunseling
- kertas kerja atau cadangan
- dokumentasi program
- takwim
- Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau keberhasilan
- perancangan strategik
- bajet

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah program utama yang anda laksanakan?
- Apakah yang anda faham tentang perkhidmatan atau program 3PI?
- Adakah anda terlibat dengan mana-mana perkhidmatan atau program unit lain?
- Apakah peranan anda dalam perkhidmatan atau program 3PI?
- Siapakah kumpulan sasaran yang terlibat dengan perkhidmatan anda?
- Bagaimanakah anda memastikan bajet yang diperuntukkan itu diuruskan secara optimum?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan dan mengemukakan laporan yang lengkap secara konsisten.	Melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan dan mengemukakan laporan yang lengkap.	Melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan tetapi mengemukakan laporan yang kurang lengkap.	Kurang melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan dan mengemukakan laporan yang kurang lengkap.	Kurang melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan dan tidak mengemukakan laporan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan perkhidmatan atau program pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi kepada kumpulan sasaran dan dilaksanakan dengan efektif.</li> <li>• Sentiasa mengemukakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>• Mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan perkhidmatan atau program pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi kepada kumpulan sasaran dan dilaksanakan dengan efektif tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengemukakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan perkhidmatan atau program pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi kepada kumpulan sasaran dan dilaksanakan dengan efektif.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengemukakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan perkhidmatan atau program pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi kepada kumpulan sasaran.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengemukakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan perkhidmatan atau program pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi kepada kumpulan sasaran.</li> <li>• Tidak dapat mengemukakan laporan yang lengkap mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pegawai boleh terlibat sebagai peneraju atau sebagai pelaksana program 3PI mengikut kesesuaian tugas (dalam JD) dan keperluan organisasi.

## E3 KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL

### ASPEK A3.1: PENTAKSIRAN PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

#### HURAIAN

- Penilaian perkhidmatan kaunseling dan pemantauan ialah melaksanakan penilaian perkhidmatan kaunseling dan pemantauan secara sistematik dengan menggunakan Instrumen Standard Kualiti Perkhidmatan Berpencapaian Tinggi Psikologi dan Kaunseling atau borang pemantauan, serta dapat mengemukakan laporan pelaksanaan pemantauan.  
dan/ atau
- Pelaksanaan penilaian perkhidmatan kes kaunseling ialah memantau klien yang dilaksanakan oleh semua Kaunselor Organisasi terhadap kes-kes yang menjadi keutamaan seperti sakit mental, sakit berpanjangan, jenayah, jawatan kumpulan (POOL) dan pegawai yang berprestasi rendah.  
dan/ atau
- Pemantauan sesi kaunseling (supervision) merujuk kepada penyeliaan oleh Kaunselor BPsK, Ketua Sektor, dan Ketua Unit terhadap perkhidmatan yang dilaksanakan kepada kaunselor di organisasi masing-masing.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menilai dan memantau perkhidmatan psikologi dan kaunseling berdasarkan kepada Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling KPM, pemantauan kes-kes dan penyeliaan (*Supervision*)**
  - menilai dan memantau perkhidmatan psikologi dan kaunseling berdasarkan:
    - i. Instrumen Pemantauan Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling.
    - ii. Pemantauan kes-kes dengan menggunakan kaedah seperti yang berikut:
      - ujian psikologi
      - pemerhatian
      - temu bual
      - tapisan
      - rujukan
      - sesi kaunseling
      - psikososial
      - undangan
      - anekdot
      - soal selidik
      - Sistem Maklumat Perkhidmatan Psikologi Kaunseling (e-2PK)
      - bahan-bahan lain yang berkaitan
    - iii. *Supervision* atau Penyeliaan
      - hanya boleh dilaksanakan oleh kaunselor berdaftar yang telah ditauliahkan oleh KPM atau Lembaga Kaunselor Malaysia
      - boleh dilaksanakan secara bersemuka atau kaedah lain yang sesuai (dalam talian/ rakaman/ verbatim)
  - mengenal pasti kumpulan sasaran

Bil	Pemantau	Kumpulan yang dipantau (Sasaran)
1	Kaunselor Organisasi Bahagian (BPsK)	BPTV, BM, IPGM, KS, KON, KOD, KOM, KOI dan Klien
2	Kaunselor Organisasi BPTV	GBK KV, SMT, Klien
3	Ketua Sektor (KS) JPN	KON, KOD dan Klien
4	Kaunselor Organisasi Negeri (KON)	KOD, dan Klien
5	Kaunselor Organisasi Daerah (KOD)	Klien
6	Ketua Unit Kaunselor Organisasi IPGM (KU IPGM)	KU KOI, KOI dan Klien
7	Ketua Unit Kaunselor Organisasi Matrikulasi (KU BM KPM)	KOM dan Klien
8	Ketua Unit Kaunselor Organisasi Kampus (KU KOI)	KOI & Klien
9	Kaunselor Organisasi Matrikulasi (KOM)	Klien
10	Kaunselor Organisasi Kampus IPG (KOI)	Klien

## DESKRIPSI & HURAIAN

- melaksanakan penilaian perkhidmatan kaunseling dan pemantauan berdasarkan prosedur yang ditetapkan
  - i. Instrumen Pemantauan Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling.
  - ii. prosedur pemantauan klien. Contoh: POOL, Guru/ Staf Sakit *berpanjangan*, *Exit Policy* dan lain-lain kes mengikut keperluan.

### ● Keupayaan pegawai untuk membuat tindakan penambahbaikan, inovasi, atau kreativiti

- membuat tindakan penambahbaikan, inovasi atau kreativiti
  - i. berdasarkan pelaporan pemantauan dan maklum balas pemantauan
  - ii. ulasan pihak pengurusan
  - iii. pembuktian bahan (hasil inovasi/ sijil/ keratan akhbar/ gambar)
  - iv. penulisan

## KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- PP/ SPP/ surat/ memo berkaitan perkhidmatan psikologi dan kaunseling
- kertas kerja atau kertas cadangan
- dokumentasi program
- Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau keberhasilan
- perancangan strategik
- bajet
- jadual pemantauan
- bahan-bahan lain yang berkaitan

### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda menilai sesuatu perkhidmatan itu berkualiti?
- Adakah isu-isu yang dapat dikenal pasti dalam menjalankan perkhidmatan?
- Adakah anda menjalankan penambahbaikan?

### Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- dilakukan secara formal dan tidak formal



RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan kaunseling psikologi mengikut standard yang ditetapkan serta melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor secara konsisten.	Berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan kaunseling psikologi mengikut standard yang ditetapkan serta melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor.	Berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan psikologi kaunseling mengikut standard yang ditetapkan tetapi kurang melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor.	Kurang berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan kaunseling psikologi mengikut standard yang ditetapkan dan kurang melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor.	Kurang berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan kaunseling psikologi mengikut standard yang ditetapkan dan tidak melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan pemantauan dijalankan mengikut perancangan, jangka masa dan matlamat yang ditetapkan secara sistematik.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan penambahbaikan/ inovasi/ kreativiti untuk menjadikan tugas lebih efektif.</li> <li>• Sentiasa mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pemantauan dijalankan mengikut perancangan, jangka masa dan matlamat yang ditetapkan secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan penambahbaikan/ inovasi/ kreativiti untuk menjadikan tugas lebih efektif tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mampu melaksanakan kerja dengan berkesan tanpa sebarang bimbingan atau pemantauan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pemantauan dijalankan mengikut perancangan, jangka masa dan matlamat yang ditetapkan secara sistematik tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penambahbaikan/ inovasi/ kreativiti untuk menjadikan tugas lebih efektif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan pemantauan dijalankan mengikut perancangan, jangka masa dan matlamat yang ditetapkan secara sistematik.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penambahbaikan/ inovasi/ kreativiti untuk menjadikan tugas lebih efektif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan pemantauan dijalankan mengikut perancangan, jangka masa dan matlamat yang ditetapkan secara sistematik.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan penambahbaikan/ inovasi/ kreativiti untuk menjadikan tugas lebih efektif.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Pemantauan boleh dilaksanakan secara bersemuka atau mengikut keperluan (dalam talian/ rakaman/ verbatim)

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL KAUNSELOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
D3	KEMAHIRAN PROFESIONAL PSIKOLOGI DAN KAUNSELING							
E1	PERANCANGAN							
A1.1	<b>PERANCANGAN PERKHIDMATAN KAUNSELING</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merancang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau Keberhasilan berdasarkan bidang tugas utama*</li> </ul> <p><b>*merujuk kepada Huraian Kerja (Job Description)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merancang perkhidmatan yang akan dilaksanakan berdasarkan objektif perkhidmatan yang dikenal pasti melalui analisis keperluan organisasi</li> <li>merancang strategi, pendekatan dan kaedah yang menepati kumpulan sasaran</li> <li>merancang Anggaran Belanja Mengurus</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau keberhasilan</li> <li><i>MyPortfolio</i></li> <li>Huraian kerja (<i>Job Description</i>)</li> <li>takwim</li> <li>bajet tahunan</li> <li>PP/ SPP/ surat/ memo berkaitan perkhidmatan psikologi dan kaunseling</li> <li>instrumen Analisis Keperluan (<i>needs assessment</i>)</li> <li>pelan strategik atau pelan operasi</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terangkan langkah-langkah yang anda lakukan untuk membuat perancangan perkhidmatan kaunseling.</li> <li>Apakah keutamaan perkhidmatan yang anda lakukan?</li> <li>Bagaimanakah anda memastikan bajet yang diperuntukkan diuruskan secara optimum?</li> <li>Apakah asas perancangan SKT anda?</li> <li>Bagaimanakah anda menentukan kumpulan sasaran anda?</li> </ul>	Merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan dalam bidang tugas dan dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasar secara konsisten.	Merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan dalam bidang tugas dan dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasar.	Merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan yang sesuai dalam bidang tugas tetapi kurang dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasar.	Kurang merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan dalam bidang tugas dan kurang dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasar.	Kurang merancang program/ aktiviti/ perkhidmatan dalam bidang tugas dan tidak dapat menentukan pendekatan/ kaedah yang sesuai dengan kumpulan sasar.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL KAUNSELOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda menentukan bajet bagi program yang dilaksanakan?</li> <li>• Bagaimanakah cara anda menguar-uarkan perkhidmatan kaunseling?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A1.2	<b>PERANCANGAN PEMANTAUAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang pemantauan perkhidmatan dan kes kaunseling berdasarkan kumpulan sasaran</li> <li>• merancang instrumen pemantauan</li> <li>• merancang jadual pemantauan</li> <li>• mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) pemantauan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instrumen Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling (SKPPK)</li> <li>• jadual pemantauan</li> <li>• data kumpulan sasaran</li> <li>• surat atau memo pekeliling berkaitan</li> <li>• Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau keberhasilan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah sesi pemantauan termasuk dalam bidang tugas anda?</li> <li>• Apakah aspek yang dipantau dan instrumen yang digunakan dalam pemantauan?</li> <li>• Siapakah yang terlibat dalam pemantauan?</li> <li>• Bagaimanakah anda memantau perkhidmatan kaunseling?</li> <li>• Bagaimanakah anda memantau kes kaunseling?</li> <li>• Jika berlaku perubahan perancangan pemantauan</li> </ul>	Merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih dan mematuhi SOP yang telah ditetapkan secara konsisten.	Merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih dan mematuhi SOP yang telah ditetapkan.	Merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih tetapi kurang mematuhi SOP yang telah ditetapkan.	Kurang merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih dan kurang mematuhi SOP yang telah ditetapkan.	Kurang merancang pemantauan bagi kumpulan sasaran yang dipilih dan tidak mematuhi SOP yang telah ditetapkan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL KAUNSELOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<p>perkhidmatan kaunseling atau kes kaunseling, apakah tindakan anda?</p> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>penilaian dilakukan secara tidak formal (melalui mesyuarat dan temu bual dengan rakan sekerja)</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
<b>E2</b>	<b>PELAKSANAAN APLIKASI PSIKOLOGI DAN KAUNSELING</b>							
A2.1	<b>PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KAUNSELING (SESI KAUNSELING/ BIMBINGAN/ KONSULTASI/ ADVOKASI)</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengendalikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling secara profesional</li> <li>menyediakan laporan perkhidmatan kaunseling</li> <li>mematuhi Akta 580 dan Kod Etika Kaunselor</li> <li>memberi konsultasi dan advokasi mengikut keperluan kes</li> <li>memberikan maklum balas jika perlu</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>borang-borang perkhidmatan kaunseling atau Sistem Maklumat (e-2PK)</li> <li>Kod Etika Kaunselor (Lembaga Kaunselor)</li> <li>Akta 580 (Akta Kaunselor 1998)</li> <li>surat atau memo arahan yang berkenaan</li> <li>Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau Keberhasilan</li> <li>Sistem Maklumat (e-2PK) atau buku log sesi atau rekod kaunseling</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan maksud sesi kaunseling yang profesional?</li> <li>Berapa lamakah anda menyediakan laporan sesi?</li> <li>Kepada siapakah maklum balas diberikan?</li> </ul>	Mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, dan menyediakan laporan yang lengkap secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, dan menyediakan laporan yang lengkap.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, tetapi menyediakan laporan yang kurang lengkap.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, dan menyediakan laporan yang kurang lengkap.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan perkhidmatan B&K secara profesional, serta tidak menyediakan laporan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL KAUNSELOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda mengekalkan kerahsiaan dalam sesi kaunseling?</li> <li>• Berapakah sasaran sesi kaunseling yang dilaksanakan pada tahun ini?</li> <li>• Adakah anda mengendalikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling?</li> <li>• Buktikan anda mengendalikan bimbingan dan kaunseling secara profesional.</li> <li>• Apakah prosedur yang diambil jika Ketua Jabatan memerlukan maklum balas berkaitan klien?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• penilaian dilakukan secara formal semasa kaunselor mengadakan sesi kaunseling individu atau kelompok dan penilaian tidak formal boleh dilakukan pada bila-bila masa tanpa memaklumkan PYD</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.2	<b>APLIKASI INSTRUMEN PSIKOMETRIK ATAU UJIAN PSIKOLOGI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengaplikasikan instrumen psikometrik atau ujian psikologi secara profesional dan beretika.</li> <li>• mengemukakan maklum balas, konsultasi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memo permohonan dan kebenaran penggunaan instrumen mengikut keperluan organisasi</li> <li>• rekod penggunaan instrumen psikometrik atau ujian psikologi secara manual atau e-2PK (i-2PK)</li> </ul>	Mengaplikasikan instrumen secara profesional dan mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang jelas kepada klien secara konsisten.	Mengaplikasikan instrumen secara profesional dan mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang jelas kepada klien.	Mengaplikasikan instrumen secara profesional tetapi mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang kurang jelas kepada klien.	Kurang mengaplikasikan instrumen secara profesional dan mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang kurang jelas kepada klien.	Kurang mengaplikasikan instrumen secara profesional dan mengemukakan maklum balas/ konsultasi yang tidak jelas kepada klien.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL KAUNSELOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• instrumen psikometrik atau ujian psikologi</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan (rekod dan dokumentasi)</li> <li>• Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau keberhasilan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah anda mengaplikasikan instrumen psikometrik atau ujian psikologi dalam tugas anda?</li> <li>• Adakah anda merekodkan penggunaan instrumen?</li> <li>• Mengapakah anda menggunakan instrumen psikometrik?</li> <li>• Apakah yang anda lakukan selepas klien menjalani ujian psikometrik?</li> <li>• Bagaimanakah anda melaporkan hasil ujian psikometrik?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• penilaian boleh dilakukan secara formal dan tidak formal</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A2.3	<b>PELAKSANAAN PERKHIDMATAN 3PI (PEMBANGUNAN, PENCEGAHAN, PEMULIHAN, DAN INTERVENSI)</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melaksanakan perkhidmatan atau Program 3PI</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP/ SPP/ surat/ memo yang berkaitan dengan perkhidmatan psikologi dan kaunseling</li> <li>• kertas kerja atau cadangan</li> <li>• dokumentasi program</li> <li>• takwim</li> </ul>	Melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan dan mengemukakan laporan yang lengkap secara konsisten.	Melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan dan mengemukakan laporan yang lengkap.	Melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan tetapi mengemukakan laporan yang kurang lengkap.	Kurang melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan dan mengemukakan laporan yang kurang lengkap.	Kurang melaksanakan perkhidmatan 3PI dengan berkesan dan tidak mengemukakan laporan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL KAUNSELOR**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau Keberhasilan</li> <li>• perancangan strategik</li> <li>• bajet</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah program utama yang anda laksanakan?</li> <li>• Apakah yang anda faham tentang perkhidmatan atau program 3PI?</li> <li>• Adakah anda terlibat dengan mana-mana perkhidmatan atau program unit lain?</li> <li>• Apakah peranan anda dalam perkhidmatan atau program 3PI?</li> <li>• Siapakah kumpulan sasaran yang terlibat dengan perkhidmatan anda?</li> <li>• Bagaimanakah anda memastikan bajet yang diperuntukkan itu diuruskan secara optimum?</li> <li>• Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					

INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL KAUNSELOR



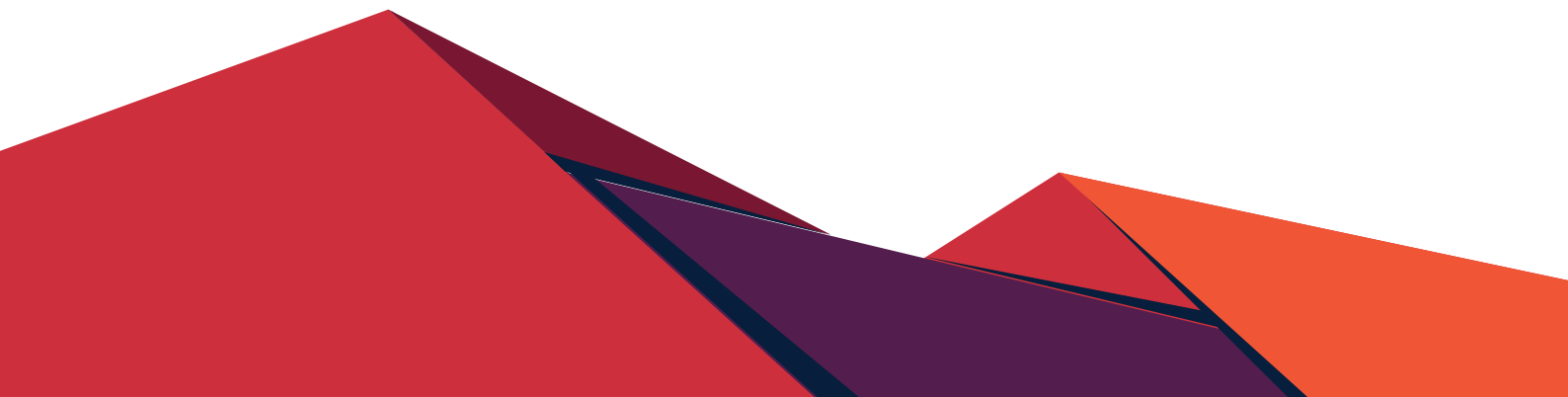
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E3	PENTAKSIRAN PSIKOLOGI DAN KAUNSELING							
A3.1	<b>PENTAKSIRAN PSIKOLOGI DAN KAUNSELING</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menilai dan memantau perkhidmatan psikologi dan kaunseling berdasarkan kepada Standard Kualiti Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling KPM, Pemantauan kes-kes dan penyeliaan (<i>Supervision</i>)</li> <li>membuat tindakan penambahbaikan, inovasi, atau kreativiti.</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PP/ SPP/ surat/ memo berkaitan perkhidmatan psikologi dan kaunseling</li> <li>kertas kerja atau kertas cadangan</li> <li>dokumentasi program</li> <li>Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau keberhasilan</li> <li>perancangan strategik</li> <li>bajet</li> <li>jadual pemantauan</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimanakah anda menilai sesuatu perkhidmatan itu berkualiti?</li> <li>Apakah isu-isu yang dapat dikenal pasti dalam menjalankan perkhidmatan?</li> <li>Adakah anda menjalankan penambahbaikan?</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dilakukan secara formal dan tidak formal</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan kaunseling psikologi mengikut standard yang ditetapkan serta melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor secara konsisten.	Berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan kaunseling psikologi mengikut standard yang ditetapkan serta melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor.	Berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan psikologi kaunseling mengikut standard yang ditetapkan tetapi kurang melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor.	Kurang berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan kaunseling psikologi mengikut standard yang ditetapkan dan kurang melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor.	Kurang berkemahiran menilai dan memantau perkhidmatan kaunseling psikologi mengikut standard yang ditetapkan dan tidak melaksanakan tindakan penambahbaikan yang sesuai dengan klien/kaunselor.



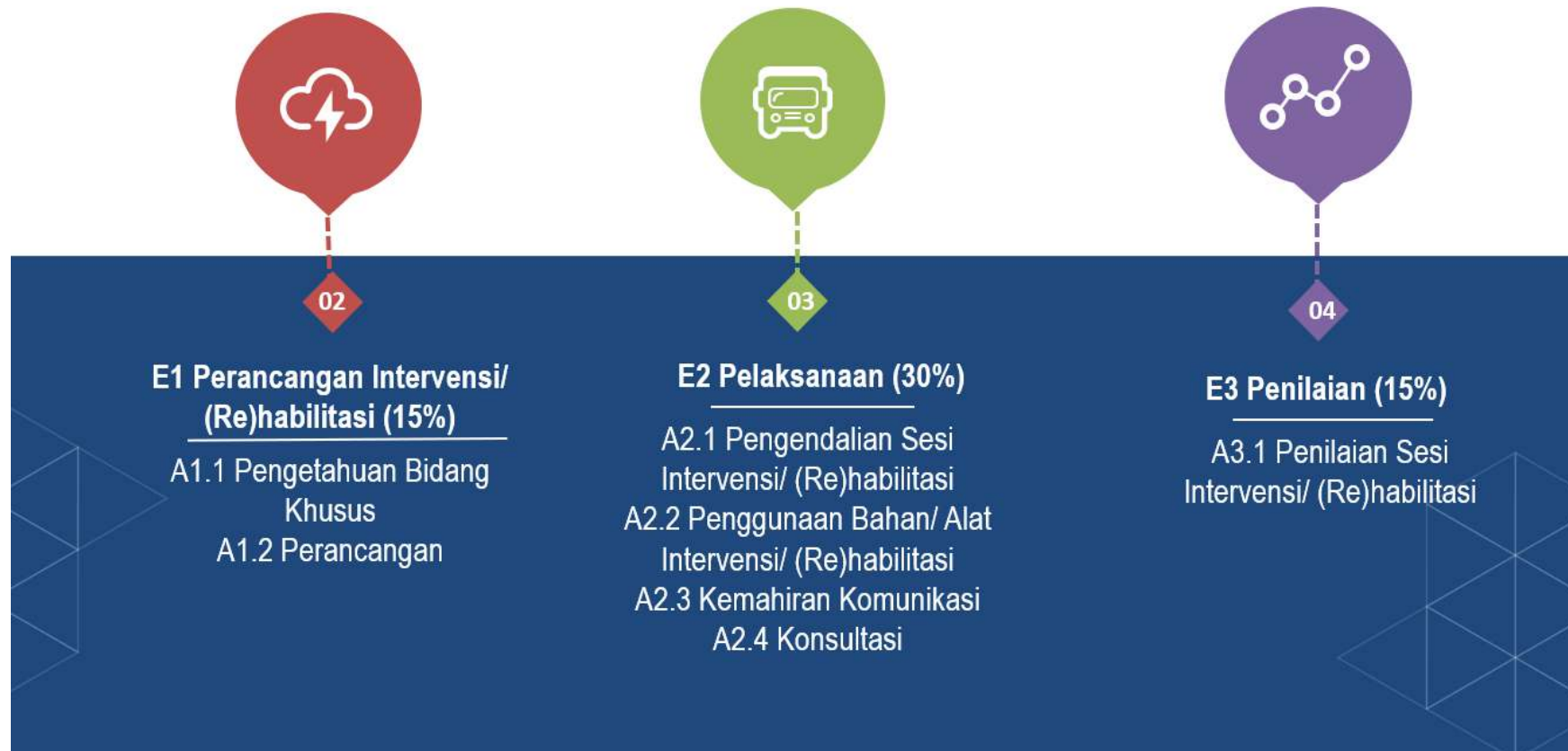


**PEGAWAI PUSAT  
PERKHIDMATAN  
PENDIDIKAN KHAS**





Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Pegawai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas.





