



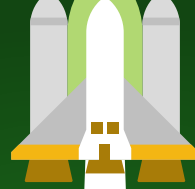
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

# TAKLIMAT OPERASI 2021

## PENILAIAN BERSEPADU

### PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

**UNIT PENILAIAN KOMPETENSI  
CAWANGAN LATIHAN DAN KOMPETENSI  
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



PENGENALAN

JAWATANKUASA  
PBPPP

PP & PYD

INSTRUMEN, SKOR  
DAN GARIS  
PANDUAN

5 ARAS PENILAIAN

KEBERHASILAN

SISTEM e-PRESTASI

TAKWIM

LAIN-LAIN



## SURAT ARAHAN PELAKSANAAN



**KETUA SETIAUSAHA**  
**SECRETARY GENERAL**  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Ministry of Education Malaysia  
Aras 8, Blok E8, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel: 03-8884 6072  
Faks: 03-8888 5124  
Laman Web: www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KP(BPPK) 112/40 Jilid 2 (5)

Tarikh : 20 November 2015

Semua Setiausaha / Pengarah Bahagian  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Semua Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

### PELAKSANAAN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP) MENGGANTIKAN PENILAIAN PRESTASI SEDIA ADA DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa instrumen **Penilaian Bersepadu Pegawai Pendidikan Perkhidmatan (PBPPP)** telah dibangunkan berasaskan keputusan dalam makmal *Government Transformation Programmes (GTP) 2.0* serta inspirasi Anjakan 4 dan 5 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013 – 2025. Mesyuarat *Delivery Task Force (DTF)* pada 19 September 2013 yang dipengerusikan oleh mantan YAB Menteri Pendidikan telah bersetuju dengan hasrat untuk melaksanakan PBPPP bermula pada tahun 2015. Oleh yang demikian, prapelaksanaan PBPPP telah dijalankan di sekolah-sekolah seluruh Malaysia bermula pada 22

## SURAT ARAHAN KAVEAT SKT



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
(Ministry of Education Malaysia)  
**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**  
(Human Resource Management Division)  
**ARAS 1-5 DAN 12-14, BLOK E12, KOMPLEKS E**  
**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  
**62604 PUTRAJAYA**



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)  
Faks : +603-8888 6292  
Laman web : http://www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPMSP.BPSM.S.500-5/4/2(6)

Tarikh : 18 April 2016

Semua Ketua Bahagian  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Semua Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**KAVEAT BAGI PENGIRAAN KPI HRMIS MODUL SASARAN KERJA  
TAHUNAN (SKT) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
(PPP) BERMULA TAHUN 2016 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
MALAYSIA (KPM)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah bersetuju untuk memberi pengecualian (*kaveat*) dalam pengiraan KPI HRMIS terhadap Kriteria ke-4: Pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) melalui HRMIS bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Kementerian Pendidikan Malaysia berikutan Pelaksanaan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) bermula pada tahun 2016. Salinan surat JPA adalah seperti di Lampiran I.

3. Sehubungan dengan itu, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM meminta semua PPP di KPM agar pengisian SKT menerusi PBPPP dilaksanakan sepenuhnya bermula pada tahun 2016 dan tidak lagi membuat pengisian SKT melalui sistem HRMIS. Walau bagaimanapun, sekiranya SKT melalui sistem HRMIS telah diisi sebelum ini, maka kerjasama semua PPP adalah dipohon untuk memindahkan SKT tersebut sebagai sasaran keberhasilan berdasarkan garis panduan komponen keberhasilan yang ditetapkan dalam PBPPP.

Unit Pendidikan,  
Pegawai Sektor Kompetensi,  
Unit Pendidikan,  
26.4.2016



## MATLAMAT

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

## OBJEKTIF

- Menilai kompetensi dan potensi PPP
- Menilai keberhasilan (aspek peningkatan dan pencapaian) yang merupakan hasil kerja PPP
- Mengenal pasti kompetensi dan potensi PPP untuk membolehkan Program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) dilaksanakan
- Mengenal pasti keperluan latihan untuk pembangunan laluan kerjaya PPP

# KONSEP & FUNGSI PBPPP

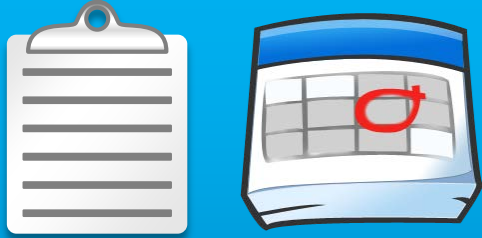
5



## FUNGSI

- Pergerakan Gaji
- APC
- PPC
- PPB
- Kenaikan Pangkat

- Lualan Kerjaya
- Lanjut Pelajaran
- Peranan lain menggantikan LNPT



- ✓ Dilaksanakan secara berterusan dalam tempoh 1 tahun pada tahun semasa
- ✓ Penilaian 2 kali setahun



Pegawai Penilai mestilah melengkapkan penilaian dan menyimpan skor pada pertengahan tahun serta menghantar skor pada akhir tahun

