



**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)	PEMERHATAN (D)	4	3	2	1
D1	PROFESIONALISME									
E1	NILAI PROFESIONAL									
A1.1	<b>AMALAN PROFESIONAL</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• etika kerja penjawat awam</li> <li>• etika kerja kegunaan</li> <li>• etika kaunseling-berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)</li> </ul> <b>Contohnya:</b> <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	Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• jujur dan boleh dipertanggung-jawabkan</li> <li>• cara berpakaian mengikut peraturan semasa</li> <li>• tingkah laku boleh diteledani seperti menepati masa, bertimbang rasa, beradab dan mesra</li> <li>• menjaga nama baik profesion</li> <li>• contoh-contoh lain yang sesuai</li> </ul>	Mengetahui, memahami dan menghayati semua etika kerja yang berkaitan serta jelas mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional dengan cemerlang.	Mengetahui dan memahami semua etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional dengan baik.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan dan kurang mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional.	Kurang mengetahui dan tidak memahami etika kerja yang berkaitan dan tidak mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional.



**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)	PEMERHATAN (D)	4	3	2	1
A1.2	<b>HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN</b>	<p>Keupayaan pegawai untuk: 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>Penilaian boleh dibuat berdasarkan mana-mana contoh yang berikut:</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>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>	Berupaya untuk membina hubungan dua hala (interpersonal) yang positif dan berkesan dengan pelanggan pada tahap <b>cemerlang</b> .	Berupaya untuk membina hubungan dua hala (interpersonal) yang positif dengan pelanggan pada tahap <b>baik</b> .	Kurang berupaya untuk membina hubungan dua hala (interpersonal) yang positif dengan pelanggan.	Tidak membina hubungan dua hala (interpersonal) yang positif dengan pelanggan.
E2	SAHSIAH									
A2.1	<b>MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN</b>	<p>Keupayaan pegawai untuk: menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan keprihatinan terhadap kecakapan serta kecermerlangan penyampaian perkhidmatan</p>	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat arahan / memo</li> <li>• dokumen program / latihan</li> <li>• keratan maklum balas terhadap sesuatu arahan</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komitmen</li> <li>• konsisten</li> <li>• bertanggung-jawab</li> <li>• prihatin</li> <li>• berusaha</li> </ul>	Mempunyai kesungguhan yang tinggi dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang <b>cemerlang</b> ke arah pencapaian matlamat.	Mempunyai kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang <b>baik</b> ke arah pencapaian matlamat.	Kurang kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang <b>memuaskan</b> ke arah pencapaian matlamat.	Tiada kesungguhan dalam menyelesaikan 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)	PEMERHATAN (D)	4	3	2	1
						• nilai-nilai murni lain yang berkaitan				
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>Penilaian boleh dibuat berdasarkan pemerhatian secara langsung terhadap usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugasan</p>	<p>Berupaya untuk menyelesaikan tugasan dalam tempoh yang ditetapkan dengan <b>kuali yang cemerlang.</b></p>	<p>Berupaya untuk menyelesaikan tugasan dalam tempoh yang ditetapkan dengan <b>baik.</b></p>	<p><b>Mengambil masa yang lama</b> untuk menyelesaikan tugasan dan <b>tidak mengikut tempoh</b> yang ditetapkan.</p>	<p><b>Tiada usaha</b> untuk menyelesaikan tugasan.</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 tugasan atau masalah</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berfikir 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</b> emosi 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)	PEMERHATAN (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>komunikasi 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>	<p><b>Terlibat secara aktif</b> dalam melaksanakan <b>kerja sepasukan dan berupaya menangani</b> isu atau masalah.</p>	<p>Terlibat dalam melaksanakan <b>kerja sepasukan dan berupaya menangani</b> isu atau masalah.</p>	<p>Kurang terlibat dalam melaksanakan <b>kerja sepasukan</b>.</p>	<p>Tidak terlibat dalam melaksanakan <b>kerja sepasukan</b>.</p>
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	<p><b>Sangat mengutamakan</b> pelanggan dan berusaha untuk <b>memenuhi</b> keperluan pelanggan dalam bidang tugas.</p>	<p>Mengutamakan pelanggan dan berusaha untuk <b>memenuhi</b> keperluan pelanggan dalam bidang tugas.</p>	<p>Kurang mengutamakan dan kurang memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.</p>	<p>Kurang mengutamakan dan tidak memenuhi keperluan pelanggan 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)	PEMERHATAN (D)	4	3	2	1