## E1 KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL

### ASPEK A1.1: PENGETAHUAN BIDANG KHUSUS

#### HURAIAN

- Perancangan intervensi atau rehabilitasi merujuk kepada proses merancang dan menyediakan pelan perkhidmatan yang mematuhi standard berdasarkan keperluan semasa klien.
- Intervensi merujuk kepada program yang berkait rapat dengan isu pendidikan bagi meningkatkan kualiti hidup dan potensi diri klien. Program intervensi ini berasaskan sekolah dan berpusat.
- Program intervensi dilaksanakan secara holistik dan bersepadu sebagai sokongan kepada proses pemulihan bagi meningkatkan kemahiran motor, komunikasi, emosi, kognitif, dan sosial. Ketiadaan kemahiran-kemahiran ini mengakibatkan gangguan dalam aspek mobiliti, komunikasi, dan keupayaan dalam menjalani aktiviti harian.
- Rehabilitasi ialah pelan pemulihan yang direka bentuk untuk meningkatkan dan memperbaiki keadaan yang bermasalah. Matlamat intervensi atau rehabilitasi bertujuan meminimumkan impak ketidakupayaan bagi membolehkan klien menjalani proses pembelajaran dengan lebih baik.
- Klien merujuk kepada murid berkeperluan khas (MBK), bukan murid berkeperluan khas, dan kanak-kanak berkeperluan khas yang menerima intervensi atau rehabilitasi.
- Pengetahuan dalam bidang khusus merujuk kepada bidang pengkhususan di 3PK meliputi:
  - Audiologi dalam pendidikan membimbing klien dalam meningkatkan kemahiran mendengar untuk memaksimumkan potensi klien dalam pembelajaran dan komunikasi.
  - Terapi Carakerja dalam pendidikan bertujuan memberi sokongan kepada klien untuk mengekalkan, mencapai atau meningkatkan fungsi aktiviti harian yang merangkumi aspek pengurusan diri, kemahiran motor, dan tingkah laku bagi meningkatkan akses kepada proses pembelajaran dan kurikulum.
  - Terapi Pertuturan Bahasa dalam pendidikan membantu klien yang mempunyai masalah komunikasi, pertuturan atau bahasa yang memberi impak negatif kepada proses pembelajaran, aktiviti sosial, dan kebolehannya dalam menguasai literasi.
  - Fisioterapi dalam pendidikan bertujuan untuk membantu klien daripada aspek kemahiran mobiliti, kepelbagaian pergerakan, kekuatan otot, dan kemahiran motor bagi meningkatkan akses kepada kurikulum.
  - Psikologi Klinikal membantu daripada aspek pengurusan kesihatan mental dan tingkah laku secara berterusan serta menyeluruh bagi individu dan komuniti, menyediakan konsultasi kepada agensi dan komuniti, menyediakan latihan, pendidikan dan penyeliaan, juga memberi perkhidmatan psikologi berasaskan bukti kajian.
  - Psikologi Pendidikan melaksanakan penilaian berkaitan teknik pengajaran dan cadangan intervensi bagi membantu murid dalam meningkatkan proses pembelajaran yang berkesan. Pegawai Psikologi Pendidikan mengaplikasi teori perkembangan manusia berkaitan sosial, emosi, dan proses kognitif bagi meningkatkan kualiti pembelajaran murid.
  - Pegawai Intervensi Pendidikan (Peripatetik) mengenal pasti masalah dalam keupayaan pembelajaran bagi menyalurkan perkhidmatan sokongan yang sesuai serta memberi intervensi pendidikan kepada murid berkeperluan khas untuk memastikan mereka mendapat peluang pendidikan yang optimum.

#### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai jenis permasalahan atau ketidakupayaan klien**
  - mempunyai pengetahuan yang berkaitan jenis permasalahan atau ketidakupayaan contohnya perkembangan pertuturan yang lewat, masalah pendengaran, masalah penglihatan, masalah pembelajaran, dan lain-lain
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pelbagai pendekatan intervensi atau rehabilitasi berasaskan bukti (*evidence-based*)**
  - mempunyai pengetahuan yang berkaitan pendekatan intervensi atau rehabilitasi berasaskan bukti (*evidence-based*) contohnya, teknik modifikasi tingkah laku, teknik rangsangan pertuturan dan bahasa, keperluan penggunaan *Augmentative and Alternative Communication* (AAC), kemahiran mendengar, kemahiran motor, pendekatan integrasi sensori, kemahiran pengurusan diri, dan lain-lain
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai prosedur saringan atau penilaian**
  - mempunyai kemahiran untuk mendapatkan sejarah kes (*case history*) klien, membuat pemerhatian terhadap klien, menemu bual ibu bapa/ penjaga/ guru, dan menggunakan borang penilaian standard/ instrumen/ senarai semak
  - mengetahui prosedur dalam melaksanakan saringan/ penilaian terhadap klien.

### DESKRIPSI & HURAIAN

#### ● Keupayaan pegawai untuk menguasai kaedah pengendalian instrumen/ ujian/ alatan khas

- berupaya mengendalikan instrumen/ ujian/ alatan khas mengikut bidang khusus seperti:
  - i. Audiologi - ujian pendengaran menggunakan alat khas seperti audiometer dan lain-lain
  - ii. Terapi Pertuturan Bahasa - Instrumen Penilaian Awal Kanak-Kanak dan lain-lain
  - iii. Terapi Carakerja – Instrumen Masalah Pembelajaran Terapi Carakerja, *Shore Handwriting Screening*, dan lain-lain
  - iv. Peripatetik – Instrumen Menentu Penempatan Murid Berkeperluan Khas (IMPaK 4-6) dan lain-lain
  - v. Psikologi - Ujian Saringan *Vanderbilt/ Conners* dan lain-lain

#### ● Keupayaan pegawai untuk mematuhi Kod Etika Profesionalisme

- mematuhi kod etika profesionalisme mengikut bidang khusus seperti berikut:
  - i. Psikologi (*American Psychological Association (APA) Code of Conduct for Psychologist*)
  - ii. Terapi Pertuturan Bahasa (*Malaysia Association of Speech-Language (MASH) and Hearing Code of Ethics*)
  - iii. Audiologi (*Malaysian National Society of Audiologists (MANSA) Code of Ethics*)
  - iv. Terapi Carakerja (*Malaysian Occupational Therapy Association (MOTA) Code of Ethics*)
  - v. Peripatetik (Kod Amalan Pendidikan Berkeperluan Khas)

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku log instrumen/ ujian/ alatan khas
- fail klien
- laporan penilaian/ ujian
- instrumen/ ujian/ alatan khas
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien?
- Mengapakah instrumen/ ujian ini dipilih?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme secara konsisten.	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan kurang mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan tidak mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan.</li> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes.</li> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes.</li> <li>• Sentiasa mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan.</li> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes.</li> <li>• Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes.</li> <li>• Mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes.</li> <li>• Mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes.</li> <li>• Jarang-jarang mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan.</li> <li>• Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes.</li> <li>• Tidak mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A1.2: PERANCANGAN****HURAIAN**

- Menghasilkan rangka kerja intervensi yang menepati kriteria pelan intervensi yang ditetapkan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk merancang/ menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi**

- merancang/ menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang mengandungi maklumat klien, objektif, aktiviti, bahan/ alatan khas, jangka masa, pencapaian, dan lain-lain.

- **Keupayaan pegawai untuk merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai**

- pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi perlu berdasarkan kesesuaian dan berkesan untuk menangani permasalahan/ ketidakupayaan klien.

- **Keupayaan pegawai untuk merancang pemilihan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan**

- mempunyai pengetahuan tentang penggunaan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan mengikut jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien contohnya, klien yang mempunyai masalah pendengaran perlu menjalani ujian pendengaran.
- pemilihan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan perlu berdasarkan kesesuaian, praktikal dan berkesan untuk menggalakkan pelibatan klien secara aktif dan mengekalkan minat semasa sesi intervensi.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- fail klien
- pelan intervensi/ rehabilitasi
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Mengapakah pendekatan ini dipilih?
- Apakah pendekatan yang paling sesuai untuk masalah klien berkenaan?



<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan serta instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan dengan tepat secara konsisten.	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan dengan tepat.	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes tetapi pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan kurang tepat.	Kurang merancang dan kurang menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan kurang pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan kurang tepat.	Kurang merancang dan kurang menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan serta instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan tidak tepat.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> <li>• Sentiasa merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> <li>• Tidak dapat merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> </ul>

**CATATAN:**

## E2 PELAKSANAAN

**ASPEK A2.1: PENGENDALIAN SESI PENILAIAN/ INTERVENSI/ REHABILITASI****HURAIAN**

- Pelaksanaan merujuk kepada proses yang melibatkan aspek pengendalian, penggunaan peralatan, kemahiran komunikasi, dan konsultasi bagi menjayakan sesi penilaian/ intervensi/ rehabilitasi yang dirancang.
- Pengendalian sesi penilaian/ intervensi/ rehabilitasi ialah kaedah pengurusan aktiviti yang dirancang mengikut keperluan permasalahan/ ketidakupayaan klien. Pengendalian sesi hendaklah tersusun, lancar, dan mengikut pelan intervensi.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk membina hubungan (*rapport*) dengan klien**

- hubungan (*rapport*) ialah usaha membina hubungan dan persefahaman yang lebih harmoni dan menunjukkan sifat empati kepada klien bagi mewujudkan komunikasi yang lebih berkesan. Kemahiran yang diperlukan dalam hubungan (*rapport*) ialah kemahiran mendengar secara aktif, penggunaan komunikasi tidak verbal (isyarat tubuh dan ekspresi wajah), dan menunjukkan kepekaan yang tinggi terhadap keadaan klien.

- **Keupayaan pegawai untuk memastikan kesediaan klien**

- mengenal pasti dan mengawal tingkah laku, persekitaran, emosi, dan fizikal klien secara berkesan dan selamat bagi meningkatkan minat klien agar terlibat secara aktif dalam aktiviti yang dijalankan mengikut peruntukan masa yang ditetapkan

- **Keupayaan pegawai untuk menjalankan penilaian terhadap klien**

- memilih dan menjalankan penilaian yang bersesuaian dengan klien mengikut prosedur dalam bidang khusus

- **Keupayaan pegawai untuk melaksanakan aktiviti intervensi/ rehabilitasi mengikut sesi yang dirancang**

- Kekerapan sesi intervensi/ rehabilitasi mengikut keperluan klien dan persetujuan ibu bapa/ penjaga

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Samakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku log klien (tarikh dan masa kedatangan, nama klien, nama pegawai terlibat, dan tandatangan ibu bapa/ penjaga)
- fail klien (borang janji temu, borang pendaftaran, surat kebenaran ibu bapa, pelan dan laporan intervensi/ rehabilitasi, laporan doktor, laporan penilaian, dan lain-lain)
- bahan/ alatan khas (senarai bahan yang dipilih dalam pelan intervensi)
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

**Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- manual pencerapan  
contoh item seperti persediaan dan perancangan, pengendalian sesi, pematuhan prosedur, kemahiran penggunaan teknik dan pendekatan intervensi, tingkah laku dan respons klien, sahsiah diri, dan lain-lain.
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang tetapi kurang dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan kurang dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan tidak dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien.</li> <li>• Sentiasa memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan.</li> <li>• Sentiasa mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan</li> <li>• Mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan.</li> <li>• Tidak dapat mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A2.1: PENGGUNAAN INSTRUMEN/ BAHAN/ ALATAN KHAS INTERVENSI/ REHABILITASI****HURAIAN**

- Kebolehan pegawai dalam menggunakan alatan khas/ bahan bantu penilaian dan intervensi mengikut bidang khusus.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk memilih instrumen/ bahan/ alatan khas**

- pegawai audiologi menggunakan audiometer untuk membuat penilaian pendengaran.
- pegawai psikologi menggunakan instrumen *Test of Nonverbal Intelligence* (TONI-4) untuk penilaian kognitif klien.
- pegawai terapi pertuturan dan bahasa menggunakan MPLAT (*Malay Preschool Language Assessment Tool*) untuk menilai tahap perkembangan bahasa kanak-kanak.
- pegawai terapi carakerja menggunakan *Shore Handwriting Screening* untuk penilaian kemahiran menulis.
- pegawai peripatetik menggunakan Instrumen Menentu Penempatan Murid Berkeperluan Khas (IMPak 4-6) untuk menentukan tahap dan penempatan murid di sekolah.

- **Keupayaan pegawai untuk menggunakan instrumen/ bahan/ alatan khas**

- bahan/ alatan khas yang digunakan menarik, sesuai, selamat, berkesan, dan membantu mengesan atau meminimumkan impak permasalahan/ ketidakupayaan klien.

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- jenis bahan/ alat intervensi/ rehabilitasi yang digunakan

**Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- instrumen/ bahan/ alatan digunakan secara optimum dan sesuai dengan klien semasa sesi dijalankan
- manual pencerapan
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan mahir menggunakannya secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan mahir menggunakannya.	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul tetapi kurang mahir menggunakannya.	Kurang mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan kurang mahir menggunakannya.	Kurang mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan tidak mahir menggunakannya.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> <li>• Sentiasa menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan.</li> <li>• Tidak dapat menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan.</li> </ul>

**CATATAN:**

**ASPEK A2.3: KEMAHIRAN KOMUNIKASI****HURAIAN**

- Kemahiran pegawai menyampaikan maklumat kepada klien, rakan sekerja, dan pihak berkepentingan dengan menggunakan bahasa yang jelas.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk berkomunikasi dengan klien, rakan sekerja, dan pihak berkepentingan**

- komunikasi yang berkesan:
  - i. Menggunakan bahasa yang jelas, mudah difahami, dan tepat mengikut permasalahan/ ketidakupayaan klien dengan rakan sekerja dan pihak berkepentingan.
  - ii. Menyampaikan maklumat dengan efisien agar mencapai hubungan interpersonal yang dikehendaki.
  - iii. Mempunyai perasaan empati iaitu memahami situasi klien/ keluarga klien daripada perspektif mereka dan tidak bersikap prejudis terhadap mana-mana pihak.

- **Keupayaan pegawai untuk memberikan maklum balas**

- mempunyai kemahiran mendengar dan memberikan maklum balas yang relevan secara lisan atau bukan lisan dengan berkesan serta mempamerkan kepekaan dan mampu membuat pertimbangan sewajarnya

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- semasa sesi intervensi/ konsultasi
- semasa perbincangan dengan rakan sekerja dan pihak berkepentingan
- video yang telah direkod semasa sesi intervensi/ konsultasi

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran komunikasi dan dapat memberikan maklum balas dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran komunikasi dan dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran komunikasi berkesan tetapi kurang dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi dan kurang dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi dan tidak dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati.</li> <li>• Sentiasa memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati.</li> <li>• Tidak dapat memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan.</li> </ul>

CATATAN:

**ASPEK A2.4: KONSULTASI****HURAIAN**

- Memberi khidmat nasihat dan khidmat bantu mengikut bidang khusus kepada ibu bapa, penjaga, guru, Pembantu Pengurusan Murid (PPM), dan bidang profesional yang lain.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk memberi khidmat nasihat atau khidmat bantu bidang khusus kepada pihak berkepentingan**

- memberi khidmat nasihat atau khidmat bantu kepada ibu bapa/ penjaga, guru, Pembantu Pengurusan Murid (PPM), dan bidang profesional yang lain
  - Khidmat nasihat mengenai cara/ kaedah menjalankan aktiviti yang bersesuaian bagi membantu kanak-kanak/ MBK di rumah atau di sekolah.
  - Khidmat nasihat mengenai cadangan penempatan sekolah mengikut keupayaan klien.
  - Khidmat nasihat mengenai rujukan kepada bidang profesional yang lain.
  - Khidmat bantu kepada guru bagi pengurusan kelas, strategi pendekatan pembelajaran dan pengajaran (PdP), akomodasi, dan adaptasi dalam bilik darjah bagi membolehkan murid mengikuti pembelajaran dengan lebih berkesan.

- **Keupayaan pegawai untuk merekodkan khidmat nasihat atau khidmat bantu**

- merekodkan khidmat nasihat atau khidmat bantu kepada pihak berkepentingan seperti ibu bapa/ penjaga, guru, PPM, dan bidang profesional yang lain

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laporan sesi konsultasi

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kemampuan memberi khidmat nasihat bidang khusus menggunakan bahasa yang difahami dan sesuai.



<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan menyediakan rekod yang sistematik secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan menyediakan rekod yang sistematik.	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien tetapi kurang menyediakan rekod yang sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan kurang menyediakan rekod yang sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan tidak menyediakan rekod yang sistematik.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien.</li> <li>• Sentiasa merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien.</li> <li>• Jarang-jarang merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien.</li> <li>• Tidak merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan.</li> <li>• Tidak memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses.</li> </ul>

**CATATAN:**

## E3 PENILAIAN

**ASPEK A3.1: PENILAIAN SESI INTERVENSI/ REHABILITASI****HURAIAN**

- Penilaian merujuk kepada proses untuk menilai dan membuat keputusan mengikut bidang khusus mengenai pendekatan yang sesuai untuk digunakan bagi mencapai matlamat sesi yang telah dilaksanakan.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk menjalankan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi**

- kaedah penilaian yang dijalankan sama ada interpretasi data, pemerhatian, mengemukakan soalan, ujian semula, temu bual atau penggunaan alat penilaian
- penilaian melibatkan aspek keberkesanan intervensi/ rehabilitasi yang dilakukan, rumusan kesesuaian pendekatan intervensi/ rehabilitasi yang digunakan, dan tindakan susulan (meneruskan/ menukar pendekatan)

- **Keupayaan pegawai untuk membuat keputusan dan tindakan susulan berdasarkan dapatan penilaian**

- mengenal pasti pencapaian klien
- mengenal pasti kekuatan dan kelemahan sesi
- menentukan keperluan klien bagi meningkatkan potensi diri dan kualiti hidup
- mengenal pasti tindakan susulan seperti meneruskan sesi intervensi secara berkala, menamatkan sesi intervensi atau membuat rujukan kepada bidang profesional yang lain

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- pelan intervensi/ rehabilitasi
- laporan selepas setiap sesi intervensi/ rehabilitasi (*case note*)
- laporan pencapaian klien (*progress report*)
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

**Pencerapan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- pendekatan intervensi/ rehabilitasi semasa sesi mengikut bidang khusus

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat secara konsisten.	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan tetapi kurang dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Kurang kemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan kurang dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Kurang kemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan tidak dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah yang telah ditetapkan.</li> <li>• Sentiasa membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan.</li> <li>• Sentiasa membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah telah ditetapkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah telah ditetapkan.</li> <li>• Tidak dapat membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan.</li> <li>• Tidak dapat membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien.</li> </ul>

**CATATAN:**

- Impak tinggi/ impak/ impak minimum merujuk kepada perkembangan klien mengikut kes

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
<b>D4</b>	<b>KEMAHIRAN PROFESIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS</b>							
<b>E1</b>	<b>PERANCANGAN INTERVENSI/ REHABILITASI</b>							
A1.1	<b>PENGETAHUAN BIDANG KHUSUS</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguasai jenis permasalahan atau ketidakupayaan klien</li> <li>menguasai pelbagai pendekatan intervensi atau rehabilitasi berasaskan bukti (<i>evidence-based</i>)</li> <li>menguasai prosedur saringan atau penilaian</li> <li>menguasai kaedah pengendalian instrumen/ ujian/ alatan khas</li> <li>mematuhi Kod Etika Profesionalisme</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buku log instrumen/ ujian/ alatan khas</li> <li>fail klien</li> <li>laporan penilaian/ ujian</li> <li>instrumen/ ujian/ alatan khas</li> <li>dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien?</li> <li>Mengapakah instrumen/ ujian ini dipilih?</li> <li>Soalan-soalan lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme secara konsisten.	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan kurang mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhususkan dan tidak mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.
A1.2	<b>PERANCANGAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merancang/ menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi</li> <li>merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai</li> <li>merancang pemilihan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fail klien</li> <li>pelan intervensi/ rehabilitasi</li> <li>dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengapakah pendekatan ini dipilih?</li> <li>Apakah pendekatan yang paling sesuai untuk masalah klien berkenaan?</li> </ul>	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan serta instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan dengan tepat secara konsisten.	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan dengan tepat.	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes tetapi pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan kurang tepat.	Kurang merancang dan kurang menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan kurang pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan kurang tepat.	Kurang merancang dan kurang menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan serta instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan tidak tepat.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
<b>E2</b>	<b>PELAKSANAAN</b>							
A2.1	<b>PENGENDALIAN SESI PENILAIAN/ INTERVENSI/ REHABILITASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>membina hubungan (<i>rapport</i>) dengan klien</li> <li>memastikan kesediaan klien</li> <li>menjalankan penilaian terhadap klien</li> <li>melaksanakan aktiviti intervensi/ rehabilitasi mengikut sesi yang dirancang</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buku log klien (tarikh dan masa kedatangan, nama klien, nama pegawai terlibat, dan tandatangan ibu bapa/ penjaga)</li> <li>fail klien (borang janji temu, borang pendaftaran, surat kebenaran ibu bapa, pelan dan laporan intervensi/ rehabilitasi, laporan doktor, laporan penilaian, dan lain-lain)</li> <li>bahan/ alatan khas (senarai bahan yang dipilih dalam pelan intervensi)</li> <li>dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>manual pencerapan. contoh item seperti persediaan dan perancangan, pengendalian sesi, pematuhan prosedur, kemahiran penggunaan teknik dan pendekatan intervensi, tingkah laku dan respons klien, sahsiah diri, dan lain-lain.</li> <li>dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang tetapi kurang dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan kurang dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan tidak dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A2.2	<b>PENGUNAAN INSTRUMEN/ BAHAN/ ALATAN KHAS INTERVENSI/ REHABILITASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memilih instrumen/ bahan/ alatan khas</li> <li>menggunakan instrumen/ bahan/ alatan khas</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>jenis bahan/ alat intervensi/ rehabilitasi yang digunakan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>instrumen/ bahan/ alatan digunakan secara optimum dan sesuai dengan klien semasa sesi dijalankan</li> <li>manual pencerapan</li> <li>dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Temu bual, pemerhatian, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan mahir menggunakannya secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan mahir menggunakannya.	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul tetapi kurang mahir menggunakannya.	Kurang mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan kurang mahir menggunakannya.	Kurang mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan tidak mahir menggunakannya.
A2.3	<b>KEMAHIRAN KOMUNIKASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkomunikasi dengan klien, rakan sekerja, dan pihak berkepentingan.</li> <li>Memberikan maklum balas</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>semasa sesi intervensi/ konsultasi</li> <li>semasa perbincangan dengan rakan sekerja dan pihak berkepentingan</li> <li>video yang telah direkod semasa sesi intervensi/ konsultasi</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran komunikasi dan dapat memberikan maklum balas dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran komunikasi dan dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran komunikasi berkesan tetapi kurang dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi dan kurang dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi dan tidak dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
FUNGSIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A2.4	<b>KONSULTASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi khidmat nasihat atau khidmat bantu bidang khusus kepada pihak berkepentingan.</li> <li>Merekodkan khidmat nasihat atau khidmat bantu</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>laporan sesi konsultasi</li> </ul> <p><b>Pemerhatian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kemampuan memberi khidmat nasihat bidang khusus menggunakan bahasa yang difahami dan sesuai.</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan menyediakan rekod yang sistematik secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan menyediakan rekod yang sistematik.	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien tetapi kurang menyediakan rekod yang sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan kurang menyediakan rekod yang sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan tidak menyediakan rekod yang sistematik.
<b>E3</b>	<b>PENILAIAN</b>							
A3.1	<b>PENILAIAN SESI INTERVENSI/ REHABILITASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menjalankan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi</li> <li>membuat keputusan dan tindakan susulan berdasarkan dapatan penilaian</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pelan intervensi/ rehabilitasi</li> <li>laporan selepas setiap sesi intervensi/ rehabilitasi (<i>case note</i>)</li> <li>laporan pencapaian klien (<i>progress report</i>)</li> <li>dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li> </ul> <p><b>Pencerapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pendekatan intervensi/ rehabilitasi semasa sesi mengikut bidang khusus</li> </ul> <p>Temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat secara konsisten.	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan tetapi kurang dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Kurang kemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan kurang dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Kurang kemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan tidak dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.