# SISTEM PELAKSANAAN PBPPP

7



SMG  
MODUL  
e-PRESTASI

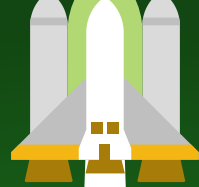


<https://eprestasi.moe.gov.my>



MyPBPPP





Pengenalan

Jawatankuasa  
PBPPP

PP & PYD

Instrumen, Skor  
dan Garis  
Panduan

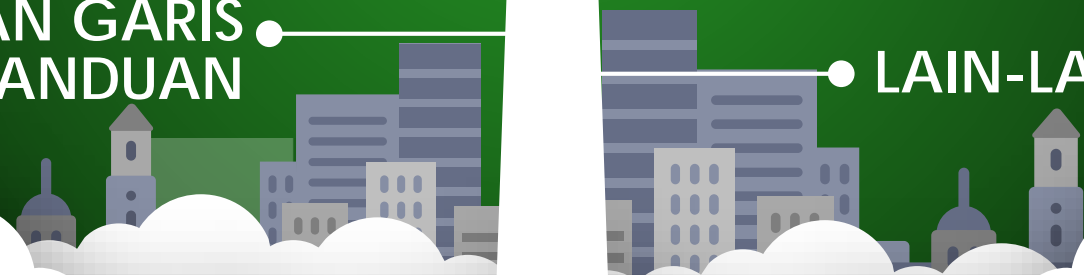
5 Aras Penilaian

Keberhasilan

Sistem e-Prestasi

Takwim

Lain-lain

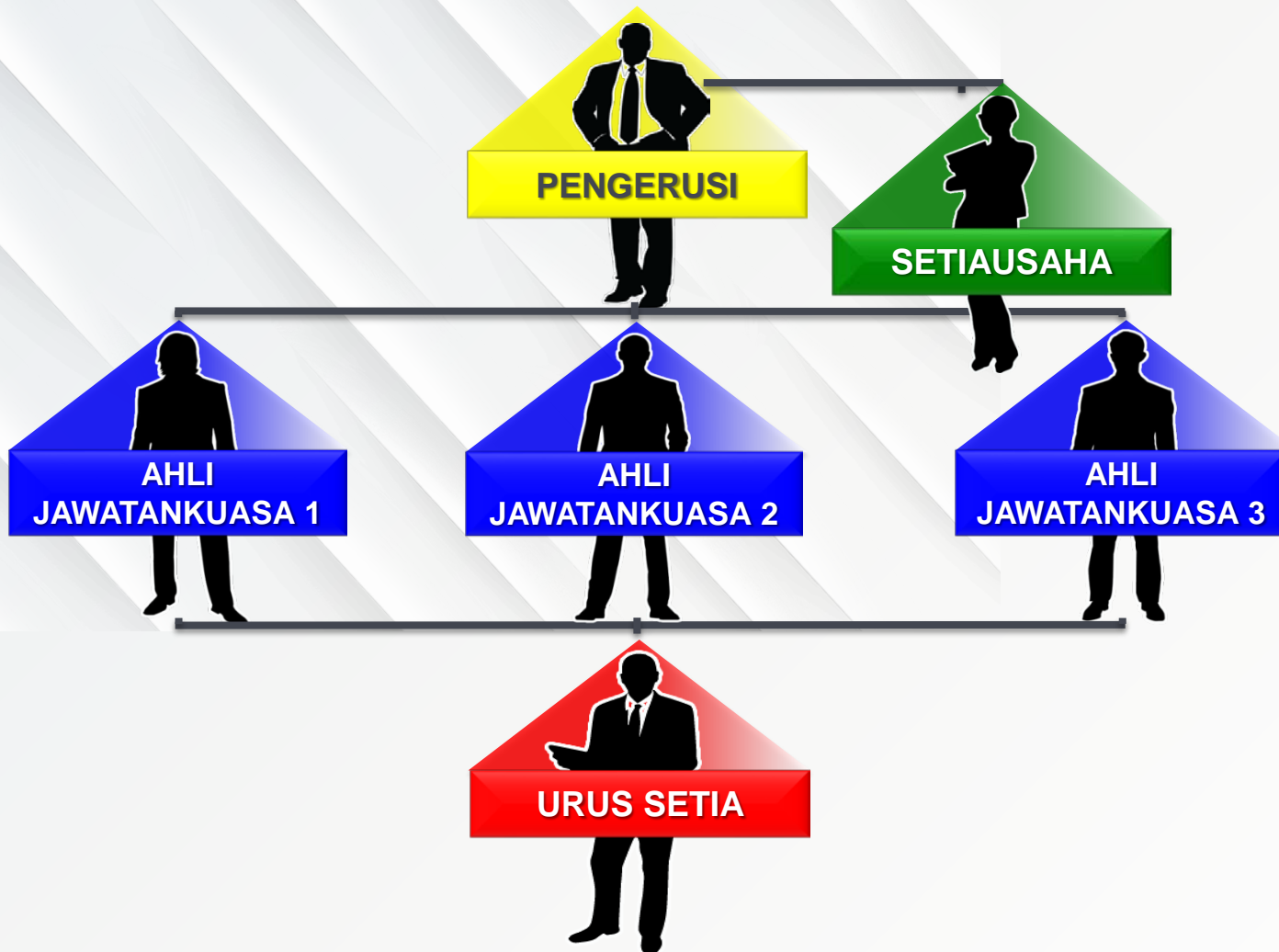




# TANGGUNGJAWAB JK

9

- 
- |   |   |  |    |
|---|---|--|----|
| 1 | Merancang, menyelaraskan dan memantau penilaian       | Memastikan PP membuat penilaian dalam tempoh     | 7  |
| 2 | Menetapkan PP dan PYD di organisasi                   | Memastikan semua PYD dinilai                     | 8  |
| 3 | Merancang dan melaksanakan latihan dalaman            | Menjaga kerahsiaan skor dan dokumen terperingkat | 9  |
| 4 | Mengesahkan senarai JK dan PP organisasi yang diselia | Penyediaan Laporan peringkat organisasi          | 10 |
| 5 | Memastikan pelaksanaan mengikut takwim                | Penyelarasan Markah Tidak Tekal                  | 11 |
| 6 | Memastikan pengurusan dokumen terperingkat            | Mengemaskini data perkhidmatan PPP               | 12 |



Dalam kes-kes tertentu, JK PBPPP boleh dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang iaitu Pengerusi, Setiausaha dan 1 AJK.



**PENGERUSI**

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

# TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA

12

- ❖ Menyelaras JK PBPPP
- ❖ Menghadiri mesyuarat JK PBPPP
- ❖ Menyediakan minit mesyuarat JK PBPPP
- ❖ Menyediakan jadual pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi
- ❖ Mengurus taklimat kepada PP dan PYD di peringkat organisasi
- ❖ Menyediakan senarai cadangan PP untuk semua PPP yang layak dinilai pada tahun semasa
- ❖ Memberi latihan dalaman kepada PP di peringkat organisasi
- ❖ Memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi
- ❖ Menjadi perantara organisasi dengan agensi yang berkaitan/ KPM
- ❖ Memastikan Fail Pengurusan PBPPP disediakan oleh urus setia
- ❖ Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.



**SETIAUSAHA**



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



## URUS SETIA

- ❖ Mengurusetiakan mesyuarat JK PBPPP.
- ❖ Menyedia dan menguruskan Fail Pengurusan PBPPP di peringkat organisasi.
- ❖ Membantu memantau pelaksanaan PBPPP peringkat organisasi.
- ❖ Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.





**BORANG B**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

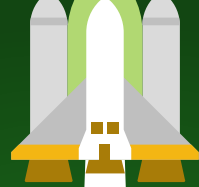
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**SEMAKAN FAIL PENGURUSAN  
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)**

<b>NAMA PEMANTAU</b>	:	
<b>ORGANISASI DIPANTAU</b>	:	
<b>TARIKH PEMANTAUAN</b>	:	

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TINDAKAN	CATATAN
1.	Fail Pengurusan PBPPP telah disediakan (sekurang-kurangnya Fail Am 435).			Urus setia	
2.	Fail telah didaftarkan sebagai fail terperingkat.			Urus setia	
3.	Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KPM tahun semasa.			Pengerusi	
4.	Senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi pada tahun semasa dicetak dari e-Prestasi dan disahkan oleh Pengerusi.			JK PBPPP	
5.	Surat Panggilan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi.			Setiausaha & Urus setia	
6.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi.			Setiausaha & Urus setia	
7.	Bukti pemakluman pelaksanaan PBPPP tahun				





Pengenalan

Jawatankuasa  
PBPPP



PP & PYD

Instrumen, Skor  
dan Garis  
Panduan

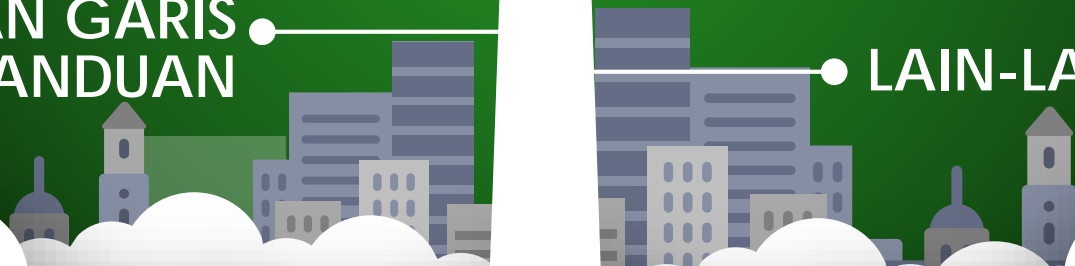
5 Aras Penilaian

Keberhasilan

Sistem e-Prestasi

Takwim

Lain-lain



# KRITERIA UTAMA PEGAWAI PENILAI

18

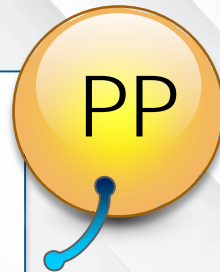
**1** Penilaian mesti dijalankan oleh PP yang mempunyai hubungan kerja dengan PYD