E3	POTENSI									
A3.1	<b>KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN</b>	<p>Keupayaan pegawai untuk:</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>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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 mencapai sasaran.</p>	<p>Memperlihatkan hala tuju kerja yang jelas dengan menggerakkan sumber <b>secara minimum</b> untuk membuat keputusan bagi mencapai sasaran.</p>	<p>Memperlihatkan hala tuju kerja yang kurang jelas dan tidak mampu menggerakkan sumber untuk membuat keputusan bagi mencapai sasaran.</p>	<p>Memperlihatkan hala tuju kerja yang tidak jelas dan tidak mampu untuk membuat keputusan bagi mencapai sasaran.</p>
A3.2	<b>PENYESUAIAN PERUBAHAN</b>	<p>Keupayaan pegawai untuk: membuat perubahan dan menghadapi cabaran</p>	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>Sentiasa bersedia untuk berubah dan berani menghadapi cabaran dalam melaksanakan bidang tugas.</p>	<p>Bersedia untuk berubah dan berani menghadapi cabaran dalam melaksanakan bidang tugas.</p>	<p>Kurang bersedia untuk berubah dan kurang berani menghadapi cabaran dalam melaksanakan bidang tugas.</p>	<p>Kurang bersedia untuk berubah dan tidak berani menghadapi cabaran 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 KETAHANAN 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>Keupayaan pegawai untuk:</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>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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	Penilaian boleh dibuat berdasarkan tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.	Sentiasa bersedia untuk <b>mempelajari</b> ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi <b>menyelesaikan</b> masalah dalam bidang tugas.	Bersedia untuk <b>mempelajari</b> ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi <b>menyelesaikan</b> masalah dalam bidang tugas.	Kurang bersedia untuk <b>mempelajari</b> ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi <b>menyelesaikan</b> masalah dalam bidang tugas.	Tidak bersedia untuk <b>mempelajari</b> ilmu, kemahiran dan nilai baharu bagi <b>menyelesaikan</b> masalah dalam bidang tugas.
A3.4	<b>PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF</b>	<p>Keupayaan pegawai untuk:</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>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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	Mempunyai inisiatif untuk menghasilkan idea baharu, <b>memperkenalkan sesuatu yang baharu</b> yang boleh diguna pakai dalam melaksanakan tugas dan <b>membuat penambahbaikan.</b>	Mempunyai inisiatif untuk menghasilkan idea baharu, <b>memperkenalkan sesuatu yang baharu</b> yang boleh diguna pakai dalam melaksanakan tugas.	Kurang inisiatif untuk menghasilkan idea baharu yang boleh diguna pakai dalam melaksanakan tugas.	Tiada inisiatif untuk menghasilkan idea yang boleh diguna pakai dalam melaksanakan tugas.
E4	<b>KEILMUAN DAN PENGETAHUAN</b>									
A4.1	<b>DASAR-DASAR KERAJAAN</b>	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>mengetahui, memahami dan mematuhi dasar utama KPM</p>	Jika perlu	Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	Jika perlu	Jika perlu	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar utama KPM dengan	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.



**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)	PEMERHATAN (D)	4	3	2	1
				<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>			cemerlang.			
A4.2	PERATURAN DAN PEKELILING	Keupayaan pegawai untuk: mengetahui, memahami dan mematuhi pekelling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan	Penilaian boleh dibuat berdasarkan peraturan dan pekelling 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 pekelling utama</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Mengetahui, memahami, dan sentiasa mematuhi peraturan dan pekelling utama mengikut bidang tugas.	Mengetahui dan memahami serta dapat mematuhi peraturan dan pekelling utama mengikut bidang tugas.	Mengetahui dan memahami peraturan dan pekelling utama mengikut bidang tugas.	Mengetahui tetapi tidak memahami peraturan dan pekelling utama mengikut bidang tugas.
A4.3	PENGUSAHAAN BIDANG TUGAS	Keupayaan pegawai untuk: mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas serta menjadi sumber rujukan kepada pelanggan	Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail Meja</li> <li>• Manual Prosedur Kerja</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Mengetahui spesifikasi dan fungsi bidang tugas yang berkaitan dan dapat menjelaskannya serta boleh menjadi sumber	Mengetahui spesifikasi dan fungsi bidang tugas yang berkaitan serta dapat menjelaskannya.	Kurang mengetahui spesifikasi dan fungsi bidang tugas serta kurang untuk menjelaskannya.	Kurang mengetahui spesifikasi dan fungsi bidang tugas serta tidak berkemampuan untuk menjelaskannya.