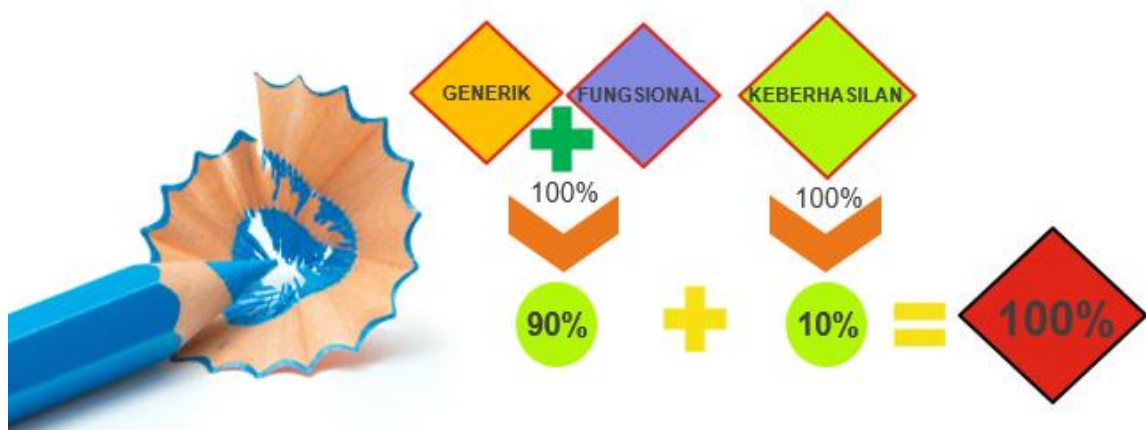
The image features a central dark blue horizontal band. Above and below this band are orange shapes that resemble the top and bottom halves of a stylized arrow or a chevron pointing to the right. The word "KEBERHASILAN" is written in white, bold, uppercase letters across the dark blue band.

**KEBERHASILAN**



## 7.0 PENILAIAN KOMPONEN KEBERHASILAN

Garis Panduan Penilaian Komponen Keberhasilan (GPPKK) menerangkan secara khusus terma, syarat, kaedah pelaksanaan penilaian keberhasilan. Penilaian komponen keberhasilan merupakan sebahagian daripada PBPPP. Jumlah keseluruhan markah untuk penilaian keberhasilan ialah 100%. Walau bagaimanapun dalam penilaian keseluruhan PBPPP, penilaian keberhasilan menyumbang wajaran sebanyak 10%. Rajah 7.1 menunjukkan pecahan wajaran mengikut komponen dalam PBPPP.



**Rajah 7. 1: Pecahan Wajaran Mengikut Komponen Dalam PBPPP**

Penilaian keberhasilan merupakan penilaian hasil kerja utama *outcome/ output* yang memberi impak berdasarkan tugas dan tempat bertugas. Asas penilaian keberhasilan berfokuskan kepada peningkatan atau pencapaian. Ketiga-tiga elemen berikut perlu dipertimbangkan secara profesional semasa membuat penilaian sasaran keberhasilan yang telah ditetapkan iaitu:

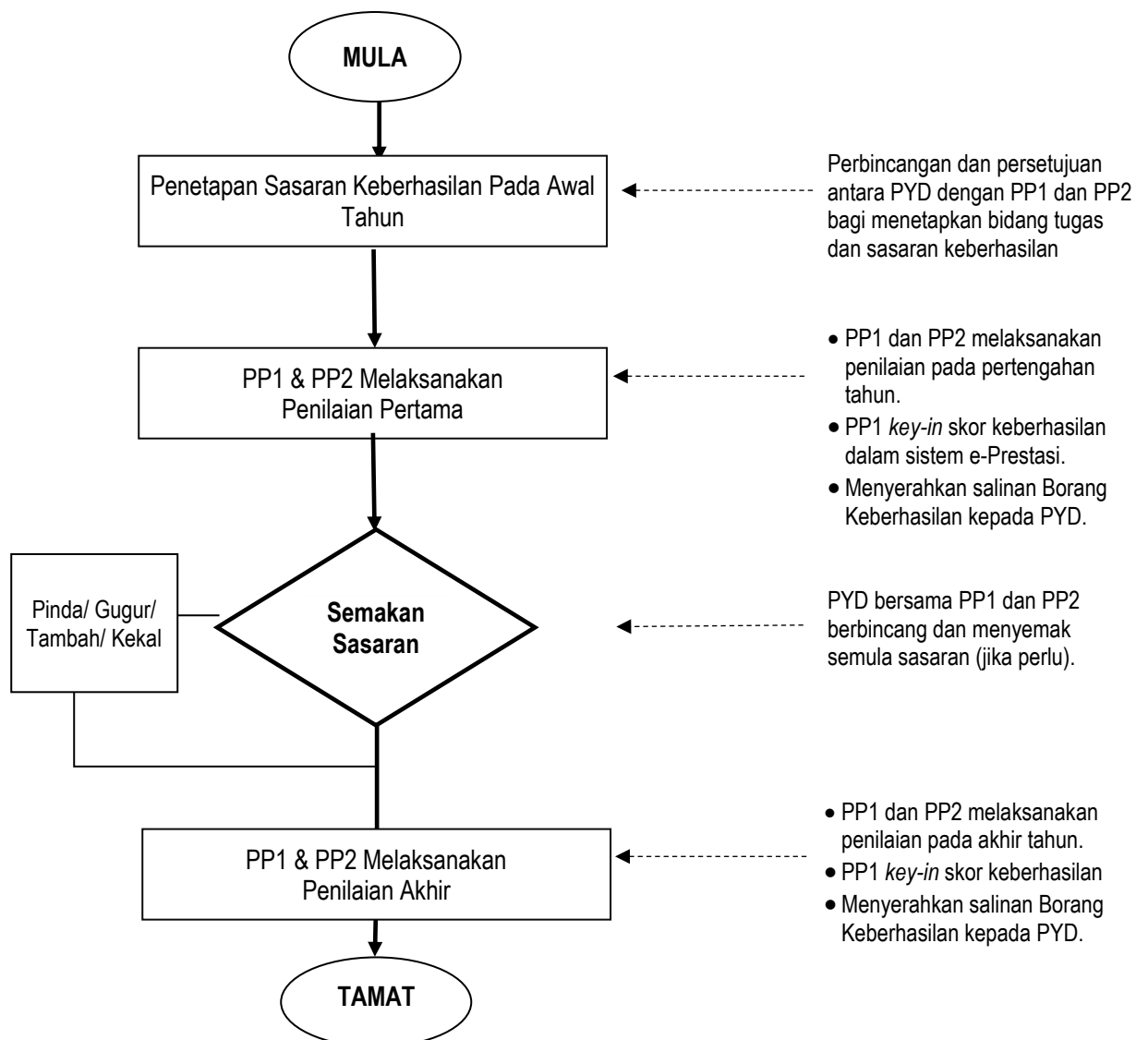
- a) usaha; dan/ atau
  - inisiatif dalam meningkatkan keberhasilan
- b) kesungguhan; dan/ atau
  - berusaha dengan penuh minat, tekun dan seikhlas hati

c) keberkesanan tugas

- hasil kerja yang memberi impak kepada organisasi

### 7.1 Proses Kerja Penilaian

Secara amnya, proses penilaian komponen keberhasilan bermula dari langkah penetapan sasaran, penilaian awal, semakan semula sasaran dan penilaian kejayaan mencapai hasil tugas yang disasarkan. Rajah 7.2 menunjukkan proses kerja penilaian komponen keberhasilan sepanjang tempoh penilaian.



Rajah 7. 2: Carta Alir Proses Kerja Penilaian Keberhasilan

## 7.2 Kaedah Penilaian

Kaedah-kaedah penilaian komponen keberhasilan adalah seperti berikut:

- a. Penetapan sasaran keberhasilan adalah berdasarkan kepada deskripsi tugas yang dilaksanakan oleh PYD. PP berperanan menyelia dan membimbing dalam menentukan hasil kerja yang disasarkan. Penetapan sasaran keberhasilan perlu dibuat pada awal tahun penilaian.
- b. PP1, PP2 dan PYD hendaklah berbincang dan membuat persetujuan bersama bagi menetapkan sasaran keberhasilan berdasarkan deskripsi tugas yang akan dicapai dalam tahun penilaian.
- c. Penilaian sasaran keberhasilan dilaksanakan dua kali dalam tempoh penilaian iaitu pada penilaian pertama (pertengahan tahun) dan penilaian akhir (akhir tahun).
- d. PP1, PP2 dan PYD perlu berbincang untuk menetapkan pencapaian keberhasilan dengan adil, telus dan berintegriti bagi setiap sasaran keberhasilan PYD.
- e. Sasaran keberhasilan boleh dikekalkan, ditambah, digugur atau dipinda selepas penilaian pertama dengan persetujuan bersama antara PYD, PP1 dan PP2.
- f. Skor penilaian komponen keberhasilan akan dimasukkan ke dalam sistem e-Prestasi oleh PP1. PP2 boleh menyemak skor keberhasilan yang telah dimasukkan dan disimpan oleh PP1 ke dalam sistem e-Prestasi. PP2 juga perlu memastikan maklumat tersebut adalah sama seperti yang dipersetujui antara PYD dan PP1.
- g. PP1, PP2 dan PYD mesti menyimpan salinan Borang Keberhasilan selepas penilaian untuk tujuan rekod dan rujukan semasa dan selepas tempoh tahun penilaian.

### 7.3 Penetapan Sasaran

Tatacara penetapan sasaran keberhasilan adalah seperti berikut:

- a. Pernyataan sasaran keberhasilan adalah berdasarkan deskripsi tugas PYD. Penulisan pernyataan sasaran keberhasilan adalah tidak melibatkan kerja rutin yang berbentuk proses tanpa ada keberhasilan.
- b. PYD perlu menetapkan sasaran keberhasilan yang sesuai dengan deskripsi tugas dan tempat bertugas masing-masing. PYD perlu merujuk kepada senarai tugas yang telah ditetapkan.
- c. Bilangan bidang tugas dan sasaran keberhasilan serta nilai ukuran sasaran hendaklah bersesuaian mengikut kemampuan dan kebolehcapaian dengan deskripsi tugas PYD serta latar belakang dan matlamat organisasi.
- d. Setiap PYD perlu menetapkan sekurang-kurangnya lima sasaran keberhasilan yang bersesuaian dengan deskripsi tugas yang dijalankan. Walau bagaimanapun sasaran keberhasilan bagi PYD berikut boleh disediakan kurang daripada lima iaitu:
  - PPP yang baharu dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP)
  - PPP yang berada dalam Jawatan Kumpulan tetapi layak dinilai pada tahun semasa
  - PPP yang berada dalam tempoh pemantauan dasar pemisah (*exit policy*)

### 7.4 Kaedah Penulisan Sasaran

Pernyataan sasaran keberhasilan perlu ditulis dengan jelas tentang hasil yang akan dicapai daripada tugas-tugas yang dilaksanakan. Bagi memudahkan penulisan penetapan sasaran keberhasilan, kriteria-kriteria berikut boleh digunakan.

- a. Mempunyai Kata Kerja  
Menggunakan perkataan yang bersifat perbuatan/ amalan seperti mencapai, memastikan, mengurangkan, meningkatkan, menyelesaikan dan seumpama dengannya.

- b. Mempunyai Penyataan Ukuran  
 Nilai yang digunakan untuk mengukur sasaran keberhasilan. Penyataan ukuran boleh mengandungi:
- Kuantiti; dan/ atau
  - Kualiti; dan/ atau
  - Kos; dan/ atau
  - Masa
- c. Mempunyai Tujuan Sasaran  
 Tujuan sesuatu sasaran keberhasilan adalah bagi memperlihatkan hasrat/ matlamat/ penerangan terhadap hasil kerja.
- d. Mempunyai Peringkat Sasaran (jika perlu)  
 Tahap/ peringkat penglibatan yang akan dicapai.

Jadual 7.1 memaparkan beberapa contoh penyataan sasaran keberhasilan mengikut kaedah di atas.

**Jadual 7. 1: Contoh Penulisan Sasaran Keberhasilan Mengikut Kaedah Penulisan**

BIL	KATA KERJA	UKURAN	TUJUAN	PERINGKAT
1.	Memastikan	10 orang murid	mewakili sekolah dalam aktiviti kokurikulum	ke peringkat daerah.
2.	Mendapat	3 pingat emas	dalam pertandingan sukan	peringkat negeri.
3.	Memastikan	10 daripada 25 orang murid kelas PraBerlian	dapat menulis huruf hijaiyah dengan betul.	
4.	Memastikan	7 daripada 10 murid MBK kelas UPM3	dapat menulis nombor 1 hingga 100 dengan betul.	
5.	Mencapai	purata 90%	tahap kefahaman JK PBPPP di organisasi selepas sesi pemantauan dan pementoran dilaksanakan.	
6.	Mencapai	pengurangan 3 daripada 8 kes murid merokok	melalui pelaksanaan kempen "Jom Tak Nak Merokok".	
7.	Mengurangkan	30% kakitangan	yang hadir lewat ke pejabat berbanding tahun sebelum.	

BIL	KATA KERJA	UKURAN	TUJUAN	PERINGKAT
8.	Memastikan	80% dapur dan dewan makan sekolah berasrama.	mendapat lencana BeSS (Bersih, Sihat dan Sejahtera) daripada Pejabat Kesihatan Daerah.	
9.	Memastikan	90% borang permohonan bantuan murid yang diterima daripada pihak sekolah.	lengkap mengikut senarai senarai semak semasa semakan kali pertama dibuat.	
10.	Mencapai	80% guru-guru yang diberi runding cara dan konsultasi.	melaksanakan program Pemulihan Khas kepada murid dengan betul.	

Jadual 7.2 pula menunjukkan beberapa contoh kesalahan penulisan sasaran keberhasilan. Penulisan sasaran keberhasilan berikut tidak sesuai digunakan kerana tiada pernyataan yang boleh diukur, kerja rutin berbentuk proses, tidak memberi impak kepada klien dan organisasi serta bukan hasil kerja utama PYD.

**Jadual 7. 2: Contoh Kesalahan Penulisan Sasaran Keberhasilan**

BIL.	SASARAN KEBERHASILAN	KESALAHAN
1.	Memastikan kehadiran murid ke sekolah	Tiada pernyataan yang boleh diukur
2.	Mengurus peserta pasukan bola baling sekolah	
3.	Mengajar mata pelajaran moral bagi kelas 3A pada penggal pertama	
4.	Pengurusan kebersihan dan keselamatan sekolah	
5.	Merancang dan menyediakan takwim sekolah	
6.	Merancang dan menyediakan RPT mata pelajaran	
7.	Membuat garisan padang untuk latihan dan pertandingan sukan olahraga di sekolah	
8.	Melaksanakan ujian psikometrik	Kerja rutin yang berbentuk proses
9.	Menggubal <i>Teaching Learning Outcomes</i> (TLO)	
10.	Memeriksa buku latihan murid	
11.	Menghadiri mesyuarat guru	
12.	Memastikan semua kertas jawapan peperiksaan murid diperiksa	
13.	Memastikan masuk ke kelas tepat pada waktu	
14.	Mempengerusikan mesyuarat guru 4 kali setahun	
15.	Menulis rancangan mengajar	
16.	Menghadiri kursus dan mesyuarat	



BIL.	SASARAN KEBERHASILAN	KESALAHAN
17.	Bertugas sebagai Setiausaha PIBG Sekolah	Bukan hasil kerja utama
18.	Guru membantu pihak pentadbir dalam melaksanakan kerja pengurusan	
19.	Menghias rumah sukan semasa temasya sukan tahunan sekolah	
20.	Mencuci dan menghias kelas	
21.	Bertugas sebagai pengacara majlis rasmi sekolah	
22.	Mengajar kelas tambahan pada sebelah malam	
23.	Mengemas kini HRMIS	
24.	Menghantar murid yang sakit ke rumah pada minggu bertugas	

### 7.5 Penilaian Sasaran

Cara melaksanakan penilaian sasaran keberhasilan adalah seperti berikut:

a. Pemarkahan

PP1 dan PP2 mesti berbincang dan memuktamadkan markah penilaian keberhasilan bagi setiap sasaran. Jadual 7.3 menunjukkan tahap keberhasilan dan julat markah mengikut skor penilaian.

**Jadual 7. 3: Tahap Keberhasilan dan Julat Markah Mengikut Skor**

TAHAP KEBERHASILAN	JULAT MARKAH	SKOR
Cemerlang	81 - 100	5
Baik	61 - 80	4
Sederhana	41 - 60	3
Memuaskan	21 - 40	2
Lemah	0 - 20	1

Kaedah pengiraan markah purata pencapaian keberhasilan seperti berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Markah Bagi Setiap Sasaran}}{\text{Jumlah Bilangan sasaran}} = \text{Purata Pencapaian Keberhasilan}$$

Jika seseorang PYD diarahkan berpindah atau tidak dapat mencapai sasaran disebabkan faktor-faktor luar jangka dan penilaian masih dilaksanakan di organisasi asal, penetapan sasaran boleh diselaraskan sehingga tarikh akhir berkhidmat.

## b. Contoh Penetapan Markah Penilaian

**Sasaran Keberhasilan:**

Memastikan 20 daripada 30 orang murid tahun 5A mendapat Gred A dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.

## • Situasi 1

**Pencapaian Sebenar pada akhir tahun:** 15 daripada 20 mencapai gred A.

**Peratus Markah:**

$$\frac{15 \text{ murid}}{20 \text{ murid}} \times 100 = 75\%$$

PYD layak mendapat markah sebanyak 75%. PP1, PP2 dan PYD mesti berbincang dalam menentukan markah sebenar yang akan ditetapkan dengan mempertimbangkan secara objektif hasil pencapaian murid dan penilaian profesional terhadap usaha/ kesungguhan/ keberkesanan tugas. Hasil perbincangan, mereka telah bersetuju menetapkan markah 85 bagi sasaran ini setelah membuat semua pertimbangan.

## • Situasi 2

**Pencapaian Sebenar pada akhir tahun:** 22 daripada 20 mencapai gred A.

**Peratus Markah :**

$$\frac{22 \text{ murid}}{20 \text{ murid}} \times 100 = 110\%$$

PYD hanya layak mendapat markah sebanyak 100% sahaja.

- Situasi 3

**Pencapaian Sebenar pada akhir tahun:** 20 daripada 20 mencapai gred A.

**Peratus Markah :**

$$\frac{20 \text{ murid}}{20 \text{ murid}} \times 100 = 100\%$$

PYD layak mendapat markah sebanyak 100%.

### **7.6 Borang Keberhasilan**

Penilaian Komponen Keberhasilan perlu menggunakan Borang Keberhasilan seperti format dalam Rajah 7.3. Templat borang ini dibekalkan dalam format MS Excel dan boleh digunakan sepanjang tempoh penilaian tahun semasa.

PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

BORANG KEBERHASILAN

TAHUN \_\_\_\_



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

NAMA PYD		GRED JAWATAN	
NO.K.P.		TEMPAT BERTUGAS	
JAWATAN			




BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN PERTAMA	STATUS	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN AKHIR	PENILAIAN AKHIR	CATATAN PP
<b>a</b>		<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>f</b>	<b>g</b>	<b>h</b>
		<b>i</b>	BILANGAN SASARAN YANG DINILAI					
		<b>j</b>	JUMLAH MARKAH					
		<b>k</b>	PERATUS PENCAPAIAN					
		<b>l</b>	SKOR					

TANDATANGAN DAN TARIKH					CATATAN
	PENETAPAN SASARAN	PENILAIAN PERTAMA	SEMAKAN SASARAN	PENILAIAN AKHIR	
PP1					
PP2	<b>m</b>	<b>n</b>	<b>o</b>	<b>p</b>	<b>q</b>
PYD					

Rajah 7. 3: Borang Keberhasilan

Berikut ialah maksud bagi istilah-istilah yang terdapat dalam Borang Keberhasilan:

- a** **Bidang Tugas/ Fungsi/ Akauntabiliti** bermaksud skop tugas PYD. Tiada penetapan khusus berkaitan bidang tugas. PP dan PYD perlu berbincang dalam menentukan bidang tugas yang bersesuaian.
- b** **Sasaran Keberhasilan** bermaksud hasil kerja yang perlu dicapai pada tahun penilaian. Sasaran yang boleh diukur, memberi impak kepada klien atau organisasi dan perlu dipacu ke arah pencapaian organisasi.
- c** **Pencapaian Semasa Penilaian Pertama** bermaksud pencapaian sasaran yang diperolehi oleh PYD semasa penilaian pertama dilaksanakan.
- d** **Penilaian Pertama** bermaksud peratus markah yang diberi oleh PP bagi pencapaian sasaran semasa penilaian pertama.
- e** **Status** bermaksud kedudukan sasaran selepas semakan semula dilaksanakan sama ada dikekalkan, ditambah, digugur atau dipinda.
- f** **Pencapaian Semasa Penilaian Akhir** bermaksud pencapaian sasaran yang diperolehi oleh PYD semasa penilaian akhir dilaksanakan.
- g** **Penilaian Akhir** bermaksud peratus markah yang diberi oleh PP bagi pencapaian sasaran semasa penilaian akhir.
- h** **Catatan** bermaksud ulasan Pegawai Penilai terhadap penilaian sasaran.
- i** **Bilangan Sasaran Yang Dinilai** bermaksud bilangan semua sasaran keberhasilan yang dinilai sama ada semasa penilaian pertama atau penilaian akhir.
- j** **Jumlah Markah** bermaksud jumlah markah keseluruhan pencapaian sasaran keberhasilan yang dinilai.
- k** **Peratus Pencapaian** bermaksud purata markah keberhasilan bagi sasaran yang dinilai.
- l** **Skor** bermaksud skor penilaian berdasarkan purata markah keberhasilan. Skor bagi penilaian pertama dan penilaian akhir mesti *key-in* dalam Sistem e-Prestasi oleh PP1. Rujuk Rajah 7.4
- m** **Tandatangan dan Tarikh Penetapan Sasaran** bermaksud tandatangan dan tarikh bukti perbincangan penetapan sasaran keberhasilan pada awal tahun oleh PP1, PP2 dan PYD.
- n** **Tandatangan dan Tarikh Penilaian Pertama** bermaksud tandatangan dan tarikh bukti perbincangan semasa penilaian pertama sasaran keberhasilan oleh PP1, PP2 dan PYD.

- 
**Tandatangan dan Tarikh Semakan Sasaran** bermaksud tandatangan dan tarikh bukti perbincangan semakan semula sasaran keberhasilan selepas penilaian pertama oleh PP1, PP2 dan PYD.
- 
**Tandatangan dan Tarikh Penilaian Akhir** bermaksud tandatangan dan tarikh bukti perbincangan semasa penilaian akhir sasaran keberhasilan oleh PP1, PP2 dan PYD.
- 
**Catatan** bermaksud ulasan/ catatan semasa proses pelaksanaan oleh pegawai berkaitan.

Rajah 7.4 menunjukkan skor yang perlu disalin dari Borang Keberhasilan ke dalam sistem e-Prestasi oleh PP1.

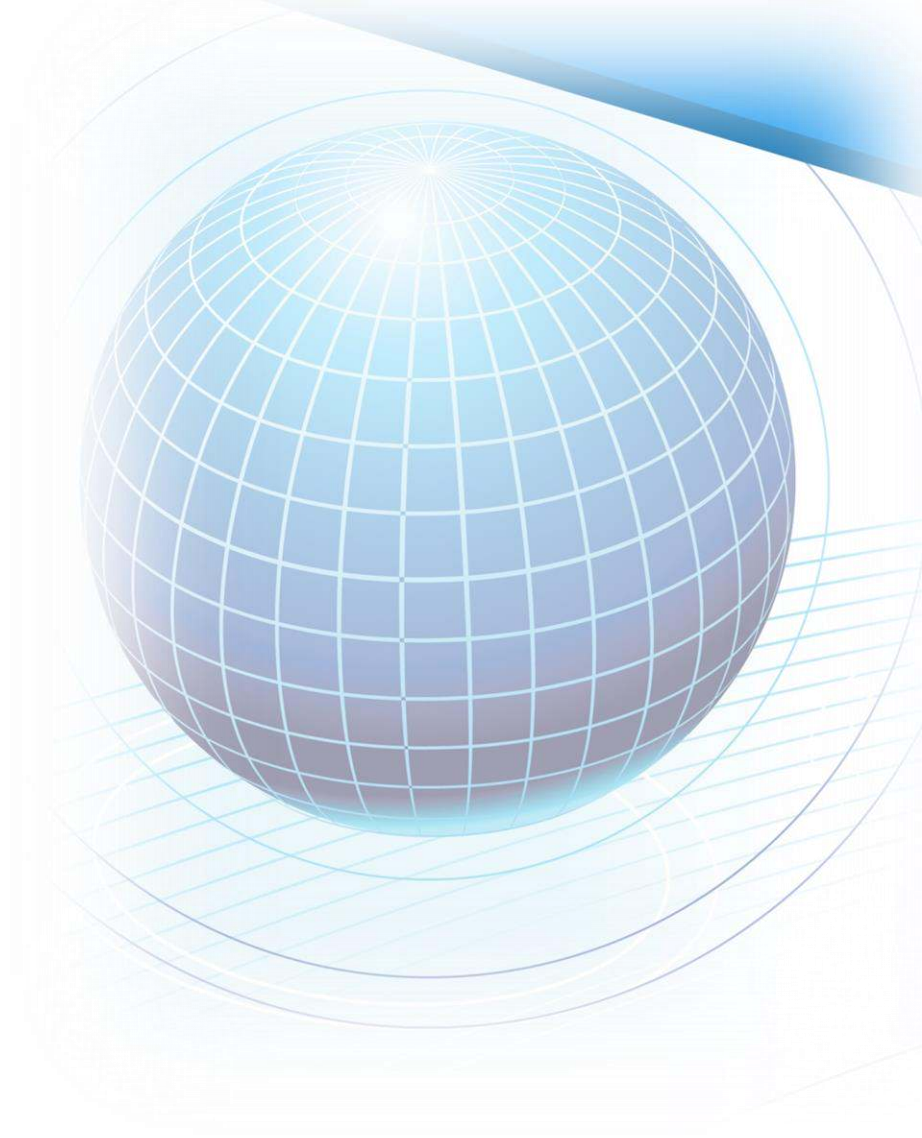
SASARAN KEBERHASILAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN PERTAMA	STATUS SASARAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN AKHIR	PENILAIAN AKHIR	CATATAN
Memastikan 60% MLT yang dibimbing berkaitan pendekatan Profesional Learning Community (PLC) melaksanakan pendekatan tersebut diperingkat sekolah bagi meningkatkan kualiti pengajaran guru.	20% MLT melaksanakan	45	KEKAL	62.5 % MLT melaksanakan. (Rujuk Rekod Pemantauan)	100	
Memastikan 15/25 kanak-kanak kelas PraDELIMA dapat mengenal huruf hijaiyyah dengan betul.	5 murid mencapai	40	KEKAL	12 murid mencapai	95	walaupun tidak mencapai sasaran, usaha dan kesungguhan boleh dibanggakan.
<b>BILANGAN SASARAN YANG DINILAI</b>		<b>2</b>			<b>2</b>	
<b>JUMLAH MARKAH</b>		<b>85</b>			<b>195</b>	
<b>PURATA PENCAPAIAN</b>		<b>42.50</b>			<b>97.50</b>	
<b>SKOR</b>		<b>3</b>			<b>5</b>	

Salin Skor Keberhasilan ke Sistem e-Prestasi

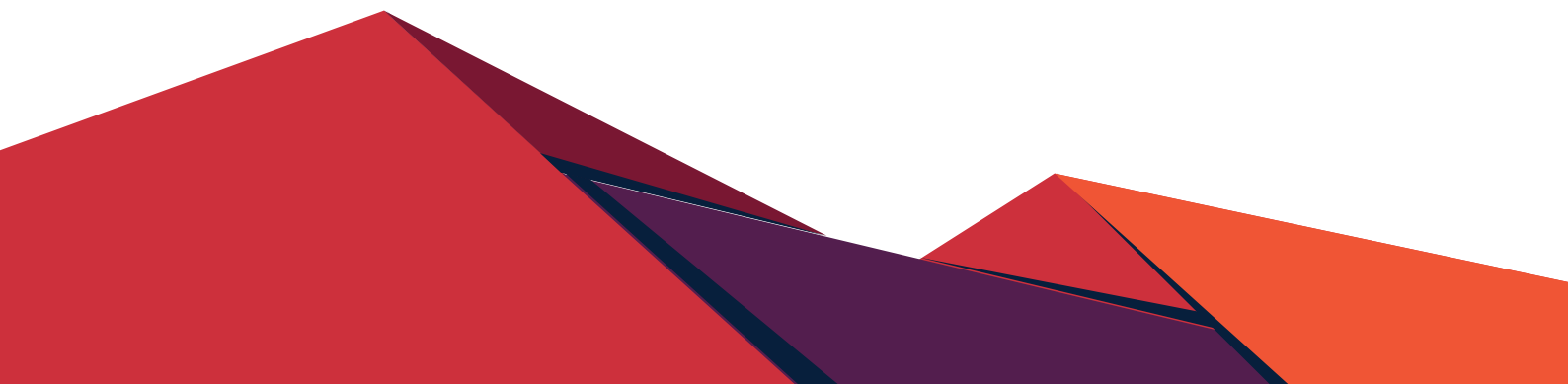
INSTRUMEN KEBERHASILAN

BIL	KRITERIA	SOALAN	ARAS PENILAIAN				
<b>KEBERHASILAN</b>							
A1.1	KEBERHASILAN	1	5	4	3	2	1
			●	●	●	●	●

Rajah 7. 4: Pemindahan Skor Keberhasilan



# **CONTOH PENULISAN KEBERHASILAN**







## 8.0 PANDUAN CONTOH PENULISAN

Panduan contoh penulisan sasaran keberhasilan ini disediakan untuk membantu PYD menulis sasaran keberhasilan. Penulisan sasaran keberhasilan perlu disesuaikan mengikut bidang tugas dan hasil yang hendak dicapai dalam tempoh penilaian.

Contoh-contoh penulisan sasaran keberhasilan ini merupakan pernyataan-pernyataan sasaran keberhasilan yang dikumpul daripada beberapa institusi berkaitan melalui pelaksanaan bengkel-bengkel penulisan yang telah diadakan. Contoh-contoh pernyataan sasaran keberhasilan tersebut boleh dijadikan panduan kepada PYD dalam menyediakan cadangan sasaran atau kepada PP dalam menyemak kaedah penulisan penetapan cadangan nilai pengukuran sasaran keberhasilan PYD.

Bilangan dan kategori skop bidang tugas/ fungsi/ akauntabiliti dan jumlah sasaran keberhasilan serta nilai ukuran yang ditunjukkan dalam dokumen ini tidak menunjukkan bilangan sebenar bagi skop bidang tugas/ fungsi/ akauntabiliti dan jumlah sasaran keberhasilan serta nilai ukuran sasaran yang sepatutnya disasar/ dicapai oleh PYD bagi jawatan yang dinyatakan. Bilangan dan kategori skop bidang tugas/ fungsi/ akauntabiliti dan jumlah sasaran keberhasilan serta nilai ukuran perlu disesuaikan dengan senarai bidang tugas dan tempat bertugas serta berdasarkan matlamat organisasi. Pematuhan GPPKK semasa melaksanakan penilaian komponen keberhasilan dapat membantu PYD dinilai dengan adil dan tepat.

Dalam penulisan sasaran keberhasilan, PYD disarankan untuk menggunakan kata kerja yang menunjukkan perihal keberhasilan seperti *menyelesaikan*, *meningkatkan*, *mengurangkan*, *mencapai*, *menghasilkan*, *memastikan* dan lain-lain lagi bagi memudahkan pemahaman maksud bagi pernyataan sasaran yang ditulis. Pernyataan nilai ukuran penilaian boleh ditulis dengan berdasarkan kuantiti, kualiti, kos dan masa. Diharapkan panduan contoh penulisan sasaran ini dapat membantu semua pihak semasa menyediakan sasaran keberhasilan dengan lebih tepat dan berfokus.



Berikut ditunjukkan contoh pemindahan peratus markah pencapaian bagi sasaran yang telah selesai dilaksanakan semasa penilaian pertama kepada peratus markah pencapaian semasa penilaian akhir dilaksanakan.

Jadual 8. 1: Contoh Kaedah Penulisan Sasaran Menggunakan Sistem Penggal dan Sistem Semester

## Guru Akademik Biasa (sistem penggal)

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN PERTAMA	STATUS SASARAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN AKHIR	PENILAIAN AKHIR	CATATAN
KURIKULUM		Memastikan 7 daripada 23 murid kelas 4 Bestari mendapat gred B dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.	3 orang capai A dalam PPT	55%	KEKAL	5 capai A dalam PAT	90%	Walaupun tidak mencapai sasaran, usaha dan kesungguhan boleh dibanggakan
		Memastikan 20 daripada 23 murid kelas 5 Berlian lulus dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.	8 orang capai A dalam PPT	50%	KEKAL	21 capai A dalam PAT	100%	

## Guru Tingkatan 6 (sistem semester)

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN PERTAMA	STATUS SASARAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN AKHIR	PENILAIAN AKHIR	CATATAN
KURIKULUM		Memastikan 12 daripada 17 murid Tingkatan 6A2 mendapat gred A dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan semester 2.	10 orang capai A	*90%	KEKAL		*90%	Usaha yang gigih telah ditunjukkan
		Memastikan 90% murid Tingkatan 6A4 lulus penuh dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan semester 2.	89% orang lulus	*100%	KEKAL		*100%	Usaha yang gigih telah ditunjukkan
		Memastikan 5 daripada 15 murid Tingkatan 6 Semester 1 mendapat gred A dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan.	-	-	TAMBAH	5 orang capai A	100%	Berjaya mencapai sasaran

\* markah penilaian pertama dipindahkan ke penilaian akhir



**CONTOH  
PENULISAN**

**KUMPULAN**

**GURU  
AKADEMIK**



Jadual 8. 2: Guru Akademik Biasa

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Memastikan 7 daripada 23 murid kelas 4 Bestari mendapat gred B dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.
	2	Memastikan 20 daripada 23 murid kelas 4 Bestari lulus dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.
	3	Memastikan 4 daripada 11 murid lelaki kelas 1 Ibnu Zahar mendapat Band 4 dalam PS bagi mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan.
	4	Memastikan 100% murid tingkatan 5 Ar-Razi menghantar kerja kursus TMK yang lengkap pada bulan Ogos.
	5	Memastikan 17 daripada 34 murid kelas 5 As-Sufi dapat melukis graf kuadratik dengan tepat.
	6	Memastikan 10 daripada 15 murid LINUS B. Melayu tahun 1 dapat membaca dengan lancar.
	7	Memastikan 100% murid tingkatan 5 Alfa mendapat keputusan A dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan percubaan SPM.
	8	Memastikan 18 daripada 25 murid tingkatan 5 Beta mendapat A dalam mata pelajaran Matematik Tambahan peperiksaan percubaan SPM.
Kokurikulum	9	Mencapai tempat ketiga dalam Kejohanan Bola Tampar Lelaki peringkat MSSD Pengerang.
	10	Memastikan 6 daripada 12 pemain bola tampar sekolah bawah 15 tahun dapat mewakili daerah Pengerang ke Pertandingan Bola Tampar MSSN Negeri Johor.
	11	Memastikan atlet bagi acara lompat jauh mendapat pingat perak dalam Kejohanan Balapan dan Padang Daerah Pengerang.
	12	Memastikan Pasukan Kawad Kaki Kadet Polis (Lelaki) mendapat tempat ketiga dalam pertandingan kawad kaki peringkat daerah.
Ketua Panitia	16	Menghasilkan satu Perancangan Taktikal dan Perancangan Operasi panitia mata pelajaran Matematik pada bulan Mac.
SU VLE Frog	17	Mencapai 65% murid menggunakan Frog VLE pada bulan September.
	18	Mencapai 60% tahap penggunaan Frog VLE dalam kalangan guru pada bulan September.

Jadual 8. 3: Guru Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Memastikan 50% MBK kelas KSSR 4 dapat menyebut dua suku kata terbuka dengan betul.
	2	Memastikan 7 daripada 10 MBK kelas KSSR 5 dapat menulis 3 ayat mudah dengan betul.
	3	Memastikan 5 daripada 10 MBK kelas KSSR 1 dapat menulis huruf A hingga Z dengan betul.
	4	Memastikan 7 daripada 10 MBK kelas KSSR 1 dapat menulis nombor 1 hingga 100 dengan betul.
	5	Memastikan 80% MBK kelas KSSR 2 dapat menyiapkan projek kebun sekolah.
	6	Memastikan 80% orang MBK kelas KSSR 2 dapat menyiapkan projek pertukangan mengikut kurikulum.
	7	Memastikan 80% orang MBK kelas KSSR 1 dapat memberus gigi dengan betul.
	8	Mencapai 7 daripada 10 MBK kelas KSSR 2 dapat menggunting kertas dengan betul.
	9	Memastikan 80% MBK kelas KSSR 3 dapat membancuh teh dengan betul.
	10	Memastikan 70% MBK Kelas KSSR 5 dapat menyiapkan kerja sekolah yang diberikan dalam kelas.
	11	Mencapai 80% MBK beragama Islam kelas KSSR 2 dapat mengambil wuduk dengan sempurna.
Hal Ehwal Murid	12	Memastikan 75% MBK kelas KSSR 1 dapat mematuhi peraturan semasa di kantin.
	13	Memastikan 85% MBK kelas KSSR 1 dapat memakai kasut sendiri dengan betul.
	14	Mencapai pengurangan peratus MBK kelas KSSR 3 tidak hadir ke sekolah daripada 22% kepada 10%.
	15	Mencapai 95% MBK kelas KSSR 2 dapat menguruskan diri semasa di tandas tanpa bantuan guru atau PPM.
Kokurikulum	16	Mencapai 90% purata kehadiran tahunan MBK dalam aktiviti Persatuan Pengakap.
	17	Memastikan 10 daripada 30 MBK dapat membaca persetiaan pengakap dengan betul.
	18	Memastikan 5% MBK dapat memenangi apa-apa pingat dalam acara sukan peringkat daerah.
	19	Memastikan 10 daripada 30 MBK dapat membaling bola dengan betul dalam sukan petanque.
	20	Memastikan 10% MBK dapat membuat roti sandwic dengan betul.
	21	Memastikan 20% MBK dapat berlari dengan betul dalam acara larian 4 x 100m.
	22	Memastikan 5% MBK dapat membaling bola boling dengan betul.

Jadual 8. 4: Guru Akademik Tingkatan 6

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Kurikulum</b>	1	Memastikan 12 daripada 17 murid Tingkatan 6A2 mendapat gred A dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan semester 2.
	2	Memastikan 90% murid Tingkatan 6A4 lulus penuh dalam mata pelajaran Bahasa Melayu peperiksaan semester 2.
	3	Memastikan 15 daripada 17 murid Tingkatan 6A4 mendapat markah 23/25 dalam Kerja Kursus semester 2 mata pelajaran Bahasa Melayu.
	4	Memastikan 100% murid dapat menyiapkan kerja kursus mata pelajaran Ekonomi dengan lengkap pada bulan Mei.
	5	Memastikan 100% murid menjalankan soal selidik terhadap responden dalam melengkapkan kerja kursus mata pelajaran Pengajian Am untuk semester 2 pada bulan April.
	6	Memastikan 80% murid mendapat gred C dalam peperiksaan percubaan STPM mata pelajaran Kimia semester 2.
<b>Hal Ehwal Pelajar</b>	7	Memastikan kelas 6BA5 mendapat naib johan dalam pertandingan keceriaan kelas pada semester 1 di peringkat sekolah.
	8	Mencapai 95% purata kehadiran murid Tingkatan 6A4 ke sekolah pada setiap semester.
<b>Kokurikulum</b>	9	Mencapai Naib Johan dalam pertandingan boling di peringkat daerah.
	10	Memastikan 98% kehadiran murid pada perjumpaan unit beruniform PBSM pada setiap semester.
	11	Memastikan Kelab Bola Tampar Tingkatan 6 dapat mematuhi prosedur penganjuran pertandingan bola tampar antara kelas.
	12	Memastikan Persatuan Tingkatan 6 dapat melaksanakan satu program lawatan sambil belajar ke IPTA/ IPTS pada semester 3.
	13	Memastikan Persatuan Alam Sekitar Tingkatan 6 dapat melaksanakan satu program menanam pokok dengan kerjasama Jabatan Perhutanan Daerah Kuantan pada semester 2.

**Jadual 8. 5: Guru Dalam Hospital**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
PdP	1	Mencapai 80% murid yang dapat menyelesaikan latihan yang diberikan dengan betul semasa sesi PdP.
	2	Mencapai 90% murid yang dapat memahami topik yang diajarkan semasa sesi PdP.
Hal Ehwal Murid	3	Mencapai 90% penyertaan murid semasa Sesi Hati ke Hati.
	4	Mencapai 70% kehadiran murid dalam setiap sesi PdP.
Kokurikulum	5	Mencapai 90% murid dapat bermain catur dengan kaedah yang betul.
	6	Mencapai 90% murid dapat bermain ping pong dengan kaedah yang betul.
	7	Memastikan 90% murid dapat membuat 3 jenis origami dengan betul.

**Jadual 8. 6: Guru Prasekolah**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Memastikan 15/25 kanak-kanak kelas PraDELIMA dapat mengenal huruf hijaiyyah dengan betul.
	2	Memastikan 12/25 kanak-kanak kelas PraBERLIAN menyebut suku kata terbuka dengan lancar.
	3	Memastikan 80% daripada kanak-kanak kelas PraDELIMA dapat memberus gigi dengan betul.
	4	Memastikan 90% daripada kanak-kanak beragama Islam Kelas PraDELIMA dapat mengambil wuduk dengan betul.
	5	Memastikan semua kanak-kanak Kelas PraDELIMA dapat membaca doa sebelum dan selepas makan dengan betul.
Hal Ehwal Murid	6	Mencapai 85% purata kanak-kanak kelas PraDELIMA berpakaian bersih semasa sekolah.
Kokurikulum	7	Memastikan 10/25 kanak-kanak Kelas PraBerlian dapat membaling dan menangkap bola dengan betul.
	8	Memastikan 20/25 kanak-kanak kelas PraBerlian dapat menyanyikan lagu Negaraku dan lagu Negeri Selangor dengan betul.