**2** Sekurang-kurangnya satu gred lebih tinggi daripada PYD ATAU Ketua Organisasi/ Penyelia kepada PYD

**3** Tiada hubungan kekeluargaan terdekat melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) antara PP dan PYD.



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 organisasi

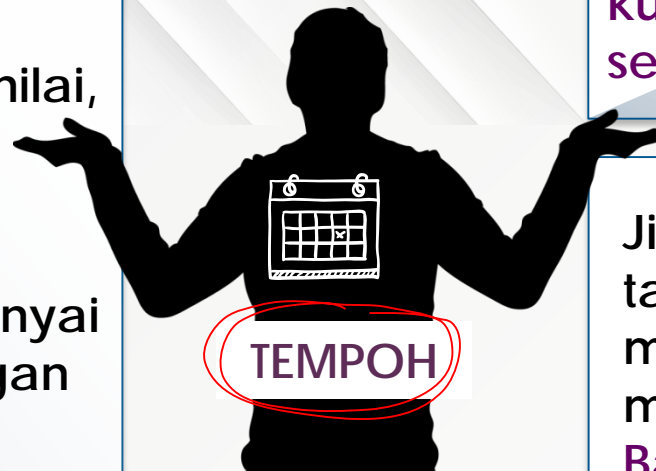


PP menyelia **sekurang-kurangnya 6 bulan (180 hari)** pada tahun semasa

Berkhidmat di tempat bertugas **melebihi 6 bulan (180 hari)**

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. Bagi kes-kes tertentu tempoh **minimum ialah 3 bulan**

PPP yang **baharu dilantik** pada tahun penilaian semasa perlu berkhidmat **sekurang-kurangnya 6 bulan (180 hari)** sebelum dinilai



TEMPOH

Jika tempoh berkhidmat pada tahun penilaian semasa tidak mencukupi, PYD akan menjalani **Penilaian Guru Baharu** pada tahun berikutnya setelah **genap 6 bulan (180 hari)** berkhidmat

sambungan...



Sekiranya PP berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, maka **PP masih boleh menjadi penilai di jabatan sebelum jika perlu.**

Sekiranya PYD berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, maka penilaian hendaklah **dilaksanakan di jabatan PYD berkhidmat semasa.**

PYD merupakan PPP yang telah **dilantik oleh SPP** secara tetap atau kontrak yang berkhidmat di KPM dan agensi bawah seliaan.

PP boleh dilantik dalam kalangan pegawai yang **berlainan skim perkhidmatan.**

**SYARAT PENILAIAN**

- PYD merupakan PPP
- **Gred 54 ke bawah**
  - **Gred Khas C dan B (VK).**

PPP kumpulan **JUSA (VU), Guru Pinjaman** dan **KADER** tidak dinilai menggunakan **PBPPP.**

# MAKLUMAT PP & PYD

21

sambungan...

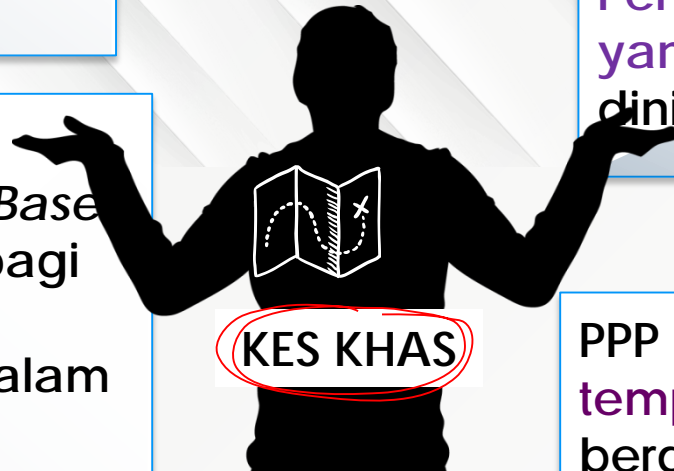
Sekiranya penilaian **tidak diselesaikan** oleh PP yang telah bersara, meninggal dunia, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, maka **JK PBPPP** Organisasi perlu **melantik PP** baharu bagi PYD tersebut



PYD yang akan bersara pada tahun penilaian semasa tetapi berkhidmat melebihi 6 bulan (180 hari) **perlu dinilai**

Bagi jawatan tertentu seperti **Pegawai Khas, Timbalan Pengarah JPN, Pengarah JPN** yang tiada PPD, PYD boleh dinilai oleh **seorang PP (TP2)**

**PP** perlu dilantik dalam **organisasi sahaja (Job-Base & Work Place)** **kecuali** bagi kumpulan kepimpinan organisasi, PP dilantik dalam kalangan pegawai dari organisasi yang menyelia. Contoh: PGB dan Guru Penolong Kanan dinilai oleh Pegawai di PPD



PPP status **POOL** perlu dinilai di **tempat bertugas semasa** berdasarkan syarat tempoh penilaian

# JULAT TEMPOH PERTUKARAN PYD

22

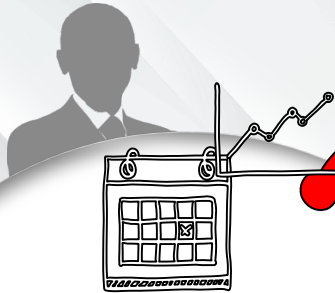
BIL	PYD	1 JAN – 1 JULAI*	2 JULAI – 31 DIS*	TINDAKAN
1	BERPINDAH	√		DINILAI DI AGENSI BAHARU
			√	DINILAI DI AGENSI LAMA
2	BERTUKAR JAWATAN/ GRED**	√		GUNA JAWATAN/ GRED BAHARU
			√	GUNA JAWATAN/ GRED LAMA
3	MENINGGAL DUNIA/ BERSARA	√		TIDAK DINILAI
			√	DINILAI
4	PPP LANTIKAN BAHARU	√		DINILAI PADA TAHUN SEMASA
			√	DINILAI PADA TAHUN BERIKUT DALAM PENILAIAN GURU BAHARU

\* Tarikh dalam tahun semasa

\*\* Tempoh pertukaran Gred dari 1 Jan – 31 Dis pada tahun sebelum masih dikira dalam Julat Pertukaran



KPM tidak menyediakan templat pengiraan markah penilaian



Penilaian dilaksanakan tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya atau faktor yang boleh dianggap sebagai unsur-unsur pilih kasih yang boleh mencemarkan nilai integriti.



Pemberian skor antara kedua-dua PP kepada PYD adalah **SULIT**. PP1 dan PP2 boleh mengadakan perbincangan berkaitan prestasi PYD namun tidak boleh berbincang dalam penetapan pemberian skor PYD.

sambungan...