**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)	PEMERHATAN (D)	4	3	2	1	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Perancangan Tahunan</li> <li>KPI</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>					rujukan.			
A4.4	<b>TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)</b>	<p>Keupayaan pegawai untuk:</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>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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		Menguasai teknologi, mengintegrasikan pelbagai komponen dan sentiasa membudayakan TMK dalam bidang tugas.	Menguasai teknologi, mengintegrasikan pelbagai komponen dan membudayakan TMK dalam bidang tugas.	Kurang menguasai teknologi dan kurang membudayakan TMK dalam bidang tugas.	Tidak menguasai TMK dalam bidang tugas.
D2	<b>TUGASAN TAMBAHAN</b>										
E1	<b>HUBUNGAN LUAR</b>										
A1.1	<b>JALINAN DAN JARINGAN (NETWORKING AND LINKAGES)</b>	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <p>mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar yang berkaitan dengan bidang tugas</p>	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>laporan aktiviti</li> <li>buku program</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>kertas kerja/</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu			Sentiasa mewujudkan dan membina hubungan dengan pihak luar berkaitan bidang tugas.	Mewujudkan dan membina hubungan dengan pihak luar berkaitan bidang tugas.	Kurang mewujudkan hubungan dengan pihak luar berkaitan bidang tugas.	Tidak mewujudkan hubungan dengan pihak luar berkaitan 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 UNTUK MENINGKATKAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)				
			<p>cadangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>hal ehwal murid</li> <li>aktiviti-aktiviti lain yang berkaitan</li> </ul>				
E2	TUGASAN SAMPINGAN									
A2.1	TUGAS-TUGAS LAIN SELAIN TUGAS HAKIKI	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b> melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>arahan ketua jabatan (pegawai yang mengetahui 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</li> <li>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	<p><b>Sertiasa bersedia</b> untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan selain tugas hakiki secara <b>berkesan</b>.</p>	<p><b>Bersedia</b> untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan selain tugas hakiki secara <b>berkesan</b>.</p>	<p><b>Kurang bersedia</b> untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan selain tugas hakiki.</p>	<p><b>Tidak bersedia</b> untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan selain tugas hakiki.</p>
D3	PENGLIBATAN									
E1	SUMBANGAN									
A1.1	BIMBINGAN DAN PEMENTORAN	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b> 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> </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> </ul>	<p><b>Sertiasa bersedia</b> untuk <b>berkongsi idea</b> dan <b>memberikan bimbingan</b> atau <b>konsultasi</b> untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran</p>	<p><b>Bersedia</b> untuk <b>berkongsi idea</b> dan <b>memberikan bimbingan</b> atau <b>konsultasi</b> untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran</p>	<p><b>Kurang bersedia</b> untuk <b>berkongsi idea</b> dan <b>kurang memberikan bimbingan</b> atau <b>konsultasi</b> untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran</p>	<p><b>Tidak bersedia</b> untuk <b>berkongsi idea</b> dan <b>tidak memberikan bimbingan</b> atau <b>konsultasi</b> untuk meningkatkan ilmu atau kemahiran</p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN  
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)	PEMERHATAN (D)	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• program mentor mentee</li> <li>• <i>Profesional 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>• bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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>	yang berkaitan dengan bidang tugas.	dengan bidang tugas.	yang berkaitan dengan bidang tugas.	kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas.
A1.2	<p><b>SUMBANGAN PROFESIONAL DAN/ ATAU SOSIAL</b></p> <p><b>Sumbangan profesional</b> ialah sumbangan yang melibatkan kepakaran individu.</p> <p><b>Sumbangan sosial</b> tidak semestinya melibatkan kepakaran individu.</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kebenaran ketua jabatan</li> <li>- pilihan pegawai</li> <li>- bukan kepentingan institusi</li> <li>- tempat bertugas</li> <li>- boleh ada kaitan dengan bidang tugas atau selain tugas hakiki</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</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>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Sentiasa bersedia untuk melibatkan diri</b> dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial selain tugas hakiki dan tugas sampingan.</p>	<p><b>Bersedia untuk melibatkan diri</b> dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial selain tugas hakiki dan tugas sampingan.</p>	<p><b>Kurang bersedia untuk melibatkan diri</b> dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial selain tugas hakiki dan tugas sampingan.</p>	<p><b>Tidak bersedia untuk melibatkan diri</b> dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial selain tugas hakiki dan tugas sampingan.</p>