**Jadual 8. 7: Guru Kanan Mata Pelajaran/ Ketua Bidang**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengurusan</b>	1	Memastikan semua Ketua Panitia menyelesaikan 5 program yang ditetapkan pada bulan September.
	2	Mencapai 80% perbelanjaan PCG yang diperuntukkan kepada panitia seliaan pada bulan Ogos.
	3	Memastikan semua Ketua Panitia melaksanakan bimbingan dan pementoran kepada ahli panitia yang telah dipilih.
	4	Mencapai 80% pengurusan fail panitia mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.
	5	Mencapai purata 80% tahap kesedaran murid melalui Program Kecemerlangan SPM.
	6	Meningkatkan 5% murid cemerlang dalam bagi mata pelajaran yang diselia dalam peperiksaan percubaan SPM melalui program kecemerlangan SPM yang dilaksanakan.
<b>Kurikulum</b>	7	Memastikan 50% murid lulus dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris dalam peperiksaan percubaan SPM.
	8	Memastikan semua murid 3S menghantar kerja kursus bagi mata pelajaran Sejarah dalam PT3 pada bulan Mei.
	9	Memastikan semua murid kelas 5SK2 mendapat skor 30 dalam Ujian Lisan Bahasa Melayu dalam peperiksaan percubaan SPM.
<b>Kokurikulum</b>	10	Memastikan 30 orang murid terlibat sebagai peserta dalam aktiviti koakademik di peringkat daerah.
	11	Memastikan pasukan koakademik Bahasa mendapat Johan peringkat daerah.







**Jadual 8. 8: Pensyarah Akademik IPGK**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengajaran dan Pembelajaran</b>	1	Mencapai skor 4.0 dalam penyampaian pengajaran dan pembelajaran kursus melalui LAM-PT-05-03 Instrumen Penilaian Pelajar.
	2	Mencapai 100% pelajar mendapat Gred B dalam Peperiksaan Akhir BNK 1044 Pendidikan Bimbingan.
	3	Mencapai 100% pelajar yang dibimbing mendapat Gred B dalam praktikum.
	4	Mencapai 100% pelajar yang diselia mendapat Gred B dalam kursus Penyelidikan Tindakan.
	5	Mencapai 100% pelajar mendapat Gred B dalam kerja kursus BNK 1044 Pendidikan Bimbingan.
	6	Mencapai skor 4.50 dalam penilaian LAM-PT-03-02a program mentor mentee.
<b>Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan/ Inovasi</b>	7	Menghasilkan satu penyelidikan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

**Jadual 8. 9: Pensyarah Kokurikulum IPGK**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengajaran dan Pembelajaran</b>	1	Memastikan 100% pelajar kursus WAJ3013 mendapat gred B dalam permarkahan penilaian berterusan.
	2	Mencapai skor 4.0 dalam penyampaian pengajaran dan pembelajaran kursus melalui LAM-PT-05-03 Instrumen Penilaian Pelajar.
	3	Memastikan 80% pelajar mendapat Gred A dalam kerja kursus WAJ3013.
<b>Kokurikulum</b>	4	Memastikan pasukan ragbi IPGK berjaya memperoleh pingat perak peringkat kebangsaan.
	5	Memastikan 80% pelajar memperoleh persijilan tahap 1 peringkat kebangsaan dalam sukan bola sepak.
	6	Memastikan 80% pelajar memperoleh pangkat Leftenan dalam Kadet Remaja Sekolah (KRS).
<b>Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan/ Inovasi</b>	7	Menghasilkan satu penerbitan ilmiah dan di bentangkan di peringkat Jabatan.

**Jadual 8. 10: Pensyarah Akademik Kolej Matrikulasi**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Memastikan 90% pelajar kelas tutorial 1M1S05 semester II memperoleh gred C dalam mata pelajaran Biologi dalam PSPM II.
	2	Memastikan 75% pelajar subjek SK016 semester 1 mendapat gred C dalam PSPM II.
	3	Memastikan 12% daripada pelajar kumpulan kuliah 5M1 mendapat A dalam mata pelajaran Biologi dalam PSPM II.
Konsultasi	4	Mengurangkan 1% pelajar bermasalah kesan dari Program Kecemerlangan Akademik dan Sahsiah Pelajar.
	5	Mencapai purata skala 5 bagi sesi konsultasi yang dilaksanakan.
Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan	6	Menghasilkan satu inovasi dalam pendidikan untuk dibentangkan di peringkat Kolej.

**Jadual 8. 11: Pensyarah Kokurikulum Kolej Matrikulasi**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kurikulum	1	Mencapai 10% pelajar yang mendapat skor 9.5 dalam penilaian ke IPTA.
	2	Memastikan 100% pelajar subjek KS01 Skuasy semester 1 mendapat gred B dalam penilaian subjek Kokurikulum.
Kokurikulum	3	Memastikan pasukan bola sepak kolej berjaya memperoleh pingat perak dalam KAKOM.
	4	Mencapai 80% pematuhan piawaian dan prosedur pelaksanaan program oleh pelajar bagi kumpulan-kumpulan yang dibimbing.
Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan	5	Menghasilkan satu penulisan penyelidikan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

Jadual 8. 12: Pensyarah IAB

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Latihan	1	Memastikan 90% peserta mencapai tahap pengetahuan cemerlang bagi semua sesi latihan bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan.
	2	Mencapai purata 85% prestasi tahap keberkesanan penyampaian melalui penilaian BK09 semasa melaksanakan semua sesi latihan.
Pentaksiran & Penilaian	3	Mencapai 50% jumlah pentaksiran yang tepat daripada semua pentaksiran konsensus berdasarkan kompetensi yang ditetapkan.
Konsultasi	4	Mencapai 85% purata tahap keberkesanan sesi konsultasi kepada peserta melalui instrumen penilaian.
Penyelidikan dan/ atau inovasi	5	Menghasilkan satu laporan penyelidikan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan setelah diperaku oleh Lembaga Pengajian IAB.
	6	Menghasilkan satu kertas kajian rintis dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan untuk dibentangkan di peringkat kebangsaan.
Penulisan/ Penerbitan	7	Menghasilkan satu modul latihan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan di peringkat kementerian.
	8	Menghasilkan satu penerbitan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan jabatan.









Jadual 8. 13: Pengetua/ Guru Besar

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Mencapai prestasi 75% perbelanjaan PCG sekolah pada bulan September.
	2	Mengurangkan 15% kakitangan yang hadir lewat bertugas.
	3	Mengurangkan aduan awam terhadap sekolah dari 13 kes kepada 5 kes.
	4	Mencapai Sijil Audit Cemerlang dalam pengurusan kewangan.
	5	Mencapai tahap Cemerlang dalam pelaksanaan pemantauan/ pencerapan SKPMg2.
	6	Mencapai peningkatan dari 65% kepada 75% guru menghantar Buku Rekod Rancangan Mengajar setiap minggu kepada pentadbir sekolah.
	7	Memastikan 75% guru menyemak hasil kerja murid setiap hari.
	8	Memastikan peningkatan 10% sumbangan kewangan PIBG melalui sarana ibu bapa.
Kurikulum	9	Memastikan peningkatan 10% Gred Mata Pelajaran (GPMP) dalam semua mata pelajaran.
	10	Memastikan 35% murid tahun 6 mendapat gred A bagi subjek Sains dalam peperiksaan percubaan UPSR.
	11	Memastikan peningkatan 10% jumlah murid lulus dalam semua subjek SPM pada peperiksaan akhir tahun.
	12	Memastikan 90% murid pemulihan khas dapat menguasai kemahiran asas dalam pendidikan pemulihan.
	13	Memastikan 95% murid prasekolah boleh membaca dan menulis.
	14	Memastikan 185% murid LINUS dapat mencapai Tahap Menguasai dalam saringan akhir.
	15	Memastikan 80% calon MBK Integrasi lulus dalam semua ujian di peringkat sekolah.
	16	Mencapai peningkatan 10% murid lulus semua mata pelajaran dalam SPM berbanding dengan keputusan tahun sebelum.
	17	Memastikan 85% murid Tahap 1 menguasai fakta asas matematik.
Kokurikulum	18	Mencapai peningkatan 10% kehadiran murid dalam aktiviti kokurikulum berbanding tahun sebelum.
	19	Mencapai kedudukan ke 5 dalam penyertaan kejohanan sukan peringkat MSSD.
	20	Memastikan 10% murid terlibat dalam pertandingan sukan/ permainan di peringkat negeri.
	21	Mencapai peningkatan 15% murid yang melibatkan diri dalam Kejohanan Balapan dan Padang di peringkat sekolah.
	22	Memastikan 90% murid memiliki status CERGAS dalam Ujian Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan (SEGAK).
Hal Ehwal Murid	23	Mencapai 95% kehadiran tahunan murid ke sekolah.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	24	Mengurangkan 10% kes salah laku murid melalui pengurusan buku rekod disiplin yang cekap.
	25	Mencapai 65 % pelibatan ibu bapa dalam program PIBG/ PIBK sekolah bagi meningkatkan kerjasama antara ibu bapa dan sekolah.
	26	Memastikan pengemaskinian data disiplin dalam SSDM diselesaikan 7 hari sebelum tarikh sistem ditutup.
PdP	27	Memastikan 75% murid kelas 2B mendapat gred B dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.
	28	Memastikan 90% murid tahun 4 mendapat tahap 4 dalam PBS bagi subjek Sejarah.

Jadual 8. 14: Penolong Kanan Pentadbiran

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan 3 panitia sekolah dapat menghasilkan kajian tindakan peringkat sekolah.
		Memastikan 3 panitia sekolah dapat menyertai pertandingan inovasi pendidikan ke peringkat sekolah.
	2	Memastikan semua pencerapan guru yang dicerap 2 kali setahun diselesaikan pada bulan September.
	3	Memastikan peningkatan 20% keputusan percubaan PT3 melalui program kecemerlangan pelajar.
	4	Mencapai peningkatan 10% murid Tingkatan 1 PAV lulus mata pelajaran <i>English for Communication</i> pada peperiksaan akhir tahun.
	5	Mengurangkan 15% daripada tahun lepas murid LINUS Tahun 3 yang tidak menguasai dalam saringan akhir.
	6	Memastikan pencapaian gred sekolah dalam peperiksaan percubaan SPM meningkat daripada 2.38 kepada 2.30.
PdP	7	Memastikan 85% murid tingkatan 4C dapat menguasai kemahiran membaca dengan lancar dalam mata pelajaran Bahasa Melayu.
	8	Memastikan 20/30 orang pelajar 4C dapat menulis 3 karangan yang lengkap.
	9	Memastikan 30 daripada 35 orang murid Tingkatan 4 Intan mendapat gred A dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.
	10	Memastikan 32/33 pelajar Tahun 4 Ariff menguasai 6 kemahiran dalam mata pelajaran PSV.
	11	Memastikan 100% murid tahun 4 Tayyibah mencapai tahap penguasaan 3 bagi subjek Pendidikan Jasmani.

**Jadual 8. 15: Penolong Kanan Hal Ehwal Murid**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan peratus kehadiran murid ke sekolah meningkat daripada 90% kepada 95%.
	2	Memastikan kantin sekolah memenangi salah satu anugerah kantin dalam pertandingan di peringkat daerah.
	3	Mengurangkan kes salah laku murid di sekolah daripada 28% kepada 10%.
	4	Memastikan program 3K mendapat pengiktirafan di peringkat daerah.
	5	Memastikan kes buli dalam kalangan murid berkurang daripada 10% kepada 5%.
	6	Mencapai 95% murid mendapat pendedahan kesedaran HIV/ AIDS melalui program anti dadah.
	7	Memastikan kadar ponteng kelas menurun sebanyak 2% berbanding dengan tahun sebelumnya.
	8	Memastikan 100% maklumat pelajar yang mendapat biasiswa dilengkapkan pada April.
	9	Memastikan penurunan kes merokok daripada 5% kepada 2%.
	10	Mencapai pengurangan 10% kes kesalahan berat murid berbanding dengan tahun sebelumnya
	11	Mencapai 85% tahap kesedaran tentang bahaya api bagi murid tingkatan 2 dan 3 selepas sesi latihan kebakaran melalui borang maklum balas murid.
PdP	12	Memastikan 100% murid tingkatan 5 Amal mendapat gred B dalam mata pelajaran Fizik pada peperiksaan percubaan SPM.
	13	Memastikan 100% murid Tingkatan 4 Cekal mendapat markah 25% dalam mata pelajaran Sains pada peperiksaan akhir tahun.

**Jadual 8. 16: Penolong Kanan Kokurikulum**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan 85% guru PAJSK menghadiri Kursus PAJSK peringkat daerah.
	2	Memastikan 100% guru mengemas kini markah PJASK dan SEGAK 7 hari sebelum tarikh akhir.
	3	Memastikan 25 orang murid dapat mewakili sekolah dalam aktiviti perkhemahan pakaian seragam ke peringkat daerah.
	4	Mencapai 1 pingat emas dalam pertandingan permainan peringkat daerah.
	5	Memastikan 5 atlet dapat mewakili sekolah dalam pertandingan peringkat daerah.
	6	Memastikan 10 orang murid dapat mewakili negeri ke peringkat negeri dalam sukan rakyat.
	7	Memastikan 1 pasukan badan beruniform dapat menyertai aktiviti perkhemahan peringkat daerah.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	8	Memastikan pasukan memanah sekolah dapat mewakili daerah ke peringkat negeri.
	9	Memastikan 95% purata kehadiran murid dalam aktiviti kokurikulum.
Kurikulum	10	Memastikan 25 daripada 30 murid 4 Mulia lulus dalam mata pelajaran Bahasa Melayu pada peperiksaan akhir tahun.
	11	Memastikan 10 murid 5 Tawakal dapat mendeklamasikan 5 rangkap pantun secara spontan.

Jadual 8. 17: Penolong Kanan Tingkatan 6

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan Kurikulum	1	Memastikan semua sesi pencerapan PdP diselesaikan oleh penyelia yang dilantik 2 minggu sebelum tarikh akhir.
	2	Mencapai peningkatan 10% guru yang menghantar folio PdP pada setiap minggu mengikut takwim yang ditetapkan.
	3	Memastikan 85% pelajar yang mendaftar dapat menyerahkan dokumen yang lengkap mengikut senarai semak pada hari pendaftaran.
	4	Memastikan 2 sesi kem kecemerlangan STPM diselesaikan pada bulan September.
	5	Mencapai 100% pelajar lulus penuh satu mata pelajaran pada peperiksaan percubaan STPM.
		Mencapai 90% pelibatan ibu bapa/ penjaga dalam program sarana ibu bapa
	6	Memastikan semua pelajar memperoleh Nilai Gred Mata Pelajaran (NGMP) 2.70 dalam penilaian Semester 2.
	7	Memastikan 12 daripada 18 program kecemerlangan pelajar tingkatan 6 Atas diselesaikan pada bulan Julai.
PdP	8	Memastikan 100% pelajar tingkatan 6 mendapat gred B dalam subjek Ekonomi pada akhir semester.
Kokurikulum	9	Memastikan 95% purata kehadiran pelajar dalam aktiviti kokurikulum.
	10	Memastikan semua persatuan, badan beruniform dan permainan menyelesaikan 15 kali perjumpaan setahun pada bulan Oktober.
HEM	11	Mencapai pengurangan 15% kadar ketidakhadiran pelajar ke kolej.

**Jadual 8. 18: Penolong Kanan Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan pengemaskinian data murid diselesaikan 7 hari sebelum tarikh akhir.
	2	Mencapai 60% penyertaan ibu bapa/ penjaga dalam program PIBK sekolah.
	3	Memastikan 70% guru yang dicerap diberi bimbingan oleh pencerap.
	4	Mencapai 20% ibu bapa/ penjaga yang memberi sumbangan kepakaran untuk MBK.
Kurikulum	5	Memastikan 10 orang MBK dapat menyertai program inklusif.
	6	Memastikan 20% MBK berjaya memasuki kelas arus perdana.
Hal Ehwal Murid	7	Mencapai 90% purata kehadiran MBK ke sekolah.
	8	Mencapai 60% MBK dapat mengurus diri tanpa bantuan guru atau pembantu murid.
Kokurikulum	9	Memastikan 50% MBK menyertai aktiviti sukan disekolah secara aktif.
	10	Memastikan 40% MBK melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti pakaian seragam.
	11	Memastikan 5% MBK mendapat pingat dalam kejohanan sukan peringkat daerah.
PdP	12	Memastikan 6/10 MBK dapat menulis nombor 1 hingga 100 dengan betul.
	13	Mencapai 70% MBK kelas 1 Seroja dapat memegang berus gigi dengan betul.

**Jadual 8. 19: Penolong Kanan Seni (Seni Teater/ Seni Tari/ Seni Muzik/ Seni Visual/ Reka Bentuk/ Komunikasi Visual/ Seni Halus)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Mencapai 50% murid dalam pelbagai bidang kesenian dapat menyertai pertandingan atau program kesenian di peringkat kebangsaan.
	2	Memastikan semua peralatan kesenian berada pada tahap 90% berfungsi dan selamat untuk digunakan.
	3	Memastikan 85% murid Tingkatan 1 dapat menyesuaikan dan mengurus diri dengan rutin SSeM untuk menjadi pewaris budaya bangsa yang seimbang.
Kurikulum	4	Memastikan 100% murid Tingkatan 1 menguasai kemahiran asas kesenian tahap Peringkat 1 pada akhir tahun.
	5	Memastikan 100% murid Tingkatan 4 menguasai kemahiran kesenian tahap Peringkat 5 pada akhir tahun.
	6	Memastikan semua murid dapat meningkatkan 30% tahap kemahiran kesenian melalui perbengkelan yang diadakan 8 kali setahun.
	7	Memastikan semua murid PT3 mendapat tahap 4 dalam kemahiran kesenian melalui perbengkelan semasa melaksanakan tugas kesenian yang ditetapkan oleh LPM.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	8	Mencapai 85% murid terlibat dalam aktiviti kesenian di peringkat sekolah.
	9	Memastikan semua murid pengkhususan bidang kesenian yang bakal menduduki SPM melaksanakan 3 produksi kesenian mengikut standard proses kerja pengurusan dan kerja kreatif yang telah ditetapkan.
	10	Memastikan 75% murid dapat berkarya secara kreatif melalui PdP abad ke 21
PdP	11	Memastikan 85% murid Tingkatan 1B dapat menghasilkan 2 karya seni kraf
	12	Memastikan 60% murid Tingkatan 2B mendapat gred B+ dalam bagi 2 karya fotografi digital.

**Jadual 8. 20: Penolong Kanan Sukan (Sekolah Sukan)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan 85% daripada murid Tingkatan 4, 5 dan Pra-U menyertai sukan di peringkat kebangsaan.
	2	Memastikan 31% daripada murid Tingkatan 4, 5 dan Pra-U menyertai sukan di peringkat antarabangsa.
	3	Memastikan 60% atlet daripada murid Tahun 5, 6, dan murid Tingkatan 1, 2, 3 menyertai sukan di peringkat kebangsaan.
	4	Memastikan 15% atlet daripada murid Tahun 5, 6, dan murid Tingkatan 1, 2, 3 menyertai sukan di peringkat antarabangsa.
	5	Memastikan setiap pasukan sukan sekolah menyertai lima pertandingan pelbagai peringkat.
PdP	6	Memastikan 70% murid Tingkatan 4B mendapat tahap penguasaan 4 dalam mata pelajaran Sains Sukan pada penilaian akhir tahun.
	7	Mencapai 85% murid Tingkatan 4C dapat melakukan amali pengukuran tekanan darah dalam pelbagai posisi dengan betul.

**Jadual 8. 21: Penyelia Sekolah Dalam Hospital**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Mencapai 95% Laporan Pengajaran Harian oleh Guru dan Laporan Tugas Harian oleh PPM dihantar pada setiap minggu persekolahan.
	2	Mencapai 50% komunikasi dua hala antara guru SDH dengan sekolah asal murid berkaitan dengan laporan kehadiran murid.
	3	Mencapai 50% komunikasi dua hala antara guru SDH dengan sekolah asal murid berkaitan prestasi akademik murid.
	4	Mencapai 95% pematuhan pelaksanaan keselamatan murid semasa PdP oleh guru dan PPM.
Kurikulum	5	Memastikan 80% murid dalam hospital menerima PdP semasa berada dalam wad.



BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	6	Memastikan 3 program peningkatan akademik atau program motivasi kepada murid dilaksanakan.
	7	Mencapai 90% penggunaan aplikasi pembelajaran interaktif menggunakan iPad atau tablet dalam pelaksanaan PdP.
Hal Ehwal Murid	8	Mencapai 75% kehadiran murid dalam semua sesi PdP.
	9	Mencapai 90% penyertaan murid semasa Sesi Hati ke Hati.
Kokurikulum	10	Memastikan 90% aktiviti kokurikulum yang dirancang dilaksanakan mengikut takwim.
	11	Memastikan 85% penyertaan murid dalam semua aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan.

**Jadual 8. 22: Ketua Jabatan/Pusat IAB**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan semua pensyarah jabatan/ pusat menghasilkan 90% peserta yang mencapai tahap pengetahuan cemerlang bagi semua sesi latihan bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan yang melibatkan penilaian pra dan pasca.
	2	Memastikan semua pensyarah jabatan/ pusat kehadiran 7 hari latihan dalam perkhidmatan pada bulan September.
	3	Mencapai 10% peningkatan tahap kompetensi diri pensyarah jabatan/ pusat selepas menghadiri 7 hari latihan dalam perkhidmatan.
	4	Memastikan 50% pensyarah jabatan/ pusat yang diselia menghasilkan satu kajian rintis/ kertas cadangan/ laporan penyelidikan dan dibentangkan kepada Pengurusan Tertinggi IAB.
Pentaksiran	5	Mencapai 85% daripada item penilaian yang dibina oleh pensyarah jabatan/ pusat layak dimasukkan dalam bank item IAB.
	6	Memastikan semua pensyarah jabatan/ pusat menyelesaikan penilaian, anlsis keputusan dan item 10 hari sebelum tarikh tutup sistem.
	7	Memastikan 95% pensyarah jabatan/ pusat melaksanakan <i>post mortem</i> terhadap item pentaksiran yang disedia dan digunakan untuk menilai pelajar/ peserta.
Penyelidikan	8	Menghasilkan satu kajian rintis dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan dan diperaku oleh Lembaga Pengajian IAB.
	9	Membentang satu kajian penyelidikan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan untuk dibentangkan ke kementerian.
Penulisan/ Penerbitan	10	Menghasilkan satu penulisan dalam bidang kepimpinan dan pengurusan pendidikan untuk diterbitkan dalam Buletin Bulanan IAB.

Jadual 8. 23: Ketua Jabatan IPGK

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Mencapai hasil audit tanpa kecacatan (tiada OFI dan NCR) bagi proses Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran MS ISO 9001:2015.
	2	Memastikan 50% pensyarah dan AKP di Jabatan melaksanakan perkongsian ilmu kepada rakan sekerja selepas menghadiri kursus dalam perkhidmatan.
	3	Mencapai 10 penulisan penyelidikan/ inovasi/ kajian/ modul berkaitan peningkatan PdP berjaya disediakan oleh pensyarah.
	4	Memastikan 5 daripada 10 kertas cadangan peningkatan PdP yang disediakan dapat dilaksanakan di peringkat Jabatan
	5	Memastikan 100% pelajar lulus dalam setiap kursus yang diikuti minimum gred B.
	6	Memastikan 50% pelajar yang dibimbing dalam praktikum (latihan mengajar) mendapat minimum Gred A-.
	7	Memastikan 50% pelajar yang diselia mendapat minimum Gred A- dalam kursus Penyelidikan Tindakan.
Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan/ Inovasi	8	Menghasilkan 1 penulisan berkaitan inovasi dalam PdP untuk dibentangkan di peringkat kampus.
Perkhidmatan dan Pelibatan	11	Memastikan 70% pensyarah melaksanakan 2 program/ sumbangan kepada organisasi/ komuniti yang berkaitan dengan kepakaran bidang masing-masing.