24



Penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa **PYD** merupakan aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa

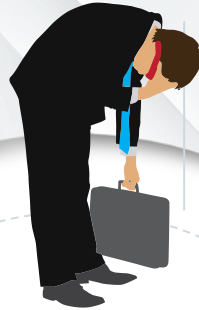


PP perlu menjaga **kerahsiaan** skor **PYD**



Penilaian tidak dilaksanakan secara **tergesa-gesa** atau dilakukan pada **saat akhir**





PP **tidak mengambil jalan mudah** dengan memberikan skor dalam lingkungan pertengahan sahaja.



Tidak memberikan perhatian yang lebih kepada perkara yang **baru berlaku**, sama ada bersifat positif atau negatif yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang pegawai.



# Prapenilaian

PP

PYD

- 1** PP1 dan PP2 membuat **perancangan** penilaian dan **berbincang** dengan setiap PYD mengenai penetapan sasaran keberhasilan dan kemajuan kerja

---

- 2** Memastikan PYD dinilai menggunakan **instrumen yang betul** mengikut bidang tugas.

---

- 3** PP hendaklah **menyelia** kerja yang dijalankan oleh PYD melalui **pengawasan dan bimbingan yang berterusan** berdasarkan kompetensi dan prestasi kerja PYD sepanjang tahun yang dinilai.

\* **Penilaian sepanjang tahun**

sambungan...

27

## Penilaian Pertama

PP

- 1 **Memaklumkan** prestasi yang diperoleh PYD mengikut aspek yang dinilai.
- 2 **Menyerahkan** salinan Borang Skor penilaian kepada PYD dan satu salinan perlu disimpan oleh PP.



PYD

- Menerima** Borang Skor penilaian dan Borang keberhasilan.
- Menyimpan** Borang Skor bagi penilaian pertama.

- 1 Mengadakan sesi **perbincangan** bersama PP1, PP2 dan PYD bagi tujuan semakan semula sasaran keberhasilan (jika perlu).
- 2 PP hendaklah **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.

PP

PYD

## Penilaian Akhir

PP

**1** Perbincangan PP1 & PP2 untuk pencapaian skor keberhasilan.

**2** Memasukkan skor dalam sistem e-Prestasi oleh PP1 dan PP2. Walau bagaimanapun, skor keberhasilan hanya diisi oleh **PP1** sahaja.

PYD



sambungan...

## Pascapenilaian

PP

**1** Memaklumkan kepada PYD skor yang diperolehi mengikut aspek yang dinilai

**2** Menyerahkan salinan Borang Skor penilaian kepada PYD dan satu salinan perlu disimpan oleh PP.



PYD

Menerima dan menyimpan Borang Skor bagi penilaian akhir yang telah lengkap diisi (Skor Akhir)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**

**SENARAI SEMAK PEGAWAI PENILAI**  
**PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)**

Bil	PERKARA	YA	CATATAN
1.	Menyediakan jadual/ penjajaran masa penilaian bagi setiap PYD.		
2.	PP berbincang dengan PYD berkaitan:		
	a. Penetapan sasaran keberhasilan		
	b. Prestasi PYD bagi Penilaian Pertama		
	c. Melaksanakan bimbingan dan pementoran		
	d. Semakan semula sasaran keberhasilan selepas penilaian pertama (jika perlu)		
	e. Prestasi PYD bagi Penilaian Akhir		
3.	Memasukkan skor PYD bagi Penilaian Pertama dan Akhir dalam sistem e-Prestasi.		

# CONTOH PERANCANGAN PENJAJARAN MASA PENILAIAN

31

SEKOLAH KEB [REDACTED]

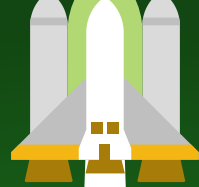
CADANGAN PENJAJARAN MASA PELAKSANAAN PBPPP 2017

NAMA PP : NOORAFENDI BINTI ABU BAKAR (PENDONG KANAN PENTADBIRAN)

BIL	NAMA PYD	AKTIVITI/ TARIKH												Catatan
		PENILAIAN PERTAMA						PENILAIAN AKHIR						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	NOOR HUDA BINTI CHE LAH	17/1	Seperti Tarikh Pencerapan Yang Ditetapkan Oleh Pentadbiran Sekolah Selepas Sesi Pencerapan Dilaksanakan		18/5	22/6	18/5	13/7	Seperti Tarikh Pencerapan Yang Ditetapkan Oleh Pentadbiran Sekolah Selepas Sesi Pencerapan Dilaksanakan		16/11	16/11	23/12	
2.	MOHD IQBAL BIN ABD RAZAK	17/1			18/5	22/6	18/5	13/7			16/11	16/11	23/12	
3.	MAHAT BIN ABD HAMID	17/1			19/5	22/6	19/5	13/7			17/11	17/11	23/12	
4.	ROHAMIDA BT AB RASHID	20/1			19/5	22/6	20/5	13/7			17/11	17/11	23/12	
5.	FARHANA BINTI SAADUD DIN	20/1			23/5	22/6	23/5	14/7			20/11	20/11	23/12	
6.	ROHAYATI BINTI LATEH	24/5			23/5	22/6	23/5	14/7			20/11	20/11	23/12	
7.	TAN MENG CHIN	20/1			24/5	22/6	24/5	14/7			21/11	21/11	23/12	
8.	MOHAMAD SAMAD BIN SAIMAN	24/1			24/5	22/6	24/5	14/7			21/11	21/11	23/12	
9.	NOR ZIAH BINTI MUSTAFA	24/1			24/5	22/6	25/5	25/7			22/11	22/11	23/12	
10.	SITI RUZAINIAH BINTI KUSNUN	3/6			24/5	22/6	25/5	25/7			22/11	22/11	23/12	
11.	NORHAYATI BT LASIMIN	3/6			25/5	22/6	26/5	25/7			23/11	23/11	23/12	
12.	MOHAMAD SAMAD BIN SAIMAN	3/6			25/	22/6	26/5	25/7			23/11	23/11	23/12	

Nota:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Bincang Penetapan Keberhasilan      | 2. Pencerapan 1                             |
| 3. Perbincangan 1                      | 4. Penilaian Keberhasilan 1                 |
| 5. Key in skor Penilaian 1 (ePrestasi) | 6. Pementoran 1                             |
| 7. Semakan Semula Keberhasilan         | 8. Pencerapan 2                             |
| 9. Perbincangan 2                      | 10. Penilaian Keberhasilan 2                |
| 11. Pementoran 2                       | 12. Key in skor Penilaian Akhir (ePrestasi) |



