



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
D1	PROFESIONALISME									
E1	NILAI PROFESIONAL									
A1.1	<b>AMALAN PROFESIONAL</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <p>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>etika kerja penjawat awam</li> <li>semangat patriotisme, non-partisan, neutrality dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam</li> <li>etika kerja keguruan</li> <li>etika kaunseling-berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)</li> </ul> <p><b>Contohnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>amanah</li> <li>berketerampilan</li> <li>kecintaan terhadap profesion</li> <li>teladan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>jujur dan boleh dipertanggung-jawabkan</li> <li>cara berpakaian mengikut peraturan semasa</li> <li>mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi</li> <li>menjalankan tugas tanpa memihak kepada mana-mana parti politik</li> <li>mendokong dasar-dasar dan aspirasi kerajaan</li> <li>mempamerkan ketaatan kepada YDPA, negara dan kerajaan (<i>Government of the day</i>)</li> </ul>	<p><b>Mengetahui, memahami dan menghayati semua etika kerja yang berkaitan serta jelas mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional dengan cemerlang</b></p>	<p><b>Mengetahui dan memahami semua etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional dengan baik</b></p>	<p><b>Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan dan kurang mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional</b></p>	<p><b>Kurang mengetahui dan tidak memahami etika kerja yang berkaitan dan tidak mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional</b></p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEMERLANGAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
A1.2	<b>HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b> mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan.</p> <p><b>Contohnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kesantunan</li> <li>• kemesraan</li> <li>• adil</li> <li>• hormat-menghormati</li> <li>• percaya-mempercayai</li> <li>• tahap ekspektasi yang tinggi</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan mana-mana contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mel</li> <li>• surat</li> <li>• memo</li> <li>• video</li> <li>• keratan akhbar</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberi perhatian / tumpuan tanpa mendiskriminasi-kan 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><b>Berupaya</b> untuk membina hubungan dua hala (interpersonal) yang <b>positif</b> dan <b>berkesan</b> dengan pelanggan pada tahap <b>cemerlang</b></p>	<p><b>Berupaya</b> untuk membina hubungan dua hala (interpersonal) yang <b>positif</b> dengan pelanggan pada tahap <b>baik</b></p>	<p><b>Kurang berupaya</b> untuk membina hubungan dua hala (interpersonal) yang <b>positif</b> dengan pelanggan</p>	<p><b>Tidak</b> membina hubungan dua hala (interpersonal) yang <b>positif</b> dengan pelanggan</p>
E2	<b>SAHSIAH</b>									
A2.1	<b>MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b> menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan keprihatinan terhadap kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan</p>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat arahan / memo</li> <li>• dokumen program / latihan</li> <li>• kertas maklum balas terhadap sesuatu arahan</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komitmen</li> <li>• konsisten</li> <li>• bertanggung-jawab</li> <li>• prihatin</li> <li>• berusaha</li> </ul>	<p><b>Mempunyai kesungguhan yang tinggi</b> dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang <b>cemerlang</b> ke arah pencapaian matlamat</p>	<p><b>Mempunyai kesungguhan</b> dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang <b>baik</b> ke arah pencapaian matlamat</p>	<p><b>Kurang kesungguhan</b> dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang <b>memuaskan</b> ke arah pencapaian matlamat</p>	<p><b>Tiada kesungguhan</b> dalam menyelesaikan tugas</p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
						<ul style="list-style-type: none"> <li>nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul>				