Jadual 8. 24: Ketua Unit Kolej Matrikulasi

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Pengurusan	1	Memastikan semua program yang dilaksanakan mencapai 3.5 tahap keberkesanan program yang ditetapkan oleh Bahagian Matrikulasi.
	2	Memastikan semua pensyarah memperoleh skor 4.00 dalam Pemantauan PdP Penilaian pelajar.
PdP	3	Memastikan 12% pelajar kelas tutorial 1A1S05 semester 1 mendapat gred A pada PSPM II.
	4	Memastikan 12% pelajar kelas tutorial 2A1S13 semester 2 mendapat gred A pada penilaian akhir semester.
	5	Memastikan 65% pelajar subjek Ekonomi 1A1S05 mendapat gred B pada penilaian akhir semester.
Konsultasi	6	Meningkatkan 3% pelajar cemerlang selepas mendapat konsultasi kecemerlangan akademik dan sahsiah.
Penyelidikan/ Penulisan/ Penerbitan	7	Menghasilkan 1 penyelidikan untuk dibentangkan pada peringkat Bahagian Matrikulasi.

**Jadual 8. 25: Ketua Jabatan di Kolej Matrikulasi**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengurusan</b>	1	Memastikan 100% pensyarah di jabatan mendapat skor 4.0 pemantauan pengajaran dan pembelajaran dalam Penilaian Pelajar.
	2	Mencapai 60% pensyarah menyediakan penulisan penyelidikan/ inovasi berkaitan peningkatan sahsiah untuk dibentangkan ke peringkat Jabatan.
	3	Memastikan 20% hasil penulisan penyelidikan/ inovasi pensyarah dibentangkan ke peringkat Bahagian Matrikulasi.
	4	Memastikan semua mentor yang dilantik menyelesaikan 10 sesi konsultasi pada bulan September
	5	Memastikan 85% peruntukan dibelanjakan pada bulan September.
<b>Latihan</b>	6	Mencapai skor 4.2 purata tahap kefahaman pelajar/ peserta dalam bengkel peningkatan pengajaran dan pembelajaran.
<b>PdP</b>	7	Memastikan 100% pelajar 2B1S13 mencapai gred C dalam subjek Sains dalam PSPM II.
<b>Penyelidikan Penulisan/ Penerbitan</b>	8	Menghasilkan 1 penyelidikan untuk dibentangkan di peringkat kebangsaan.







**Jadual 8. 26: Ketua Nazir Negeri/ Timbalan Ketua Nazir Negeri**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengurusan</b>	1	Mencapai 90% purata pencapaian pematuhan SOP pemeriksaan sekolah melalui Maklum Balas Pelanggan A (Pentadbiran).
	2	Mencapai 95% purata pencapaian pematuhan SOP pemeriksaan sekolah melalui Maklum Balas Pelanggan B (Guru).
	3	Memastikan dua laporan kebangsaan mengenai pemeriksaan sekolah disiapkan dalam tempoh 2 bulan untuk dibentangkan kepada YB Menteri Pendidikan.
	4	Memastikan audir portal kepada semua sekolah diselesaikan 2 minggu sebelum pelaksanaan audit proses.
	5	Memastikan semua data pemeriksaan bagi sekolah yang belum diperiksa dikemaskini 2 minggu sebelum pemeriksaan dilaksanakan.
	6	Memastikan perancangan bagi Pemeriksaan Penarafan Program dan Dasar Pendidikan 2019 disiapkan pada bulan Jun 2018.
	7	Mencapai 85% sekolah yang melaksanakan SKPK.

**Jadual 8. 27: Nazir Kanan/ Nazir Sekolah**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Penaziran</b>	1	Mencapai 90% tahap penilaian oleh pentadbir terhadap pematuhan SOP pemeriksaan semasa sekolah diperiksa.
	2	Mencapai 85% tahap penilaian oleh guru-guru terhadap pematuhan SOP semasa kerja-kerja penaziran dilaksanakan di sekolah.
	3	Memastikan laporan kebangsaan mengenai pemeriksaan sekolah disiapkan dalam tempoh 7 hari selepas pemeriksaan dibuat.
	4	Mencapai 90% tahap kefahaman pentadbir sekolah dan Penyelaras SKPMg2 selepas sesi penataran dilaksanakan.
	5	Mencapai 85% sekolah yang dipantau atau dibuat pemeriksaan mematuhi garis panduan pelaksanaan SKPMg2.
	6	Mencapai 85% sekolah yang diperiksa mematuhi audit proses.
<b>Lain-lain</b>	7	Menghasilkan 1 inovasi bagi memudahkan penyimpanan data pemantauan bagi kegunaan nazir sekolah.

Jadual 8. 28: Pegawai Pendidikan Daerah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menerajui keberkesanan pelaksanaan dasar dan program utama KPM.	1	Memastikan 80% dari keseluruhan program yang dilaksanakan di sekolah selari dengan dasar dan program utama KPM.
	2	Memastikan 80% daripada keseluruhan program peningkatan akademik/ sahsiah murid yang dilaksanakan selari dengan hala tuju PPD.
Menerajui perancangan strategik pembangunan pendidikan daerah.	3	Memastikan dokumen Perancangan Strategik 2020 – 2025 bagi semua sekolah disiapkan sebelum berakhir suku tahun pertama 2020.
	4	Memastikan semua sekolah dapat melaksanakan 70% daripada program yang dicadangkan mengikut tahun semasa dalam perancangan strategik masing-masing
Menerajui keberkesanan pelaksanaan kurikulum, pedagogi dan pentaksiran.	5	Memastikan pengurangan 10% sekolah yang tidak mematuhi pelaksanaan kurikulum mengikut SPI yang telah ditetapkan berbanding tahun sebelum.
	6	Memastikan peningkatan 10% sekolah melaksanakan Kajian Tindakan berbanding tahun sebelum.
	7	Memastikan pelaksanaan kaedah pembelajaran Abad Ke-21 di sekolah mencapai tahap 75%.
	8	Memastikan purata GPS meningkat 0.01 berbanding tahun 2020.
Menerajui pengurusan dan pengoperasian sekolah-sekolah di bawah bidang kawalan PPD.	9	Memastikan kes audit bertegur di sekolah berkurangan sebanyak 20% berbanding kes tahun sebelum
	10	Memastikan masalah kekurangan guru opsyen Matematik di SK berkurangan sebanyak 3% berbanding tahun sebelum.
	11	Memastikan semua maklumat murid yang diuruskan pengemaskinian oleh pihak sekolah dalam Sistem APDM tepat pada tahap 85% sebelum verifikasi data murid dilaksanakan.
	12	Memastikan aduan yang diterima berkaitan masalah birokrasi/ pengurusan sekolah berkurangan sebanyak 30% berbanding tahun sebelum.
	13	Memastikan kes guru yang mempunyai masalah disiplin berkurangan sebanyak 3% melalui penguatkuasaan undang-undang.
	14	Memastikan 70% aduan yang diterima diselesaikan dalam tahun semasa aduan diterima.
	15	Memastikan 80% institusi pendidikan swasta beroperasi mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
Menerajui pengupayaan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dalam memberi bimbingan dan sokongan kepada sekolah.	16	Mencapai penarafan 3 Bintang dalam Penarafan Kecemerlangan PPD
	17	Memastikan pelaksanaan bimbingan mengikut tugas dilaksanakan oleh kepada 60% organisasi seliaan.
	18	Memastikan semua laporan pelaksanaan dan <i>post mortem</i> program diterima daripada TPPD 3 minggu selepas program selesai.



BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menerajui pembangunan pendidikan insaniah, adab dan nilai murid.	19	Memastikan 70% daripada program akur janji kecemerlangan sahsiah di sekolah antara PPD dan PGB dapat diselesaikan oleh pihak sekolah pada bulan Julai.
Menerajui pembangunan potensi murid bekeperluan khas.	20	Memastikan 30% aset untuk MBK di sekolah yang memerlukan dapat diselesaikan pada bulan Jun 2021.
Menerajui khidmat pengurusan dan pentadbiran daerah merangkumi pengurusan kewangan, pengurusan aset dan pembangunan sumber manusia.	21	Memastikan peratus kemajuan pengurusan perbelanjaan kewangan mencapai 85% pada akhir bulan September.
	22	Memastikan semua dokumen perbelanjaan yang akan diperakukan mencapai 85% tahap pematuhan pembayaran mengikut SOP semasa semakan kali pertama.
Menerajui jaringan dan jalinan dengan pihak berkepentingan untuk pembangunan pendidikan daerah.	23	Memastikan 5 program hubungan dan kerjasama dengan agensi luar dapat dicapai pada tahun 2020 untuk tujuan pembangunan pendidikan daerah.

Jadual 8. 29: Timbalan PPD (Perancangan)

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membangunkan pelan strategik pembangunan pendidikan daerah berfokuskan bimbingan dan sokongan kepada sekolah yang selari dengan dasar dan pelan pembangunan pendidikan KPM	1	Memastikan semua sekolah menyerahkan dokumen perancangan strategik 2020 -2025 kepada PPD pada awal April 2020.
	2	Memastikan 80% daripada jumlah program yang dirancang dalam perancangan strategik sekolah selari dengan PPPM.
	3	Memastikan 90% sekolah menyediakan pelantaktikal selari dengan perancangan strategik Pendidikan daerah.
Menyelaras dan menentukan keperluan dan agihan peruntukan kewangan PPD dan sekolah di bawah kawalan PPD tersebut (OBB)	4	Memastikan 85% sekolah mematuhi SOP pengurusan perbelanjaan peruntukan kerajaan
	5	Nenastikan 90% sekolah dapat mencapai perbelanjaan melebihi 70% sehingga pada suku ketiga tahun 2020.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Menyelaras pangkalan data sebagai pusat sehati bagi PPD dan sekolah di bawah kawalan PPD (termasuk swasta dan Pendidikan Khas)</b>	6	Memastikan semua maklumat guru dan kakitangan di sekolah dalam daerah dikemas kini dalam sistem e-Operasi pada tahap 85% sebelum verifikasi data dilaksanakan.
	7	Memastikan 60% pemimpin sekolah diber bimbingan tentang tatacara pengurusan data kakitangan dan murid secara cekap.
<b>Menyelaras dan memantau pematuhan terhadap standard kualiti merentasi sektor serta pelaksanaan inisiatif kualiti dan inovasi di peringkat PPD dan sekolah</b>	8	Mencapai purata tahap 3 dalam penilaian keberkesanan program bagi keseluruhan program yang dilaksanakan.
	9	Memastikan semua laporan pelaksanaan dan post mortem diterima dari pihak sekolah 3 minggu selepas program tamat.
<b>Menyelaras aduan awam dan urusan maklum balas pendidikan peringkat daerah</b>	10	Mencapai pengurangan 10% aduan awam berkaitan masalah pengurusan sekolah.
	11	Mencapai 70% daripada aduan yang diterima diselesaikan dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh diterima.

**Jadual 8. 30: Timbalan PPD (Pembelajaran)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Merancang dan memantau pelaksanaan bimbingan dan sokongan dalam aspek kurikulum, pedagogi dan pentaksiran; pengintegrasian sumber teknologi pendidikan dalam PdP dan pengurusan pusat sumber sekolah; dan pendidikan khas, pendidikan Islam dan pemulihan khas.</b>	1	Memastikan 90% Unit di bawah Sektor Pembelajaran melaksanakan tiga kali aktiviti bimbingan dan sokongan kepada SLT dan MLT.
	2	Memastikan 90% sekolah dalam daerah log in Portal DELIMA dalam melaksanakan pembelajaran digital di sekolah.
	3	Memastikan 80% sekolah dalam daerah mendapat bimbingan Unit Sumber Teknologi dan Pendidikan (USTP) berkaitan pembelajaran digital.
	4	Mencapai 90% sekolah dalam daerah melaksanakan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) berdasarkan Buku Panduan PBD Edisi 2 bertarikh 23 Disember 2019.
	5	Mencapai 90% sekolah dalam daerah mematuhi Penjaminan Kualiti dalam pelaksanaan PBD berdasarkan Buku Panduan PBD Edisi 2 bertarikh 23 Disember 2019.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Menilai keberkesanan bimbingan dan sokongan dalam membangunkan guru dan pemimpin pertengahan sekolah</b>	6	Memastikan 50% sekolah dalam daerah mendapat bimbingan dan sokongan SISC+ dalam aspek pengurusan kurikulum, pedagogi dan penatksiran.
	7	Memastikan 50% sekolah dalam daerah mendapat bimbingan dan sokongan SISC+ dalam mengatasi isu 3M di sekolah rendah.
	8	Memastikan 50% sekolah dalam daerah yang mempunyai kelas pendidikan khas mendapat bimbingan dan sokongan SISC+ dalam membantu kemenjadian murid.
	9	Memastikan 80% sekolah dalam daerah melaksanakan Amalan Baik dalam meningkatkan kemahiran 3M
	10	Memastikan 50% guru-guru dalam daerah membudayakan amalan Pembelajaran Abad ke 21
<b>Memantau, menilai dan menyelaras pelaporan pelaksanaan program bimbingan dan latihan peningkatan profesionalisme keguruan dalam daerah</b>	11	Memastikan 90% sekolah melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa kurikulum Sekolah(JKKS) sekurang-kurangnya empat kali setahun.
	12	Memastikan 90% sekolah dalam daerah melaksanakan bimbingan PLC kepada kumpulan MLT sekurang-kurangnya sekali setahun.
	13	Memastikan 100% sekolah seliaan selesai melaksanakan LaDP sebanyak 7 hari pada bulan November.
<b>Menyelaras analisis dalam laporan pencapaian sekolah bagi memantau kemajuan dan pencapaian murid serta keberkesanan intervensi.</b>	14	Memastikan semua cadangan sasaran pencapaian SPM bagi tahun semasa diterima daripada semua sekolah pada akhir Februari.
	15	Memastikan 90% sekolah yang mempunyai kelas pemulihan melaksanakan analisis pencapaian semasa berdasarkan format yang ditetapkan oleh peringkat PPD.
	16	Memastikan 90% sekolah menyediakan analisis Tahap Penguasaan murid mengikut Band dalam Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) berdasarkan format yang ditetapkan oleh PPD.
	17	Mencapai purata 85% murid-murid di daerah Kuala Kangsar mencapai sekurang-kurangnya TP3 dalam Pentaksiran Bilik Darjah.

Jadual 8. 31: Penolong PPD Pemulihan

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Memberi bimbingan dan sokongan kepada guru dalam aspek penguasaan asas literasi dan numerasi dan peningkatan kualiti pengajaran dan pembelajaran pemulihan khas.	1	Memastikan 80% guru-guru yang diberi runding cara dan konsultasi melaksanakan program Pemulihan Khas kepada murid dengan betul.
	2	Memastikan 80% guru-guru pemulihan yang diberi latihan perkhidmatan kurikulum mencapai skor tahap kefahaman 4.2.
	3	Memastikan 80% sekolah dapat melaksanakan intervensi dengan betul bagi menyelesaikan isu 3M.
	4	Memastikan semua guru yang dibimbing melaksanakan dua program latihan perkhidmatan kurikulum kepada rakan sekerja.
	5	Mencapai 80% murid 3M di seluruh daerah dapat menguasai kemahiran asas.
	6	Memastikan semua sekolah menerima semua bahan dan maklumat Pemulihan Khas yang dibekalkan oleh JPN atau KPM sebulan selepas tarikh diterima oleh PPD.
Mengumpul dan menganalisis data Pemulihan Khas di peringkat PPD.	9	Memastikan semua data pemulihan khas yang dikemas kini oleh pihak sekolah mencapai ketepatan 95% semasa semakan kali pertama.
	10	Memastikan semua data yang diperlukan untuk program Dialog Prestasi Pemulihan Khas diterima daripada pihak sekolah 7 hari sebelum program berlangsung.
	11	Memastikan 70% sekolah yang diselia dapat mengurangkan 10% murid yang tidak menguasai 3M melalui pelaksanaan Dialog Prestasi

Jadual 8. 32: Penolong PPD Pembangunan Bakat Murid

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membimbing dan menyokong sekolah mengikut keperluan dan kesesuaian dalam aspek pembangunan bakat dan kepemimpinan murid	1	Mencapai 50% sekolah yang dibimbing berjaya mendapatkan sekurang-kurangnya 2 lencana Laskar Muda peringkat daerah
	2	Memastikan 95% sekolah dapat melaksanakan aktiviti kokurikulum dengan memenuhi jumlah jam kehadiran minimum.
	3	Mencapai peningkatan 20% sekolah yang menyertai pertandingan kelab dan persatuan di peringkat daerah berbanding tahun sebelum.
	4	Memastikan 4 daripada 15 pasukan kelab dn persatuan yang menyertai pertandingan di peringkat negeri mendapat pingat emas.
	5	Memastikan peningkatan 10% sekolah yang menyertai pameran Koakademik STEM di peringkat negeri berbanding tahun sebelum.
	6	Memastikan 80 orang murid dapat mewakili daerah dalam kejohanan sukan dan permainan di peringkat negeri.
Mengumpul dan menganalisis data pembangunan bakat dan kepemimpinan murid mengikut keperluan	8	Memastikan semua data berkaitan pembangunan bakat murid dikemas kini oleh pihak sekolah tepat pada tahap 95% semasa semakan kali pertama dibuat.
	9	Memastikan laporan pembangunan bakat dan kepimpinan sukan murid disiapkan seminggu sebelum sesi pembentangan peringkat pengurusan PPD.

Jadual 8. 33: Penolong PPD Hal Ehwal Murid

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membimbing dan menyokong sekolah mengikut keperluan dan kesesuaian dalam aspek pembangunan murid seperti HEM, asrama, pengurusan kesihatan, keselamatan, kebersihan, bantuan pendidikan (melibatkan kewangan) dan kebajikan murid, SPBT, disiplin dan sahsiah dan PPDA	1	Mencapai peningkatan 5% purata pertambahan kehadiran murid kesekolah dalam daerah berbanding tahun sebelum.
	2	Memastikan keseluruhan kes disiplin di sekolah dalam daerah menurun daripada 580 kes kepada 350 kes.
	3	Memastikan kadar ponteng sekolah menurun sebanyak 10% melalui keberkesanan pelaksanaan Program Amalan Guru Penyayang.
	4	Memastikan 90% dapur dan dewan makan asrama sekolah yang dinilai oleh Jabatan Kesihatan negeri mendapat Penarafan BeSS.
	5	Memastikan peningkatan kantin sekolah yang mendapat penarafan A daripada 25 buah kepada 45 buah.
	6	Memastikan 75% Borang Permohonan Bantuan Kebajikan Murid yang diterima lengkap mengikut senarai semak yang ditetapkan semasa semakan kali pertama.
	7	Memastikan semua sekolah selesai mengagihkan buku teks pada minggu ke 4 sesi persekolahan 2020.
	8	Memastikan 80% sekolah yang dibimbing menyediakan ruang pameran PPDA yang sesuai untuk kegunaan murid sekolah.
Mengumpul dan menganalisis data pembangunan murid mengikut keperluan	9	Mencapai 10% pengurangan ralat data HEM yang disediakan oleh pihak sekolah.
	10	Memastikan laporan HEM daerah disiapkan 2 minggu sebelum tarikh pembentangan kepada pengurusan tertinggi PPD

Jadual 8. 34: Penolong PPD Prasekolah, Rendah dan Menengah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membimbing dan memberi sokongan kepada sekolah dalam aspek pengoperasian sekolah	1	Memastikan 18/20 buah sekolah yang dibimbing dalam aktiviti kokurikulum mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
	2	Mencapai 90% sekolah yang dibimbing mematuhi pelaksanaan garis panduan pengurusan kad perakam waktu kehadiran kakitangan sekolah.
	3	Memastikan semua sekolah yang mempunyai program prasekolah melaksanakan 85% daripada keseluruhan program tahunan prasekolah yang dirancang oleh JPN.
	4	Memastikan 70% daripada jumlah kekosongan jawatan guru yang ciuti bersalin diisi dengan guru ganti.
	5	Mencapai pengurangan 12% ralat data guru dalam sistem e-Operasi sekolah selepas bimbingan pengurusan data dilaksanakan.
	6	Memastikan semua sekolah menyelesaikan pengesahan egTukar 7 hari selepas Tarikh akhir pengisian.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Memberi bimbingan dan sokongan penyesuaian kepada guru baharu.</b>	7	Mencapai 70% pihak pengurusan sekolah melaksanakan penugasan pengajaran kepada guru baharu mengikut opsyen.
	8	Mencapai 85% purata tahap pengetahuan dan pemahaman guru baharu tentang etika kerja keguruan selepas melalui sesi bimbingan profesionalisme keguruan.
<b>Menyediakan cadangan pemilihan pemimpin sekolah.</b>	9	Memastikan semua kertas makluman pengisian barisan hadapan sekolah disiapkan 2 minggu selepas kekosongan sesuatu jawatan
<b>Mengumpul dan menganalisis data operasi pengurusan sekolah dalam kawalan PPD</b>	10	Mencapai pengurangan 5% ralat bidaan perjawatan yang disediakan oleh sekolah.
	11	Mencapai tahap 95% data guru dan emolument bagi sekolah menengah dan rendah bersih daripada ralat sebelum melalui verifikasi data.
	12	Memastikan semua sekolah selesai mengadakan mesyuarat agung PIBG sebelum 31 Mac dalam tahun semasa.
<b>Melaksanakan pendaftaran dan pertukaran murid dalam daerah.</b>	13	Memastikan 80% borang permohonan pendaftaran dan pertukaran murid warganegara yang diterima semasa penyerahan kali pertama lengkap untuk diproses.
<b>Melaksanakan pengurusan perhubungan dan pendaftaran peringkat daerah.</b>	14	Memastikan 65% pelibatan aktif PIBKS dalam 6 aktiviti sekolah yang ditetapkan untuk meningkatkan pencapaian dan potensi murid.
	15	Mencapai peningkatan 10% pelibatan aktif PIBKS untuk meningkatkan pencapaian akadeik murid di sekolah-sekolah berbanding tahun sebelum.
	16	Mencapai pengurangan 10% permohonan lawatan sekolah yang tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan di bawah peraturan permohonan pelancongan.
	17	Memastikan 95% permohonan penggunaan premis kerajaan di bawah kawalan PPD diterima 10 hari sebelum tarikh yang akan digunakan.
	18	Memastikan 80% borang permohonan masuk ke sekolah bagi murid bukan warganegara lengkap diterima semasa penyerahan kali pertama untuk diproses.