Pengenalan

Jawatankuasa  
PBPPP

PP & PYD

 Instrumen, Skor  
dan Garis  
Panduan

5 Aras Penilaian

Keberhasilan

Sistem e-Prestasi

Takwim

Lain-lain





## KOMPONEN INSTRUMEN

**G**

### GENERIK

Semua PPP dinilai berdasarkan Dimensi, Elemen dan Aspek yang sama

**F**

### FUNGSIONAL

Dinilai berdasarkan pengetahuan dan kemahiran berdasarkan bidang tugas PPP

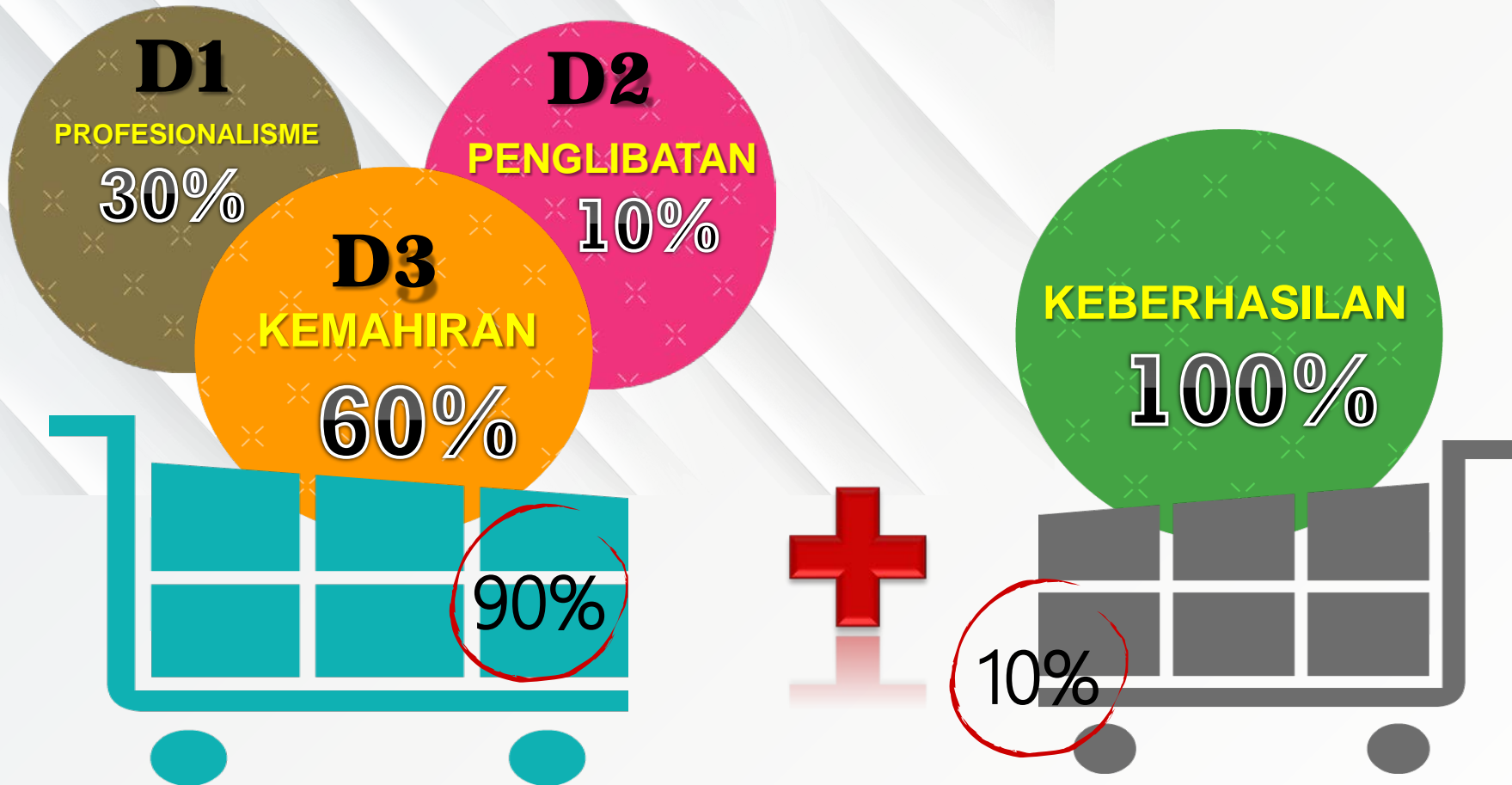
**K**

### KEBERHASILAN

Dinilai berdasarkan peningkatan dan pencapaian hasil kerja berasaskan bidang tugas PPP

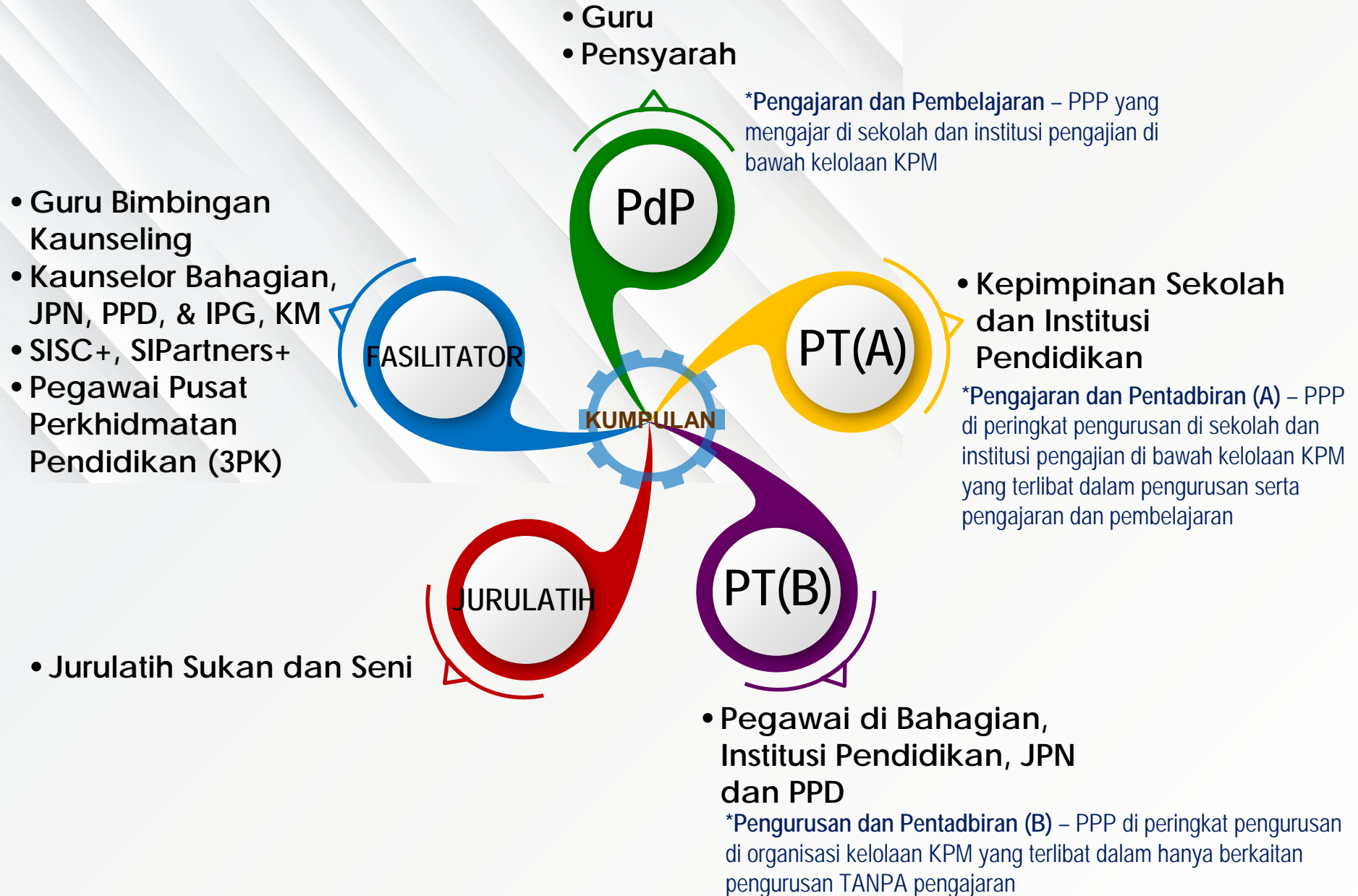
# WAJARAN MENGIKUT DIMENSI

34



# KUMPULAN INSTRUMEN PBPPP

35



Pengupayaan  
(*empowerment*)  
kepada organisasi  
untuk merealisasikan  
**Penilaian  
Berasaskan Tugas  
dan Tempat  
Bertugas**



# FORMAT INSTRUMEN PBPPP

Deskripsi bagi aspek yang dinilai

Aras Penilaian (rubrik untuk penentuan aras penilaian bagi aspek yang dinilai).