A2.2	<b>KEPANTASAN BERTINDAK</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <p>melaksanakan sesuatu arahan atau program berdasarkan tempoh dan sasaran kerja yang ditetapkan</p>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>surat arahan/ memo</li> <li>jadual kerja/ program</li> <li>analisis data</li> <li>post-mortem</li> <li>laporan</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan pemerhatian secara langsung terhadap usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugas</b></p>	<p><b>Berupaya</b> untuk menyelesaikan tugas dalam tempoh yang ditetapkan dengan <b>kualiti yang cemerlang</b></p>	<p><b>Berupaya</b> untuk menyelesaikan tugas dalam tempoh yang ditetapkan <b>dengan baik</b></p>	<p><b>Mengambil masa yang lama</b> untuk menyelesaikan tugas dan <b>tidak mengikut tempoh</b> yang ditetapkan</p>	<p><b>Tiada usaha</b> untuk menyelesaikan tugas</p>
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>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berfikiran terbuka apabila berinteraksi</li> <li>tenang</li> <li>asertif</li> <li>rasional</li> <li>dan lain-lain</li> </ul>	<p><b>Sangat memahami emosi</b> diri sendiri dan individu lain serta <b>berkeyakinan tinggi</b> terhadap kebolehan diri dalam pelbagai situasi</p>	<p><b>Memahami emosi</b> diri sendiri dan individu lain serta <b>berkeyakinan</b> terhadap kebolehan diri dalam pelbagai situasi</p>	<p><b>Kurang memahami emosi</b> diri sendiri dan individu lain serta <b>kurang berkeyakinan</b> terhadap kebolehan diri dalam pelbagai situasi</p>	<p><b>Tidak dapat memahami emosi</b> diri sendiri dan individu lain serta <b>tidak berkeyakinan</b> terhadap kebolehan diri dalam pelbagai situasi</p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	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>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>minit mesyuarat</li> <li>buku program</li> <li>laporan</li> <li>post-mortem</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pengendalian mesyuarat / perjumpaan</li> <li>kommunikasi dua hala</li> <li>terbuka kepada perbincangan</li> <li>menerima perbezaan pendapat</li> <li>membuat keputusan secara kolektif</li> <li>dan lain-lain yang sesuai</li> </ul>	Terlibat secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan berupaya menangani isu atau masalah	Terlibat dalam melaksanakan kerja sepasukan dan berupaya menangani isu atau masalah	Kurang terlibat dalam melaksanakan kerja sepasukan	Tidak terlibat dalam melaksanakan kerja sepasukan
A2.5	<b>BERFOKUSKAN PELANGGAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <p>memberikan tumpuan dan berusaha untuk memahami serta memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan</p>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Sangat mengutamakan pelanggan dan berusaha untuk memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas	Mengutamakan pelanggan dan berusaha untuk memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas	Kurang mengutamakan dan kurang memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas	Kurang mengutamakan dan tidak memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN				
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEMAMPUAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH	
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1	
<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 yang lain dalam usaha mencapai matlamat organisasi / sasaran</li> <li>membuat keputusan secara berkesan</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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 Kerja Tahunan</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Memperlihatkan hala tuju kerja yang sangat jelas dengan menggerakkan sumber <b>secara optimum</b> untuk membuat keputusan bagi <b>mencapai sasaran</b></p>	<p>Memperlihatkan hala tuju kerja yang jelas dengan menggerakkan sumber <b>secara minimum</b> untuk membuat keputusan bagi <b>mencapai sasaran</b></p>	<p>Memperlihatkan hala tuju kerja yang kurang jelas dengan menggerakkan sumber untuk membuat keputusan bagi <b>mencapai sasaran</b></p>	<p>Memperlihatkan hala tuju kerja yang tidak jelas dan tidak mampu untuk membuat keputusan bagi <b>mencapai sasaran</b></p>	
A3.2	<b>PENYESUAIAN PERUBAHAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <p>membuat perubahan dan menghadapi cabaran</p>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Sentiasa bersedia untuk berubah dan berani menghadapi cabaran</b> dalam melaksanakan bidang tugas</p>	<p><b>Bersedia untuk berubah dan berani menghadapi cabaran</b> dalam melaksanakan bidang tugas</p>	<p><b>Kurang bersedia untuk berubah dan kurang berani menghadapi cabaran</b> dalam melaksanakan bidang tugas</p>	<p><b>Kurang bersedia untuk berubah dan tidak berani menghadapi cabaran</b> dalam melaksanakan bidang tugas</p>	