Jadual 8. 35: Penolong PPD Pentaksiran dan Peperiksaan

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menyelaras pelaksanaan pentaksiran pendidikan dan peperiksaan mengikut SOP yang ditetapkan.	1	Memastikan 95% purata tahap kefahaman semua petugas yang hadir bagi Taklimat Pengurusan Pengendalian Pentaksiran dan Peperiksaan Awam.
	2	Mencapai skor 4.8 purata tahap kefahaman petugas bagi Taklimat Pentaksiran dan Peperiksaan.
	3	Memastikan laporan kajian semula perancangan pelaksanaan pentaksiran dan peperiksaan disiapkan sebulan sebelum Tarikh mesyuarat pengurusan peringkat negeri.
Memastikan aspek keselamatan bilik kebal dan kertas peperiksaan mengikut SOP yang ditetapkan	4	Memastikan semua petugas peperiksaan peringkat daerah menerima surat pelantikan seminggu sebelum tarikh Taklimat Pengurusan Peperiksaan Awam diadakan.
Menyelaras dan memantau pengurusan pendaftaran calon peperiksaan mengikut bidang dan mata pelajaran.	5	Memastikan jumlah pendaftaran calon peperiksaan awam yang tercicir dikurangkan sebanyak 80% berbanding tahun sebelum.
	6	Memastikan laporan analisis pencapaian murid peperiksaan awam disiapkan 3 hari sebelum tarikh penyerahan keputusan kepada pihak sekolah.
Menyelaras dan memantau pelaksanaan pentaksiran Pendidikan dan peperiksaan awam dalam dan luar negara.	7	Mencapai 95% tahap pematuhan pusat peperiksaan menguruskan pelaksanaan pentaksiran/ peperiksaan awam/ luar negara.

Jadual 8. 36: Penolong PPD Pendidikan Khas

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Membimbing dan memberi sokongan kepada Pentadbir sekolah dalam aspek pengurusan pendidikan khas; guru dalam aspek kurikulum, pedagogi, pentaksiran dan kokurikulum pendidikan khas; dan pembantu pengurusan MBK</b>	1	Mencapai 90% pentadbir sekolah yang dibimbing membuat penambahbaikan pengurusan pendidikan MBK.
	2	Mencapai 80% guru-guru yang mendapat bimbingan melaksanakan pedagogi yang berkesan semasa PdPC berlangsung.
	3	Memastikan 70% guru-guru yang dibimbing melaksanakan intervensi terhadap kelemahan pengajaran sebelumnya.
	4	Memastikan 95% pembantu pengurusan MBK yang dibimbing mematuhi SOP pengurusan MBK
<b>Membimbing dan memberi sokongan kepada guru dalam aspek penempatan dan pertukaran persekolahan MBK; melaksanakan program transisi MBK; kemudahan mesra OKU dan pembangunan kelas pendidikan khas.</b>	5	Memastikan 90% sekolah mematuhi polisi 'Zero Reject Policy' dilaksanakan di sekolah.
	6	Memastikan semua sekolah melaksanakan 70% daripada keseluruhan program intervensi yang dicadangkan dalam laporan Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) JPN.
	7	Memastikan 90% sekolah melaksanakan intervensi hasil laporan daripada Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) Jabatan Pendidikan Negeri.
	8	Memastikan 80% sekolah seliaan melaksanakan program transisi MBK bersama-sama dengan pihak berkepentingan.
	9	Memastikan 50% sekolah dapat menyediakan kemudahan mesra OKU dan pembangunan kelas pendidikan khas.
<b>Mengumpul dan menganalisis data Pendidikan Khas di peringkat PPD.</b>	10	Memastikan semua data Pendidikan Khas yang diterima mencapai tahap ketepatan 90%.
	11	Memastikan laporan analisis pelaksanaan pengurusan dan intervensi MBK disiapkan pada pertengahan Oktober untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPN



Jadual 8. 37: Penolong PPD Pendidikan Islam

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Memberi bimbingan dan sokongan kepada sekolah dalam aspek pembangunan dan pelaksanaan program adab dan nilai; dan guru dalam aspek kurikulum, pedagogi dan pentaksiran pendidikan Islam	1	Memastikan 90% sekolah yang diselia melaksanakan program j-QAF.
	2	Mencapai purata peningkatan 5% pencapaian akademik sekolah melalui pelaksanaan lima program pembangunan kapasiti guru pendidikan Islam.
	3	Mencapai 80% sekolah rendah melibatkan diri dalam aktiviti selia bantu pengurusan Pendidikan Islam dan Dakwah di peringkat daerah.
Mengumpul dan menganalisis data Pendidikan Islam di peringkat PPD	4	Memastikan semua data Pendidikan Islam di sekolah diterima daripada semua sekolah yang diselia 3 hari sebelum tarikh akhir penyerahan.
	5	Memastikan Laporan Impak Pembangunan dan Pelaksanaan Programm Adab dan Nilai 2020 disiapkan pada akhir September untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPN.

Jadual 8. 38: Penolong PPD Unit Sumber dan Teknologi Pendidikan

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Memberi bimbingan dan sokongan kepada guru dalam aspek pengintegrasian sumber teknologi pendidikan dalam PdP; pelaksanaan inisiatif TMK di sekolah; penerbitan bahan PdP dalam pelbagai media mengikut piawai yang ditetapkan; pembangunan pusat sumber sekolah dan pembudayaan amalan membaca	1	Mencapai 60% sekolah yang dibimbing tentang penggunaan portal DELIMa ( <i>Digital Educational Learning Initiative Malaysia</i> ) mengimplementasi portal dalam PdPc.
	2	Memastikan 90% sekolah terlibat dalam program NILAM di peringkat daerah.
	3	Mencapai 50% sekolah yang dibimbing mematuhi piawai penyediaan bahan PdPC.
	4	Memastikan 40% guru-guru di sekolah yang dibimbing mengaplikasi kemudahan <i>Google Classroom</i> dalam pelaksanaan PdPc.
	5	Memastikan 80% sekolah melibatkan diri dalam Program Galakan Membaca selepas bimbingan pengurusan PSS terbilang dilaksanakan.
Merancang, menyelaraskan, melaksana dan melaporkan pelaksanaan penggunaan teknologi dalam PdP	6	Mencapai 80% aduan yang diterima diselesaikan dalam tempoh 3 hari bekerja
	7	Memastikan laporan analisis pelaksanaan/ penggunaan teknologi dalam PdP semasa disiapkan seminggu sebelum Dialog Prestasi/ Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Daerah dilaksanakan.
	8	Memastikan semua data pelaksanaan penggunaan teknologi dalam PdPc diterima daripada semua sekolah yang diselia 3 hari sebelum tarikh akhir penyerahan.

Jadual 8. 39: Timbalan Pengarah Sektor Pengurusan Sekolah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Merancang dan mentadbir pelaksanaan Dasar Kerajaan, KPM dan JPN yang melibatkan hal ehwal pendidikan.	1	Memastikan 75% dari keseluruhan program pendidikan yang dilaksanakan di seluruh sekolah dan PPD selari dengan dasar dan program utama KPM
	2	Memastikan cadangan perancangan program berkaitan berkaitan pengurusan dan pentadbiran sekolah diterima dari semua PPD pada bulan Februari.
	3	Memastikan semua libat urus berkaitan pengurusan dan pentadbiran sekolah mencapai 90% tahap pematuhan SOP yang ditetapkan.
Merangka, merancang dan mengurus tadbir sektor bagi memastikan semua aspek pelaksanaan tugas harian unit.	4	Memastikan semua unit yang diselia melaksanakan 1 program inovasi ke arah pengurusan sekolah yang cekap.
	5	Memastikan 85% daripada perancangan disemua unit yang diselia dapat selesai dilaksanakan pada bulan September.
Mentadbir pengurusan dan pentadbiran prasekolah dan rendah, menengah dan Tingkatan 6, Pendidikan Swasta dan Sekolah Jenis Khas.	6	Memastikan semua unit seliaan di PPD mencapai tahap pematuhan 90% dalam mengurus pengurusan pentadbiran di sekolah.
	7	Memastikan semua PPD melaksanakan Program Kunjung Bantu kepada 60% IPS dan Sekolah Jenis Khas.
	8	Memastikan kadar murid yang memasuki Tahun 1 yang tidak mengikuti pendidikan prasekolah mencapai pengurangan sebanyak 25% berbanding tahun sebelum.
Meneliti latihan bagi kepimpinan sekolah dengan penyedia latihan profesional.	9	Memastikan pelaksanaan program Cakna IT dapat mencapai 75% barisan kepimpinan sekolah mahir mengaplikasikan kemudahan ICT di sekolah.
Memperakukan pengemaskinian dan menverifikasi data guru bawah kawalan JPN.	10	Memastikan pengurangan ralat data guru dikurangkan sebanyak 3% berbanding tahun sebelum melalui program verifikasi data.
Mentadbir dalam menyediakan dokumen untuk kelulusan urusan penubuhan dan pendaftaran IPS	11	Memastikan semua urusan berkaitan permohonan penubuhan dan pendaftaran IPS diselesaikan 1 bulan dari tarikh permohonan yang lengkap diterima untuk dihantar kepada Bahagian Pendidikan Swasta untuk kelulusan.
Merancang dan mengendalikan aktiviti penguatkuasaan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan peraturan-peraturan ke atas IPS.	12	Memastikan IPS yang tidak memperbaharui permit pengelola berkurang 15% berbanding tahun sebelum melalui pelaksanaan penguatkuasaan.
	13	Memastikan jumlah IPS yang dilaksanakan pemeriksaan dan naziran ditingkatkan sebanyak 15% berbanding tahun sebelum untuk tujuan penguatkuasaan pematuhan Akta 550.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menyemak, meneliti, memberi khidmat nasihat, mengesah, melulus urusan permit-permit pengelola, pekerja, guru, permohonan penubuhan dan pendaftaran	14	Memastikan 90% borang permohonan permit pekerja/ guru, penubuhan dan pendaftaran IPS yang diterima daripada IPS lengkap semasa semakan kali pertama melalui pelaksanaan kaedah semakan sendiri.

**Jadual 8. 40: Ketua Penolong Pengarah Kanan Pengurusan Sekolah**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Merangka proses pendaftaran dan kemasukan murid-murid prasekolah dalam negeri dan antara negeri secara sistematik.	1	Mengurangkan 5% kes permohonan pendaftaran lewat murid prasekolah untuk kemasukan Tahun 1 tahun 2021 berbanding kes permohonan lewat tahun sebelum.
Merangka proses penempatan dan pertukaran murid-murid Prasekolah dan Sekolah Rendah dalam negeri dan antara negeri secara sistematik.	2	Memastikan 95% borang permohonan penempatan dan pertukaran murid prasekolah dan sekolah rendah yang diterima lengkap mengikut garis panduan yang ditetapkan semasa kali pertama disemak untuk diproses.
	3	Memastikan semua surat penempatan dan pertukaran murid prasekolah dan sekolah rendah yang telah diluluskan dikeluarkan 3 hari bekerja selepas tarikh kelulusan.
Merancang Program dan Aktiviti Kokurikulum Murid Prasekolah iaitu sukan, kokurikulum, pentaksiran, tunas doktor muda, pemakanan dilaksanakan dengan teratur mengikut dasar dan pekeliing yang berkuatkuasa semasa.	4	Memastikan semua daerah mencapai 85% tahap perbelanjaan peruntukan bagi program dan aktiviti kokurikulum murid prasekolah pada bulan Ogos.
	5	Memastikan semua sekolah dapat melaksanakan 80% daripada keseluruhan program dan aitiviti kokurikulum murid prasekolah yang telah dirancang.
Menyemak pengurusan maklumat dan data Prasekolah (SMPK) secara teratur dan kebolehpercayaan tinggi	6	Memastikan tahap kebolehpercayaan semua data SMPK berada pada tahap 90%
	7	Mencapai pengurangan 30% murid yang memasuki Tahun 1 yang tidak mengikuti pendidikan prasekolah berbanding tahun sebelum.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Memantau proses kelulusan kemasukan murid bukan warganegara sekolah rendah mengikut kelayakan yang ditetapkan dan mengikut prosedur semasa KPM.	8	Memastikan semua PPD selesai mengadakan sesi bimbingan tentang garis panduan proses kelulusan masuk murid bukan warganegara kepada semua pentadbir sekolah pada bulan April.
Mentadbir urus tindakan mengurus murid cicir dan berisiko cicir dengan teratur.	9	Mencapai pengurangan 20% kes murid cicir pendaftaran Tahun 1 ke sekolah berbanding tahun sebelum
	10	Memastikan 80% daripada kes murid cicir diselesaikan 3 minggu selepas kes dilaporkan
Memantau verifikasi data murid dan hala tuju sekolah kurang murid (SKM)	11	Memastikan 100% data murid selesi diperakui oleh ibubapa/ penjaga pada bulan Februari.
	12	Mencapai 90% daripada data APDM murid tepat selepas diperakui oleh ibubapa/ penjaga.

Jadual 8. 41: Ketua Penolong Pengarah Pengurusan Sekolah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Membantu merancang dan mentadbir pelaksanaan Dasar Kerajaan, KPM dan JPN yang melibatkan hal ehwal pendidikan swasta secara efisien dan efektif	1	Memastikan 80% IPS melaksanakan 70% daripada semua program yang melibatkan dasar-dasar kerajaan yang telah dirancang oleh JPN dan KPM pada tahun 2020.
Membantu menyediakan dokumen untuk kelulusan urusan penubuhan dan pendaftaran IPS berdasarkan kepada standard prosedur kerja penubuhan dan pendaftaran IPS	2	Memastikan semua pelaksanaan pemeriksaan dan naziran bagi permohonan penubuhan IPS diselesaikan 1 bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.
	3	Memastikan 90% daripada semua permohonan permit pekerja, guru, pengerusi/ pengelola yang diterima daripada IPS mematuhi garis panduan semasa semakan kali pertama.
Membantu mengendalikan urusan penubuhan dan pendaftaran Institusi Pendidikan Swasta berdasarkan	4	Memastikan semua kertas makluman/ pertimbangan disiapkan 3 minggu selepas permohonan penubuhan IPS diterima.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
kepada standard prosedur kerja penubuhan dan pendaftaran IPS.		
<b>Membantu merancang dan mengendalikan aktiviti penguatkuasaan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan peraturan-peraturan ke atas IPS</b>	5	Memastikan kertas laporan siasatan disiapkan 2 minggu selepas siasatan tamat untuk dibentangkan kepada pengurusan tertinggi JPN.
	6	Memastikan 90% daripada jumlah IPS yang dirancang untuk dipantau selesai dilaksanakan pemantauan pada bulan September.
	7	Memastikan 80% IPS yang mempunyai isu pengurusan pada tahun 2019 dipantau pada tahun 2020.
	8	Memastikan semua laporan pemantauan dan siasatan diterima daripada pegawai pemantau/ penyiasat 2 minggu selepas pemantauan/ siasatan selesai.

**Jadual 8. 42: Penolong Pengarah Pengurusan Sekolah Institut Pendidikan Swasta**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Membantu merancang dan mentadbir pelaksanaan Dasar Kerajaan, KPM dan JPN yang melibatkan hal ehwal pendidikan swasta secara efisien dan efektif.</b>	1	Memastikan 80% IPS yang dipantau mematuhi sepenuhnya dasar-dasar Pendidikan yang dikeluarkan oleh KPM.
	2	Mencapai pengurangan 15% IPS yang tidak memperbaharui permit pengelola berbanding tahun sebelum.
	3	Memastikan 90% IPS yang diselia mematuhi kandungan kurikulum yang dikeluarkan oleh KPM
<b>Membantu mengendalikan pengurusan data dan maklumat IPS.</b>	4	Memastikan semua data pengurusan IPS diterima 3 minggu selepas surat siaran/ pemakluman pengumpulan data dikeluarkan.
	5	Memastikan laporan pengurusan IPS disiapkan seminggu sebelum mensyuarat pengurusan diadakan.
<b>Membantu meneliti, memberi khidmat nasihat, mengesahkan, meluluskan urusan permit- permit pengelola, pekerja, guru, permohonan penubuhan dan pendaftaran IPS.</b>	6	Memastikan kertas cadangan bagi permohonan cadangan pembukaan IPS baharu disiapkan 2 minggu selepas permohonan lengkap diterima daripada pemohon.
	7	Memastikan 90% borang permohonan permit pekerja/ guru daripada IPS mematuhi senarai semak semasa semakan kali pertama

**Jadual 8. 43: Penolong Pengarah Unit Naik Pangkat**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Urusan Naik Pangkat	1	Mencapai 95% Ketua Jabatan yang menghantar maklumat PPP yang terlibat dengan urusan kenaikan pangkat pegawainya 7 hari sebelum tarikh tutup permohonan.
	2	Memastikan semua syor/ cadangan urusan kenaikan pangkat PPP yang telah diteliti oleh Ketua Jabatan diterima 2 minggu sebelum lantikan dibuat.
Urusan Tanggung Kerja/ Pemangkuan	3	Memastikan 95% data PPP dan AKP yang terlibat dengan urusan tanggung kerja/ pemangkuan lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.
Urusan Penempatan/ Perukaran	4	Memastikan semua surat makluman lantikan/ tanggung tugas/ pemangkuan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari berkerja selepas syor/ cadangan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
Urusan PPSM	5	Memastikan semua surat arahan berkaitan urusan PPSM diterima oleh pihak sekolah dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh surat dikeluarkan.
	6	Memastikan dapatan berkaitan prestasi PPP selesai di analisis pada 10 Februari untuk dibentangkan dalam mesyuarat PPSM.
NPQEL	7	Mencapai 90% PPP yang layak mengikuti kursus NPQEL tahun 2020, menjalani pentaksiran.
	8	Memastikan 95% data PPP yang layak mengikuti kursus NPQEL lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.

**Jadual 8. 44: Penolong Pengarah Unit Penilaian Tahap Kompetensi**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menyelaras/ merancang/ melaksanakan PBPPP	1	Memastikan semua data PPP di organisasi dikemaskini 7 hari sebelum fungsi pelantikan PP dalam e-Prestasi ditutup.
	2	Mencapai 90% data PPP di semua agensi yang diselia dikemas kini sebelum pelantikan JK dan PP dilaksanakan.
	3	Memastikan semua data PPP di semua agensi yang diselia dikemas kini 10 hari sebelum fungsi pelantikan PP dalam e-Prestasi ditutup.
	4	Mencapai 85% tahap kefahaman JK PBPPP yang dipantau selepas sesi pemantauan dan pementoran dilaksanakan.
Menyelaras/ merancang/ melaksanakan taklimat PBPPP	5	Mencapai 85% PPD memantau pengurusan PBPPP sekurang-kurangnya 20 buah sekolah pada tahun 2020.
	6	Memastikan semua PPD menyelesaikan pelaksanaan Bengkel Pemantapan PBPPP kepada semua sekolah yang diselia pada bulan Julai 2020.

**Jadual 8. 45: Ketua Penolong Pengarah Sumber Pembangunan Manusia, BPI**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Urusan Penempatan Pengetua Sekolah Agama	1	Memastikan pada hari ke 30 selepas Arahan Arahan Penempatan Pengetua diluluskan oleh KPPM, 100% Pengetua sekolah agama selesai ditempatkan.
	2	Memastikan semua cadangan urusan penempatan pengetua sekolah agama yang telah diteliti oleh Ketua Jabatan diterima 2 minggu sebelum lantikan dibuat.
Perolehan SMKA	3	Memastikan semua peruntukan OS35000 sebanyak RM 1.3juta diagihkan kepada 7 SMKA dan perbelanjaan diselesaikan pada akhir Oktober 2021.
Peruntukkan Pembangunan SABK	4	Memastikan pemantauan di 10 buah SABK terpilih mengenai pengurusan peruntukkan pembangunan selesai pada akhir Oktober 2021.
Dasar Baharu Pengurusan Sekolah Agama	5	Memastikan semua surat pekeliling ikhtisas berkaitan dasar baharu pengurusan sekolah agama diterima oleh pihak sekolah pada hari bekerja yang ke 7 hari selepas tarikh surat pekeliling ikhtisas diluluskan.
Urusan Penempatan/ Pertukaran Guru	6	Memastikan semua surat arahan pertukaran/ penempatan guru di sekolah agama dikeluarkan pada hari bekerja yang ke 10 hari selepas cadangan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
Pengurusan ABM Guru	7	Memastikan 98% data pengurusan ABM guru sekolah agama dibida, lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.
NPQEL	8	Memastikan 95% data PPP yang layak mengikuti kursus NPQEL, lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.

**Jadual 8. 46: Penolong Pengarah Unit Pentaksiran SBP**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Kemenjadian Murid	1	Memastikan 30 buah SBP terpilih mencapai GPS 2.0 dalam peperiksaan percubaan SPM 2021.
	2	Meningkatkan 2% murid SBP mendapat tahap Cemerlang Tinggi bagi semua mata pelajaran dalam Peperiksaan Percubaan SPM 2021
Penilaian dan Pelaporan Akademik SBP	3	Memastikan laporan <i>Headcount</i> dan Sasaran Akademik SBP 2021 - Calon SPM diterima daripada semua SBP pada minggu ketiga bulan Mac untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan SBP.
	4	Memastikan analisis dan laporan terperinci Pentaksiran Tingkatan Tiga SBP 2021 siap tiga hari selepas data keseluruhan diperolehi daripada Lembaga Peperiksaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Profesional KPM.
	5	Memastikan laporan dan analisis terperinci Peperiksaan Akhir Tahun Tingkatan 1, 2 dan 4 siap tiga hari selepas data mentah diperolehi daripada semua SBP untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Pengetua SBP
	6	Memastikan laporan dan analisis terperinci Peperiksaan Pertengahan Tahun Tingkatan 1, 2, 3, 4 dan 5 siap tiga hari selepas data mentah diperolehi daripada semua SBP

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	7	Memastikan laporan dan analisis terperinci Peperiksaan Percubaan SPM siap tiga hari selepas selepas data mentah diperolehi daripada semua SBP untuk dibentangkan kepada pengurusan tertinggi SBP
Pentaksiran Diagnostik Akademik SBP	8	Memastikan instrumen peperiksaan dan pentaksiran bagi Peperiksaan Percubaan SPM 2021 disiapkan dua bulan sebelum tarikh peperiksaan dilaksanakan
	9	Memastikan instrumen peperiksaan dan pentaksiran bagi Peperiksaan Akhir Tahun (PAT) Tingkatan Empat disiapkan dua bulan sebelum tarikh peperiksaan dilaksanakan
Tugas Khas: Penyelaras ICT Bahagian	10	Mencapai 95% alatan ICT yang dipinjam dipulangkan pada selewat-lewatnya seperti tarikh yang ditetapkan.
	11	Memastikan 80% peralatan ICT berada pada keadaan sedia untuk digunakan.