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	PROFESIONALISME							
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>	<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 pribadi</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.

Cadangan kaedah-kaedah penilaian yang sesuai



**DIMENSI**

Menggambarkan konstruk yang hendak dinilai



**ELEMEN**

Pembolehkan bagi sesuatu dimensi (konstruk)



**ASPEK**

Perincian tentang perkara yang dinilai dalam sesuatu elemen

## DIMENSI 1 – PROFESIONALISME

**30%**

**E1** 6%  
Nilai Profesional

- A1.1 Amalan Profesional
- A1.2 Hubungan dengan Pelanggan

**E2** 4%  
Sahsiah

- A2.1 Mengutamakan Pencapaian
- A2.2 Kepantasan Bertindak
- A2.3 Kematangan Emosi dan Keyakinan Diri
- A2.4 Budaya Kerja Sepasukan
- A2.5 Berfokuskan Pelanggan

**E3** 4%  
Potensi

- A3.1 Kepimpinan Berwawasan dan Membuat Keputusan
- A3.2 Penyesuaian Perubahan
- A3.3 Keinginan Menimba Pengetahuan
- A3.4 Pemikiran Kreatif dan Inovatif

**E4** 6%  
Keilmuan dan Pengetahuan

- A4.1 Dasar-dasar Kerajaan
- A4.2 Peraturan dan Pekeliling
- A4.3 Penguasaan Bidang Tugas
- A4.4 Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)

**E5** 10%  
Kesediaan dan Kewibawaan

- A5.1 Kesediaan menjalankan Arah-an/ Tugas-tugas Lain
- A5.2 Keupayaan melaksanakan Bimbingan Pementoran

*\*PPP yang berkhidmat kurang dari 5 tahun pada tahun penilaian semasa TIDAK AKAN DINILAI*

sambungan...

39

## DIMENSI 2 – PENGLIBATAN

10%

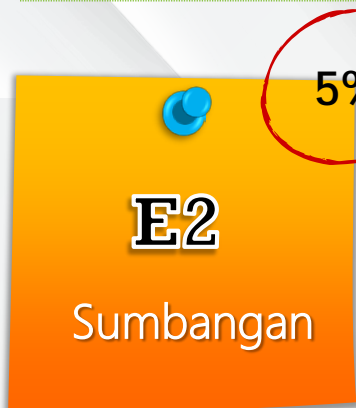


5%

**E1**

Hubungan  
Luar

A1.1 Jalinan dan Jaringan (*Networking and Linkages*)



5%

**E2**

Sumbangan

A2.1 Sumbangan Profesional dan/ atau Sosial

## DIMENSI 3

60%



### E1

#### Perancangan (20%)

- A1.1 Pengetahuan
- A1.2 Perancangan
- A1.3 Pengetahuan Pentaksiran

### E2

#### Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Penyampaian
- A2.2 Penggunaan Sumber Pendidikan
- A2.3 Kemahiran Komunikasi
- A2.4 Teknik Penyoalan
- A2.5 Penglibatan dan Penguasaan Pembelajaran Murid

### E3

#### Pentaksiran (10%)

- A3.1 Penilaian Prestasi Murid



## DIMENSI 3

60%

### E1

**Perancangan (20%)**

- A1.1 Pengetahuan
- A1.2 Perancangan
- A1.3 Pengetahuan Pentaksiran

### E2

**Pelaksanaan (30%)**

- A2.1 Penyampaian
- A2.2 Penggunaan Sumber Pendidikan
- A2.3 Kemahiran Komunikasi

### E3

**Pentaksiran (10%)**

- A3.1 Penilaian Prestasi Pelajar/Peserta



## DIMENSI 3

60%



### E1

#### Kepimpinan Instruksional (25%)

- A1.1 Pencapaian Matlamat
- A1.2 Perancangan dan Pembangunan Pengajaran
- A1.3 Perkongsian Pengetahuan dan Pengalaman
- A1.4 Penyeliaan Dan Pemantauan
- A1.5 Pembelajaran dan pengajaran

### E2

#### Pengurusan (25%)

- A2.1 Berfokuskan Bidang Tugas
- A2.2 Kewangan
- A2.3 Pembangunan Fizikal
- A2.4 Sumber manusia
- A2.5 Maklumat

### E3

#### Kepimpinan Organisasi (10%)

- A3.1 Hala Tuju Organisasi
- A3.2 Proaktif Dalam Tindakan

## DIMENSI 3

60%

### E1

#### Kepimpinan (20%)

- A1.1 Berwawasan dan Mempunyai Visi dan Misi
- A1.2 Kepimpinan Organisasi

### E2

#### Pengurusan (25%)

- A2.1 Pengurusan Strategik
- A2.2 Pengurusan Sumber
- A2.3 Pengurusan Program

### E3

#### Kepimpinan Organisasi (15%)

- A3.1 Komunikasi Berkesan
- A3.2 Perkongsian Pintar



## DIMENSI 3

60%



### E1

#### Perancangan (10%)

- A1.1 Perancangan dan Hala Tuju
- A1.2 Perancangan Program (*Outreach*)  
Perkhidmatan B&K

### E2

#### Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Pengurusan Fail dan dan Buku Rekod
- A2.2 Pengurusan Bilik Bimbingan dan Kaunseling
- A2.3 Melaksanakan Program dan Aktiviti
- A2.4 Pengendalian dan Pelaporan Sesi
- A2.5 Pelaporan/ Dokumentasi Program
- A2.6 Pengendalian Program Kaunseling Berfokus
- A2.7 Pengendalian Kelab Kaunseling dan  
Pembimbing Rakan Sebaya (PRS)

### E3

#### Pentaksiran (20%)

- A3.1 Penilaian Khidmat Pelanggan
- A3.2 Pengendalian Ujian Psikometrik
- A3.3 Membantu Menyelesaikan Masalah dan  
Membuat Keputusan
- A3.4 Penganalisisan dan Penilaian Program

## DIMENSI 3

60%

### E1

#### Perancangan (20%)

- A1.1 Perancangan Perkhidmatan
- A1.2 Perancangan Pemantauan

### E2

#### Pelaksanaan Aplikasi Psikologi dan Kaunseling (30%)

- A2.1 Pelaksanaan Perkhidmatan Kaunseling (Sesi Kaunseling, Bimbingan/ Konsultasi/ Advokasi)
- A2.2 Aplikasi Instrumen Psikometrik/ Ujian Psikologi
- A2.3 Pelaksanaan Perkhidmatan