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
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 bagi menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.</b></p>	<p><b>Sentiasa bersedia untuk mempelajari ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi menyelesaikan masalah dalam bidang tugas</b></p>	<p><b>Bersedia untuk mempelajari ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi menyelesaikan masalah dalam bidang tugas</b></p>	<p><b>Kurang bersedia untuk mempelajari ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi menyelesaikan masalah dalam bidang tugas</b></p>	<p><b>Tidak bersedia untuk mempelajari ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi menyelesaikan masalah dalam bidang tugas</b></p>
A3.4	<b>PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <p>menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi</p>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Mempunyai inisiatif untuk menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu yang boleh diguna pakai dalam melaksanakan tugas dan membuat penambahbaikan</b></p>	<p><b>Mempunyai inisiatif untuk menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu yang boleh diguna pakai dalam melaksanakan tugas</b></p>	<p><b>Kurang inisiatif untuk menghasilkan idea baharu yang boleh diguna pakai dalam melaksanakan tugas</b></p>	<p><b>Tiada inisiatif untuk menghasilkan idea yang boleh diguna pakai dalam melaksanakan tugas</b></p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEMAMPUAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
<b>E4</b>	<b>KEILMUAN DAN PENGETAHUAN</b>									
A4.1	<b>DASAR-DASAR KERAJAAN</b>	Keupayaan pegawai untuk: mengetahui, memahami dan mematuhi dasar utama KPM	Jika perlu	Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <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>• LINUS</li> <li>• KeBAT</li> <li>• NKRA</li> <li>• MMI</li> <li>• dasar-dasar lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar utama KPM dengan cemerlang	Mengetahui dan memahami serta mematuhi dasar utama KPM dengan baik	Mengetahui dan memahami dasar utama KPM dengan memuaskan	Mengetahui dasar utama KPM tetapi tidak memahami dasar tersebut
A4.2	<b>PERATURAN DAN PEKELILING</b>	Keupayaan pegawai untuk: mengetahui, memahami dan mematuhi pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan	Penilaian boleh dibuat berdasarkan peraturan dan pekeliling utama yang berkaitan	Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah yang anda faham tentang NKRA?</li> <li>• soalan-soalan lain yang berkaitan dengan peraturan dan pekeliling utama</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Mengetahui, memahami, dan sentiasa mematuhi peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas	Mengetahui dan memahami serta dapat mematuhi peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas	Mengetahui dan memahami peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas	Mengetahui tetapi tidak memahami peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEMAMPUAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
A4.3	<b>PENGUASAAN BIDANG TUGAS</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <p>mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas serta menjadi sumber rujukan kepada pelanggan</p>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail Meja</li> <li>• Manual Prosedur Kerja</li> <li>• Perancangan Tahunan</li> <li>• KPI</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Mengetahui</b> spesifikasi dan fungsi bidang tugas yang berkaitan dan <b>dapat menjelaskannya</b> serta boleh <b>menjadi sumber rujukan</b></p>	<p><b>Mengetahui</b> spesifikasi dan fungsi bidang tugas yang berkaitan serta <b>dapat menjelaskannya</b></p>	<p><b>Kurang mengetahui</b> spesifikasi dan fungsi bidang tugas serta <b>kurang berkemampuan untuk menjelaskannya</b></p>	<p><b>Kurang mengetahui</b> spesifikasi dan fungsi bidang tugas serta <b>tidak berkemampuan untuk menjelaskannya</b></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>• mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas</li> <li>• membudayakan TMK dalam bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Menguasai teknologi, mengintegrasikan</b> pelbagai komponen dan <b>sentiasa membudayakan TMK</b> dalam bidang tugas</p>	<p><b>Menguasai teknologi, mengintegrasikan</b> pelbagai komponen dan <b>membudayakan TMK</b> dalam bidang tugas</p>	<p><b>Kurang menguasai teknologi dan kurang membudayakan TMK</b> dalam bidang tugas</p>	<p><b>Tidak menguasai TMK</b> dalam bidang tugas</p>