Jadual 8. 47: Ketua Penolong Pengarah IPGM

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Menyelaras/ merancang/ melaksanakan prestasi PBPPP bagi pegawai PPP, pegawai gunasama, jawatan kader di IPGM, 27 IPGK dan ELTC	1	Memastikan semua data PPP di IPGM dikemas kini 7 hari sebelum fungsi pelantikan PP dalam e-Prestasi ditutup.
	2	Mencapai 90% data PPP dikemas kini oleh semua IPGK dan ELTC yang minggu selepas sistem ePrestasi dibuka untuk pelantikan Jawatankuasa dan Pegawai Penilai.
	3	Mencapai min 4.5 skor tahap kefahaman peserta Taklimat Operasi PBPPP.
	4	Memastikan semua kampus IPGK dan ELTC menyelesaikan pelaksanaan Bengkel Pemantapan PBPPP pada bulan Jun 2021.
Mentadbir urus tindakan tatatertib	5	Mencapai 90% tahap kefahaman peserta Taklimat Tatatertib.
	6	Memastikan semua IPGK dan ELTC yang menguruskan kes tatatertib menghantar laporan dan dokumen lengkap kepada IPGM 2 minggu selepas tamat tempoh siasatan yang ditetapkan.
	7	Memastikan 2 kes tatatertib tahun terdahulu yang belum diselesaikan oleh IPGK dapat diuruskan hingga ke peringkat JPA pada bulan Jun.
Penanggungjawab kerja	8	Mencapai 95% dokumen-dokumen berkaitan dengan kes-kes penanggungjawab kerja di IPGM, IPGK dan ELTC lengkap semasa semakan kali pertama dibuat.
Penyusunan dan penempatan pensyarah	9	Memastikan 100% surat penempatan semula pensyarah dikeluarkan 2 minggu selepas Mesyuarat Peyusunan Semula Pensyarah dilaksanakan.
	10	Memastikan semua surat penempatan pensyarah diterima oleh pensyarah 1 minggu selepas surat diterima daripada BPSM.



**Jadual 8. 48: Penolong Pengarah Unit Pengurusan Dasar Lembaga Peperiksaan**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Menyelaras dan menyediakan maklum balas soalan lisan dan soalan bukan lisan Dewan Rakyat dan Dewan Negara Parlimen</b>	1	Memastikan semua maklum balas soalan lisan dan bukan lisan diterima daripada sektor yang berkaitan 3 hari sebelum maklum balas diselaraskan oleh Pegawai Penghubung Parlimen LP.
	2	Memastikan semua maklum balas yang telah disemak oleh KPP/ KPPK/ TPP diterima 2 hari sebelum diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan untuk kelulusan.
	3	Memastikan semua maklum balas yang telah disemak oleh Pengarah Peperiksaan diterima 2 hari sebelum diserahkan kepada TKPPM (Dasar dan Kurikulum) untuk kelulusan.
<b>Menyelaras dan menyediakan Kenyataan Media berkaitan pengumuman Analisis Keputusan Peperiksaan UPSR/SPM/STAM</b>	4	Memastikan semua input analisis untuk penyediaan Kenyataan Media diterima daripada sektor yang berkaitan 5 hari sebelum pengumuman dikeluarkan.
	5	Memastikan semua Kenyataan Media yang telah diselaras dan disemak oleh KPP/ KPPK/ TPP diterima 3 hari sebelum diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan untuk kelulusan.
	6	Memastikan semua Kenyataan Media yang telah diluluskan oleh Pengarah Peperiksaan diterima 3 hari sebelum diserahkan kepada TKPPM/ KPPM untuk kelulusan.
	7	Memastikan semua Kenyataan Media untuk hebahan umum dikeluarkan 2 hari sebelum tarikh pengumuman Analisis Keputusan Peperiksaan.
<b>Merancang, menyelaras dan menyediakan Takwim Mesyuarat/Aktiviti/Seminar LP yang melibatkan KPPM</b>	8	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan KPPM diterima daripada semua sektor yang berkaitan 1 bulan sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
	9	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan KPPM yang telah diselaras dan disemak oleh KPP/ KPPK/ TPP diterima 1 minggu sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
	10	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan KPPM yang telah disemak oleh Pengarah Peperiksaan diterima 3 hari sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
<b>Merancang, menyelaras dan menyediakan Takwim Mesyuarat/Aktiviti/Seminar LP yang melibatkan TKPPM</b>	11	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan TKPPM diterima daripada semua sektor yang berkaitan 1 bulan sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
	12	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan TKPPM yang telah diselaras dan disemak oleh KPP/ KPPK/ TPP diterima 1 minggu sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
	13	Memastikan semua Takwim Mesyuarat/ Aktiviti/ Seminar melibatkan TKPPM yang telah disemak oleh Pengarah Peperiksaan diterima 3 hari sebelum Mesyuarat Takwim KPPM bersama-sama BPPDP diadakan.
<b>Merancang, menyelaras dan menyediakan Takwim Program dan Aktiviti LP</b>	14	Memastikan semua program dan aktiviti diterima daripada semua sektor 1 bulan sebelum tarikh penyediaan Takwim Program dan Aktiviti LP.
	15	Memastikan semua Takwim Program dan Aktiviti LP yang telah diselaras dan disemak oleh KPP/KPPK/TPP diterima 1 minggu sebelum diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan untuk kelulusan.

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
	16	Memastikan semua Takwim Program dan Aktiviti LP yang telah diluluskan oleh Pengarah Peperiksaan diterima 2 minggu sebelum dijilidkan dan dicetak.
	17	Memastikan semua sektor menerima Takwim Program dan Aktiviti LP 1 minggu selepas dicetak.
<b>Merancang, menyelaraskan dan menyediakan Buku Laporan Tahunan LP</b>	18	Memastikan semua laporan program dan aktiviti sektor diterima daripada semua sektor 1 bulan sebelum Tarikh Mesyuarat Laporan Tahunan diadakan.
	19	Memastikan Buku Laporan Tahunan LP siap dicetak 2 minggu sebelum tarikh edaran kepada Pengurusan Tertinggi KPM, KPP, semua sektor LP dan Bahagian KPM.
<b>Menyelaraskan dan menyertai program Jelajah KPM, Hari Bertemu Pelanggan dan Pameran Pendidikan anjuran KPM</b>	20	Memastikan bahan program siap disediakan 1 minggu sebelum tarikh pelaksanaan program.
	21	Memastikan laporan bagi setiap program diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan 1 minggu selepas tarikh program tamat.





**Jadual 8. 49: Guru Bimbingan dan Kaunseling**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling</b>	1	Memastikan 90% klien yang mendapat perkhidmatan bimbingan/ kaunseling berupaya mencapai kesejahteraan diri.
	2	Memastikan 50% daripada jumlah murid yang mendapat perkhidmatan B&K kerana tidak melepasi tahap minimum pencapaian akademik dapat melepasi tahap minimum pencapaian akademik pada penilaian akhir tahun.
	3	Mencapai 50% daripada jumlah murid yang mendapat perkhidmatan B&K kerana masalah disiplin sekolah tidak mengulangi kes kesalahan disiplin yang sama.
<b>Pembangunan Diri Dan Perkembangan Sahsia Murid</b>	4	Memastikan 95% ahli PRS yang mengikuti latihan di peringkat sekolah memperoleh Sijil Tahap Bongsu.
	5	Mencapai 50% PRS yang mengikuti latihan peringkat daerah mendapat Sijil Tahap Muda.
	6	Memastikan peratus kehadiran tahunan murid-murid yang mengikuti Program Amalan Guru Penyayang meningkat kepada 90%.
<b>Peningkatan Disiplin Diri Murid</b>	7	Mencapai 70% murid bermasalah yang dibimbing dapat mengurangkan peratus kes disiplin sekolah.
	8	Mencapai 85% tahap kefahaman murid tentang bahaya dadah selepas sesi pendidikan pencegahan dadah dilaksanakan.
	9	Memastikan 80% daripada murid yang mengikuti Program Sifar Ponteng dapat meningkatkan peratus kehadiran mereka ke sekolah.
<b>Kerjaya</b>	10	Mencapai 95% murid tingkatan satu yang memperoleh skor 80% dan ke atas bagi item agresif, kritik diri tinggi atau kedua-duanya mencapai tahap normal selepas mengikuti 3 kali sesi kaunseling dan 1 program khas.
<b>Psikososial dan kesejahteraan Mental</b>	11	Memastikan 80% murid tingkatan 3,4 dan 5 menguasai teknik kemahiran belajar selepas mengikuti Program Mudahnya Belajar.
	12	Mencapai 80% murid yang dikenal pasti berada dalam tahap kesejahteraan emosi yang teruk/ sangat teruk dapat meningkatkan kesejahteraan emosi ke tahap normal.

Jadual 8. 50: SISC+

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Membimbing dan membangunkan Pemimpin Pertengahan (ML) daripada pelbagai aras pencapaian sekolah dalam aspek penyeliaan pengajaran dan pembelajaran.</b>	1	Memastikan 90% SLT dan MLT yang dibimbing dapat mempraktikkan kaedah pembelajaran terkini dalam meningkatkan kualiti pembelajaran guru.
	2	Memastikan 90% SLT dan MLT yang dibimbing menggunakan e-RPH dalam menghasilkan perancangan pembelajaran yang komprehensif.
	3	Memastikan 90% SLT dan MLT yang dibimbing dapat membina item berdasarkan kontruks pentaksiran dalam menghasilkan item yang berkualiti.
	4	Memastikan 85% SLT dan MLT yang dibimbing dapat melaksanakan Penjaminan Kualiti dalam PBD dengan kaedah yang betul.
	5	Memastikan 80% MLT yang dibimbing melaksanakan PBD berdasarkan Buku Panduan PBD Edisi 2 bertarikh 23 Disember 2019 dengan betul.
	6	Memastikan 80% MLT yang dibimbing menggunakan <i>Project Base Learning</i> (PBL) dalam menghasilkan pembelajaran yang berkesan.
	7	Memastikan 80% MLT yang dibimbing menguruskan fail panitia berdasarkan format yang betul.
	8	Memastikan 80% guru-guru yang telah dibimbing menggunakan instrumen SKPMG2 dapat melaksanakan pengurusan yang berkesan bagi Standard 3.1: Pengurusan Kurikulum dan Standard 4: PdP Guru
<b>Menganalisis dan melaporkan pencapaian sekolah dalam memantau kemajuan dan pencapaian murid serta keberkesanan intervensi</b>	9	Memastikan semua hasil analisis SKPMG2 diterima daripada semua SLT 2 minggu selepas sistem ditutup.
	10	Memastikan 90% SLT melaksanakan analisis Standard 4: PdP Guru dalam SKPMG2 bagi meningkatkan kualiti pembelajaran guru
	11	Memastikan 90% sekolah melaksanakan pengisian markah dalam Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS) dalam tempoh yang ditetapkan.
	12	Memastikan 90% sekolah mengadakan post mortem selepas Peperiksaan Pertengahan Tahun (PAT) dan Peperiksaan Akhir Tahun (PAT)
	13	Memastikan semua laporan post mortem diterima daripada semua sekolah dalam daerah 4 minggu selepas setiap sesi peperiksaan tamat.
<b>Membimbing dan memberi sokongan kepada guru daripada pelbagai aras pencapaian sekolah dalam aspek kurikulum, pedagogi dan penilaian.</b>	14	Memastikan 90% guru yang dibimbing dalam 5 sesi Latihan bidang pedagogi mencapai skor 4.0 melalui dapatan penilaian peserta.
	15	Mencapai purata peningkatan 2% pencapaian akademik sekolah melalui pelaksanaan Program Bimbingan Kecemerlangan Akademik Terbilang.
<b>Melaksanakan program bimbingan dan latihan peningkatan CPD dan PLC</b>	16	Memastikan 80% SLT dan MLT yang dibimbing menggunakan aplikasi <i>Collaborative Instructional Design system</i> (CIDS) dalam penulisan e-RPH.
	17	Memastikan 60% MLT yang dibimbing tentang pendekatan PLC melaksanakan pendekatan tersebut diperingkat sekolah.
<b>Membimbing perkongsian amalan</b>	18	Mencapai 50% sekolah-sekolah yang dibimbing melibatkan diri dalam perkongsian amalan terbaik di peringkat daerah

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
terbaik mengikut keperluan sekolah		
Menggembeling Pemimpin Pertengahan (MLT) dan guru-guru cemerlang untuk membimbing panitia dalam bidang masing-masing.	19	Mencapai 80% Guru Rujukan Sekolah (GRS) dibimbing oleh Majlis Guru Cemerlang atau PPD pada tahun 2020.

**Jadual 8. 51: Penolong Pengarah Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
Saringan / Pengesanan Awal	1	Memastikan 100% kanak-kanak yang dirujuk yang mempunyai kebarangkalian masalah dalam pembelajaran mendapat saringan yang berkaitan daripada pegawai bidang khusus dalam tempoh 1 bulan.
	2	Memastikan laporan saringan murid disiapkan dalam tempoh 7 hari bekerja selepas saringan dibuat untuk dibentangkan kepada ibu bapa/ penjaga/ guru.
Penilaian	3	Memastikan 100% MBK yang dirujuk menjalani penilaian bagi mengenal pasti tahap keupayaan dalam pelbagai aspek dalam masa 2 minggu.
	4	Mencapai 50% daripada keseluruhan klien yang menjalani penilaian semula setiap 6 bulan untuk melihat peningkatan dan perkembangan murid.
	5	Memastikan 90% daripada laporan penilaian murid dapat dibentangkan kepada ibu bapa/ penjaga / guru selepas 7 hari penilaian dibuat.
Intervensi / Rehabilitasi	6	Memastikan pelan intervensi berasaskan bukti dalam tempoh 3 bulan dengan menetapkan matlamat terapi yang realistik dan boleh dicapai (SMART goals) berdasarkan dapatan penilaian dan keperluan spesifik klien disiapkan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh keputusan penilaian.
	7	Memastikan 95% laporan perkembangan murid dapat dibentangkan kepada ibu bapa/ penjaga dalam tempoh satu minggu.
Konsultasi	8	Memastikan 50% ibu bapa/ penjaga klien diberikan cadangan teknik/ intervensi di rumah bagi membantu pencapaian klien ( <i>Home Programme</i> ).
	9	Memastikan semua klien yang memohon khidmat nasihat 3PK, menerima khidmat nasihat dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan.
Khidmat Sokongan	10	Mencapai skor purat 4.5 tahap kefahaman ibu bapa/ penjaga dari semua sesi/ program/ bengkel perkongsian ilmu yang dilaksanakan.
Jalinan & Jaringan pelbagai pihak	11	Mencapai 2 program kolabratif bersama-sama agensi luar dapat diselesaikan pada bulan Oktober.
Pengurusan 3PK	12	Memastikan pengurusan 3PK di agensi yang diselaraskan mencapai tahap 90% pematuhan pengurusan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.









**Jadual 8. 52: Jurulatih Sukan (Bola Tampar)**

BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN
<b>Pengurusan Pembangunan Sukan</b>	1	Memastikan 9/11 atlet bola tampar Tingkatan 4,5 dan Pra-U dapat mewakili pasukan negeri ke peringkat kebangsaan.
	2	Memastikan 3/11 atlet bola tampar Tingkatan 4,5 dan Pra-U dapat mewakili pasukan Malaysia ke peringkat antarabangsa.
	3	Memastikan 5/9 atlet bola tampar Tingkatan 2 dan 3 dapat mewakili pasukan negeri ke peringkat kebangsaan.
<b>Pengurusan Kejohanan</b>	4	Memastikan pasukan bola tampar sekolah dapat menyertai 5 pertandingan bola tampar peringkat umur terbuka.
	5	Memastikan Pasukan bola tampar sekolah dapat melayakkan diri ke peringkat separuh akhir dalam 50% pertandingan yang disertai.
<b>Pengurusan Kejurulatihan</b>	6	Mencapai 90% kehadiran tahunan atlet ke latihan bola tampar selaras dengan matlamat PAJSK.
<b>Pengambilan atlet</b>	7	Memastikan 95% atlet berpotensi dipilih melalui program Mengenal Pasti Bakat.



The background features a central dark blue horizontal band. Above and below this band are orange triangular shapes that point towards the center, creating a stylized, abstract design.

**PENUTUP**



## 9.0 PENUTUP


Dokumen ini diharap dapat membantu pengurus dan pelaksana PBPPP di organisasi untuk memastikan penilaian ini dapat dilaksanakan dengan terancang dan tersusun mengikut prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.

Selain sumber rujukan bagi pelaksanaan PBPPP, dokumen ini dapat memberi kefahaman tentang penilaian dan skop tugas serta tanggungjawab individu-individu yang terlibat secara langsung dalam pengurusan dan pelaksanaan penilaian.

Proses pelaksanaan PBPPP yang dibuat secara tersusun dapat memberikan impak untuk meningkatkan kebolehpercayaan penilaian yang digunakan bagi membantu meningkatkan prestasi dan potensi PPP di organisasi.





The cover features a central dark blue horizontal band. Above and below this band are orange triangular shapes that point towards the center, creating a dynamic, abstract design. The text is centered within the dark blue band.

# **AKRONIM & GLOSARI**



## AKRONIM

SINGKATAN	MAKSUD
AKP	Anggota Kumpulan Pelaksana
BPG	Bahagian Pendidikan Guru
BPPK	Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kompetensi
CPD	Program Pembangunan Profesional Berterusan
DMO	<i>Delivery Management Office</i>
GBK	Guru Bimbingan dan Kaunseling
GTP 2.0	Program Transformasi Kerajaan 2.0
IPG	Institut Pendidikan Guru
JK PBPPP	Jawatankuasa Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KM	Kolej Matrikulasi
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
LNPT	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
NTC	<i>New Teacher's Charter</i>
PBPPP	Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan
PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
PP	Pegawai Penilai
PP1	Pegawai Penilai 1
PP2	Pegawai Penilai 2
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
PPP	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
PPPM	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013-2025
PROSPEK	Penilaian Kompetensi dan Potensi
PT (A)	Pengajaran dan Pentadbiran bagi Pentadbir di Sekolah dan Institusi Pendidikan
PT (B)	Pengurusan dan Pentadbiran bagi PPP di PPD, JPN dan Bahagian-bahagian di KPM
PTK	Penilaian Tahap Kecekapan
PYD	Pegawai Yang Dinilai
SBPA	Saraan Baru Perkhidmatan Awam
SIPartners+	<i>School Improvement Partners</i>
SISC+	<i>School Improvement Specialist Coaches</i>
SPP	Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
3PK	Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas

## GLOSARI

ISTILAH	MAKSUD
Ahli Jawatankuasa	Pegawai dalam organisasi yang dilantik menganggotai Jawatankuasa PBPPP Organisasi.
Aspek	Perincian tentang perkara yang dinilai dalam sesuatu elemen
Bidang Tugas/ Fungsi/ Akauntabiliti	Penentuan skop tugas PYD dalam penetapan sasaran keberhasilan.
Borang Skor	Dokumen yang mengandungi skor PYD bagi setiap aspek penilaian yang dicetak daripada Sistem e-Prestasi.
Deskripsi	Keterangan yang menggambarkan perkara yang diperhatikan dan diukur.
Dimensi	Menggambarkan konstruk yang hendak dinilai.
Dokumen Terperingkat	Bahan rasmi kerajaan seperti sulit, terhad, rahsia dan lain-lain seperti yang terkandung dalam Arahan Keselamatan.
Elemen	Pembolehubah bagi sesuatu dimensi (konstruk)
Fungsional	Ciri-ciri khusus mengikut kumpulan bidang tugas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
Generik	Ciri-ciri umum yang khusus untuk PPP
Instrumen	Alat penilaian dalam bentuk dokumen
Integriti	Kejujuran, adil, ketulusan dan kebertanggungjawaban
Keberhasilan	Perihal berhasil atau tercapai sesuatu matlamat, rancangan, tujuan dan usaha.
Kerahsiaan	Perihal sesuatu yang hanya diketahui oleh beberapa orang yang tertentu sahaja
Kerja Rutin	Tugas/ aktiviti yang lazim dilaksanakan yang melibatkan proses sebelum mencapai sasaran/ objektif sebenar
Ketidaktekalan	Perbezaan markah yang melebihi 10 antara PP1 dan PP2
Konstruk	Dimensi manusia yang ingin dinilai bagi melihat kompetensi dan potensi seseorang PPP dalam tempoh tertentu. Konstruk bersifat konkrit ataupun abstrak dan boleh diukur
Markah Kompetensi	Kebolehan untuk melakukan sesuatu setelah diukur terhadap satu piawaian
Nilai Integriti	Mempunyai nilai kejujuran, ketelusan, keutuhan dan seumpamanya
Organisasi	Merujuk kepada Sekolah/ PPD/ JPN/ Institusi Pendidikan/ Bahagian di KPM
Pascapenilaian	Tugas atau tanggungjawab yang perlu dilaksanakan selepas penilaian akhir
Pegawai	Individu yang berkhidmat di KPM dan agensi bawah seliaan.
Pegawai Penilai	Pegawai yang dilantik bagi menilai PYD bagi satu tempoh penilaian
Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	Pegawai yang dilantik oleh SPP secara tetap atau kontrak yang berkhidmat di KPM dan agensi bawah seliaan
Pegawai Yang Dinilai	PPP yang dilantik oleh SPP secara tetap atau kontrak yang berkhidmat di KPM dan agensi bawah seliaan
Pelarasan	Perihal tindakan penyesuaian skor di antara julat skor PP1 dan PP2
Pemerhatian	Kaedah mendapatkan bukti mengenai sesuatu aspek yang dinilai melalui pengamatan di luar aktiviti pengajaran dan pembelajaran

ISTILAH	MAKSUD
Pencapaian Sasaran	Kejayaan mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan
Pencapaian Semasa Penilaian Pertama	Pencapaian sasaran yang diperolehi oleh PYD semasa penilaian pertama dilaksanakan
Pencerapan	Proses memerhati dan menilai perancangan dan pelaksanaan PdP dengan menggunakan instrumen yang ditetapkan
Penilaian tidak tekal	Berlaku perbezaan markah yang melebihi 10 antara PP1 dan PP2
Peningkatan Sasaran	Sebarang bentuk kemajuan dan perkembangan pengetahuan/ kemahiran/ nilai/ amalan dan tingkah laku klien
Prapenilaian	Tugas atau tanggungjawab yang perlu dilaksanakan sebelum penilaian bermula
Sasaran Keberhasilan	Sasaran kerja tahunan yang dibuat pada awal tahun penilaian
Semakan Dokumen	Kaedah penilaian untuk mendapatkan bukti (eviden) sesuatu aspek yang dinilai dengan menyemak dokumen yang berkaitan
Semakan Semula	Membuat semakan semula penetapan sasaran kerja tahunan selepas penilaian pertama sama ada mengekal, meminda, menambah atau menggugurkan
Semasa Penilaian	Tugas atau tanggungjawab yang perlu dilaksanakan semasa sesi penilaian dijalankan
Skor	Mata nilai yang mewakili aras penilaian sama ada berdasarkan rubrik atau julat yang telah ditetapkan.
Temu bual	Kaedah penilaian untuk mendapatkan bukti (eviden) sesuatu aspek yang dinilai melalui perbualan yang berstruktur/ bebas
Usaha yang Dilaksanakan	Inisiatif yang dilakukan ke arah mencapai hasil kerja





**CAWANGAN LATIHAN DAN KOMPETENSI  
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**ARAS 4, BLOK E12, KOMPLEKS E,  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,  
62604 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**

☎ **+603 88847173**

☎ **+603 88886292**