### E3

#### Pentaksiran Psikologi dan Kaunseling (10%)

- A3.1 Penilaian Perkhidmatan Kaunseling dan Pemantauan



## DIMENSI 3

60%



### E1 Perancangan (20%)

- A1.1 Pengetahuan Bidang Tugas
- A1.2 Perancangan dan Persediaan
- A1.3 Pengurusan Maklumat

### E2 Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Bimbingan/Coaching & Mentoring kepada klien
- A2.2 Komunikasi
- A2.3 Intervensi

### E3 Pentaksiran (10%)

- A3.1 Pelaporan

## DIMENSI 3

60%

### E1

#### Perancangan Intervensi/ (Re)habilitasi (15%)

- A1.1 Pengetahuan Bidang Khusus
- A1.2 Perancangan

### E2

#### Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Pengendalian Sesi Intervensi/ (Re)habilitasi
- A2.2 Penggunaan Bahan/Alat Intervensi/ (Re)habilitasi
- A2.3 Kemahiran Komunikasi
- A2.4 Konsultasi

### E3

#### Penilaian (15%)

- A3.1 Penilaian Sesi Intervensi/ (Re)habilitasi



## DIMENSI 3

60%

### E1

#### Perancangan (20%)

- A1.1 Perancangan Program Pembangunan dan Latihan
- A1.2 Pengetahuan Pentaksiran

### E2

#### Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Pengurusan Latihan/ Aktiviti
- A2.2 Penggunaan Sumber dan Peralatan
- A2.3 Pengendalian Sesi Latihan/ Aktiviti
- A2.4 Komunikasi Berkesan Sesi Latihan/ Aktiviti
- A2.5 Laporan Program/ Aktiviti

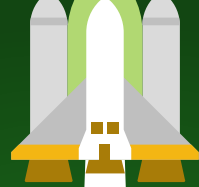
### E3

#### Pentaksiran (10%)

- A3.1 Penganalisan Program Pembangunan Atlet/ Murid
- A3.2 Penilaian Program Pembangunan dan Latihan/ Aktiviti Atlet/ Murid







- 5 ARAS PENILAIAN
- KEBERHASILAN
- SISTEM e-PRESTASI
- TAKWIM
- LAIN-LAIN
- PENGENALAN
- JAWATANKUASA PBPPP
- PP & PYD
- INSTRUMEN, SKOR DAN GARIS PANDUAN





# CADANGAN PENAMBAHBAIKAN ARAS PENILAIAN

51

## Skor Sedia Ada

Aras	Cemerlang	Baik	Sederhana	Lemah
Skor	4	3	2	1

## Cadangan Awal

Aras	Cemerlang	Baik	Sederhana	Lemah
Skala	12 – 10	9 – 7	6 - 4	3 – 1

Aras	Cemerlang			Baik			Sederhana			Lemah		
	T	S	R	T	S	R	T	S	R	T	S	R
Skala	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

+ skala bagi setiap aras tanpa/ perlu menambah rubrik

## Cadangan 12 Skala Penilaian

Keupayaan pegawai untuk: menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan keprihatinan terhadap kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan

ARAS PENILAIAN											
CEMERLANG			BAIK			SEDERHANA			LEMAH		
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Mempunyai kesungguhan yang tinggi dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang cemerlang ke arah pencapaian matlamat			Mempunyai kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang baik ke arah pencapaian matlamat			Kurang kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang memuaskan ke arah pencapaian matlamat			Tiada kesungguhan dalam menyelesaikan tugas		
?	Kesungguhan tinggi	?	Mempunyai kesungguhan	?	?	Kurang kesungguhan	Sangat kurang	Sangat-sangat kurang	Tiada kesungguhan	Sangat tiada kesungguhan	Sangat-sangat tiada kesungguhan

## Cadangan 8 Skala Penilaian

### E2 SAHSIAH

#### A2.1 Mengutamakan Pencapaian

Keupayaan pegawai untuk: menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan keprihatinan terhadap kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan

ARAS PENILAIAN							
CEMERLANG		BAIK		SEDERHANA		LEMAH	
8	7	6	5	4	3	2	1
Mempunyai dan mempamerkan kesungguhan yang tinggi dalam menyelesaikan tugas berdasarkan bahan yang berkaitan dan sikap yang cemerlang untuk mencapai matlamat	Mempunyai kesungguhan yang tinggi dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang cemerlang ke arah pencapaian matlamat	Mempunyai kesungguhan yang lebih dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang sangat baik untuk mencapai matlamat	Mempunyai kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang baik ke arah pencapaian matlamat	Kurang kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan sikap yang kurang memuaskan untuk mencapai matlamat	Sangat kurang kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan tidak menunjukkan sikap yang memuaskan ke arah pencapaian matlamat	Tidak dapat mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan tidak menunjukkan sikap yang baik untuk mencapai matlamat	Tiada kesungguhan dalam menyelesaikan tugas

Perbezaan kualiti yang tidak ketara

## 6 Skala Penilaian

### E2 SAHSIAH

#### A2.1 Mengutamakan Pencapaian

Keupayaan pegawai untuk:  
menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan keprihatinan terhadap kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan

ARAS PENILAIAN					
SANGAT CEMERLANG	CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH	SANGAT LEMAH
6	5	4	3	2	1
Mempunyai kesungguhan yang tinggi dan dicontohi dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang sangat cemerlang ke arah pencapaian matlamat	Mempunyai kesungguhan yang tinggi dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang cemerlang ke arah pencapaian matlamat	Mempunyai kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang baik ke arah pencapaian matlamat	Kurang kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang memuaskan ke arah pencapaian matlamat	Sangat kurang kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang tidak memuaskan ke arah pencapaian matlamat	Tiada kesungguhan dalam menyelesaikan tugas

Kualiti sangat tinggi

Perbezaan kualiti yang tidak ketara

## 5 Skala Penilaian

### E2 SAHSIAH

#### A2.1 Mengutamakan Pencapaian

Keupayaan pegawai untuk: menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan keprihatinan terhadap kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan

ARAS PENILAIAN				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA BAIK	MENCAPAI TAHAP MINIMUM / Sederhana	TIDAK MENCAPAI TAHAP MINIMUM / LEMAH
5	4	3	2	1
Mempunyai kesungguhan yang tinggi dalam menyelesaikan tugas serta menunjukkan sikap yang cemerlang ke arah pencapaian matlamat	Mempunyai kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang baik ke arah pencapaian matlamat	Mempunyai kesungguhan yang sederhana dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang baik ke arah pencapaian matlamat	Kurang kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan sikap yang memuaskan ke arah pencapaian matlamat	Tiada kesungguhan dalam menyelesaikan tugas
Lebih	Ada	Lebih kurang	Kurang	Tiada

## Keputusan PPSM KPM Bil. 1/2019



### 01 PAPARAN MARKAH

PAPARAN MARKAH PADA PENILAIAN PERTAMA UNTUK TUJUAN *COACHING AND MENTORING*



### 02 SKOR

PERUBAHAN SKOR PENILAIAN DARIPADA 4 KEPADA 5 MELIBATKAN:

- PERUBAHAN RUBRIK
- PERUBAHAN GARIS PANDUAN RUBRIK
- PERUBAHAN INSTRUMEN PADA SISTEM E-PRESTASI



## DEFINISI ARAS PENILAIAN

CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
<p>Prestasi yang sentiasa tinggi, melebihi daripada sasaran, boleh digunapakai/ dikembangkan dalam konteks lain (extrapolation) / (extra ordinary)</p>	<p>Prestasi yang memenuhi/ mencapai sasaran, boleh digunapakai dalam konteks itu sahaja</p>	<p>Prestasi yang hampir baik, berpuas hati, mencapai dalam beberapa kemahiran dan memadai</p>	<p>Prestasi yang kurang mencapai tahap yang disasarkan, kemahiran yang rendah</p>	<p>Prestasi yang tidak mencapai sasaran, tiada kemahiran, tidak dapat melaksanakan tugas</p>

# PERBANDINGAN ARAS PENILAIAN

58

## 4 DAN 5 ARAS PENILAIAN

### GENERIK ASPEK A1.1: AMALAN PROFESIONAL

#### RUBRIK 4 ARAS

ARAS PENILAIAN			
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
4	3	2	1
Mengetahui, memahami dan menghayati semua etika kerja yang berkaitan serta jelas mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan profesional	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	Kurang mengetahui dan tidak memahami etika kerja yang berkaitan dan tidak mempamerkan tingkah laku beretika melalui amalan

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.