**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	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> <p>melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arahan ketua jabatan (pegawai yang mengetuai organisasi dan/ atau pegawai yang diberikan penurunan kuasa oleh ketua jabatan)</li> <li>- pegawai perlu melaksanakan tugas</li> <li>- tugas yang melibatkan kepentingan institusi tempat bertugas</li> <li>- selain tugas hakiki penilaian berdasarkan kualiti (keberkesanan) dan kuantiti (bilangan) tugas</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<b>Sentiasa bersedia</b> untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan selain tugas hakiki secara <b>berkesan</b>	<b>Bersedia</b> untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan selain tugas hakiki secara <b>berkesan</b>	<b>Kurang bersedia</b> untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan selain tugas hakiki	<b>Tidak bersedia</b> untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan selain tugas hakiki
A5.2	<b>KEUPAYAAN MELAKSANAKAN BIMBINGAN DAN PEMENTORAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <p>berkongsi idea, memberi bimbingan atau konsultasi untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</p>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komitmen</li> <li>• tingkah laku yang boleh dicontohi</li> <li>• usaha-usaha membimbing/ memotivasi</li> <li>• berkongsi idea</li> <li>• dan lain-lain yang berkaitan</li> </ul>	<b>Sentiasa bersedia</b> untuk <b>berkongsi idea</b> dan <b>memberikan bimbingan</b> atau <b>konsultasi</b> untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas	<b>Bersedia</b> untuk <b>berkongsi idea</b> dan <b>memberikan bimbingan</b> atau <b>konsultasi</b> untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas	<b>Kurang bersedia</b> untuk <b>berkongsi idea</b> dan <b>kurang memberikan bimbingan</b> atau <b>konsultasi</b> untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas	<b>Tidak bersedia</b> untuk <b>berkongsi idea</b> dan <b>tidak memberikan bimbingan</b> atau <b>konsultasi</b> untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>surat lantikan</li> <li>sijil/ surat penghargaan</li> <li>kad pelaporan bimbingan</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>							
<b>D2</b>	<b>PENGLIBATAN</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> <p>mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar yang berkaitan dengan bidang tugas</p>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aktiviti kurikulum</li> <li>aktiviti kokurikulum</li> <li>hal ehwal murid</li> <li>aktiviti-aktiviti lain yang berkaitan</li> </ul>	<p><b>Sentiasa mewujudkan dan membina</b> hubungan dengan pihak luar berkaitan bidang tugas</p>	<p><b>Mewujudkan dan membina</b> hubungan dengan pihak luar berkaitan bidang tugas</p>	<p><b>Kurang mewujudkan</b> hubungan dengan pihak luar berkaitan bidang tugas</p>	<p><b>Tidak mewujudkan</b> hubungan dengan pihak luar berkaitan bidang tugas</p>
<b>E2</b>	<b>SUMBANGAN</b>									
A2.1	<b>SUMBANGAN PROFESIONAL DAN/ ATAU SOSIAL</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <p>melibatkan diri dalam sumbangan profesional atau sosial atau kedua-duanya selain tugas hakiki dan tugas sampingan</p>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>surat</li> <li>sijil</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Sentiasa bersedia untuk melibatkan diri</b> dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial selain tugas hakiki dan</p>	<p><b>Bersedia untuk melibatkan diri</b> dalam memberikan sumbangan profesional atau tugas hakiki dan tugas</p>	<p><b>Kurang bersedia untuk melibatkan diri</b> dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial selain tugas hakiki dan</p>	<p><b>Tidak bersedia untuk melibatkan diri</b> dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial selain tugas hakiki</p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN GENERIK**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
	melibatkan kepakaran individu.  <b>Sumbangan sosial</b> tidak semestinya melibatkan kepakaran individu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kebenaran ketua jabatan</li> <li>- pilihan pegawai</li> <li>- bukan kepentingan institusi tempat bertugas</li> <li>- boleh ada kaitan dengan bidang tugas atau selain tugas hakiki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buku program</li> <li>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>				tugas sampingan	sampingan	tugas sampingan	dan tugas sampingan