#### RUBRIK 5 ARAS

# INSTRUMEN DAN GP INSTRUMEN BAHARU

**D1 PROFESIONALISME**  
**E1 NILAI PROFESIONAL**

ASPEK A1.1: AMALAN PROFESIONAL
HURAIAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui, memahami, mematuhi dan mempamerkan tingkah laku beretika sebagai seorang Pegawai Pendidikan.</li> <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>

DESKRIPSI & HURAIAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja p</li> </ul> <p>- contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>jujur dan amanah</li> <li>berkemahiran</li> </ol>

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				

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>D1</b>	<b>PROFESIONALISME</b>							
<b>E1</b>	<b>NILAI PROFESIONAL</b>							
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>	<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>Samakan 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.

• mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

## GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PBPPP

96.15%

98.64%

97.89%

### Kandungan Dokumen

1. Manual PBPPP
2. GP Instrumen
3. Instrumen
4. GP Penilaian Komponen Keberhasilan
5. Contoh Penulisan Sasaran Keberhasilan

## GENERIK A1.1: AMALAN PROFESIONAL

Keupayaan pegawai untuk:

- mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam
- mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotisme, *non-partisan*, *neutrality* dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam
- mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan
- mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)

### 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.

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:

## CONTOH RUBRIK 2

63

### PT (A) A1.4: PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN

Keupayaan pegawai untuk:

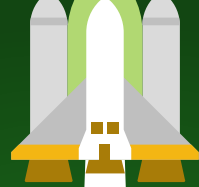
- menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas
- mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas
- memantau operasi organisasi mengikut bidang tugas
- memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas

ARAS PENILAIAN				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan <b>memberikan bimbingan profesional</b> mengikut bidang tugas kepada pegawai secara <b>konsisten</b> .	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan <b>memberikan bimbingan profesional</b> mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan tetapi <b>kurang memberikan bimbingan profesional</b> mengikut bidang tugas kepada pegawai.	<b>Kurang melaksanakan</b> penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan <b>kurang memberikan bimbingan profesional</b> mengikut bidang tugas kepada pegawai.	<b>Kurang melaksanakan</b> penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan <b>dan tidak memberikan bimbingan profesional</b> mengikut bidang tugas kepada pegawai.

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:





- 5 ARAS PENILAIAN
- KEBERHASILAN
- SISTEM e-PRESTASI
- TAKWIM
- LAIN-LAIN
- PENGENALAN
- JAWATANKUASA PBPPP
- PP & PYD
- INSTRUMEN, SKOR DAN GARIS PANDUAN



## HASIL KERJA

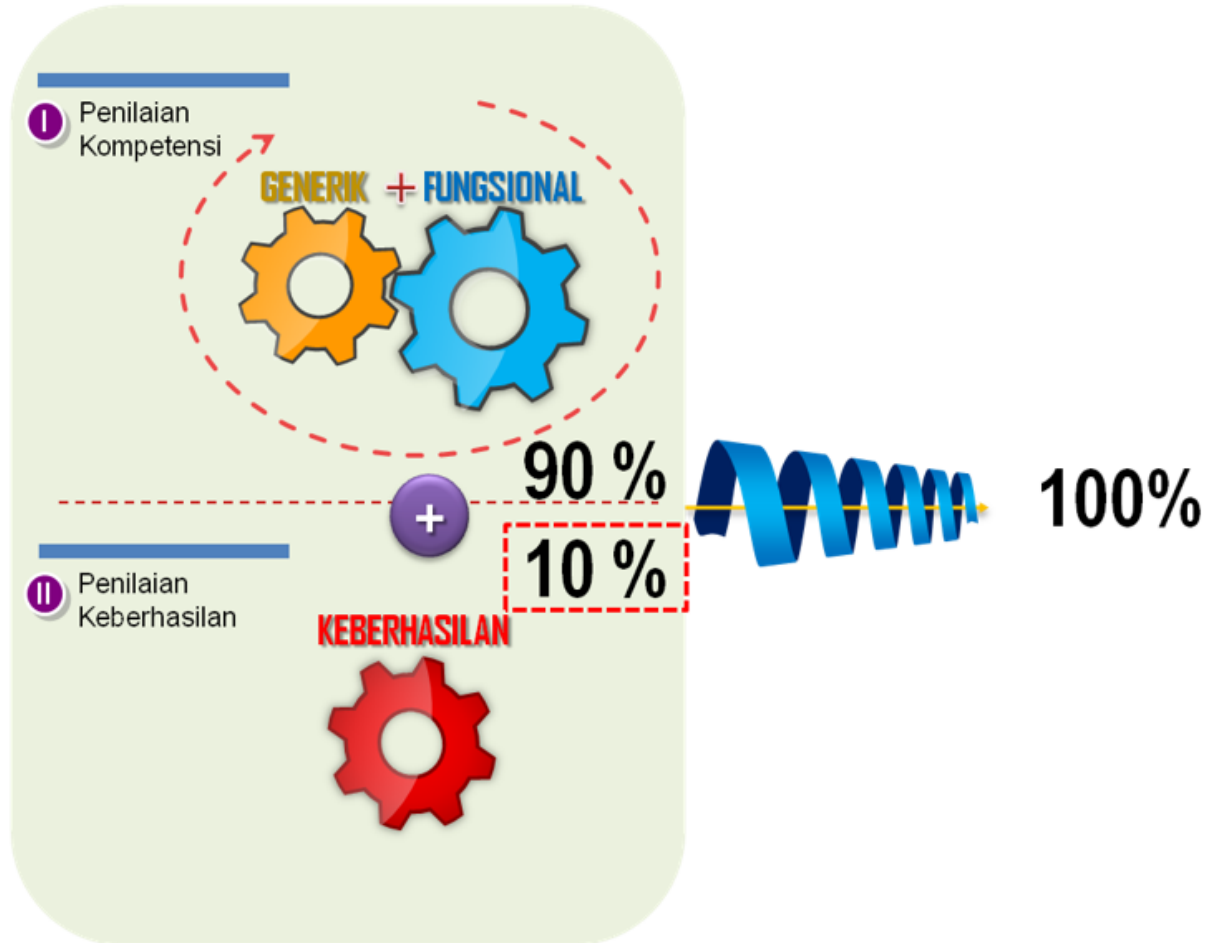
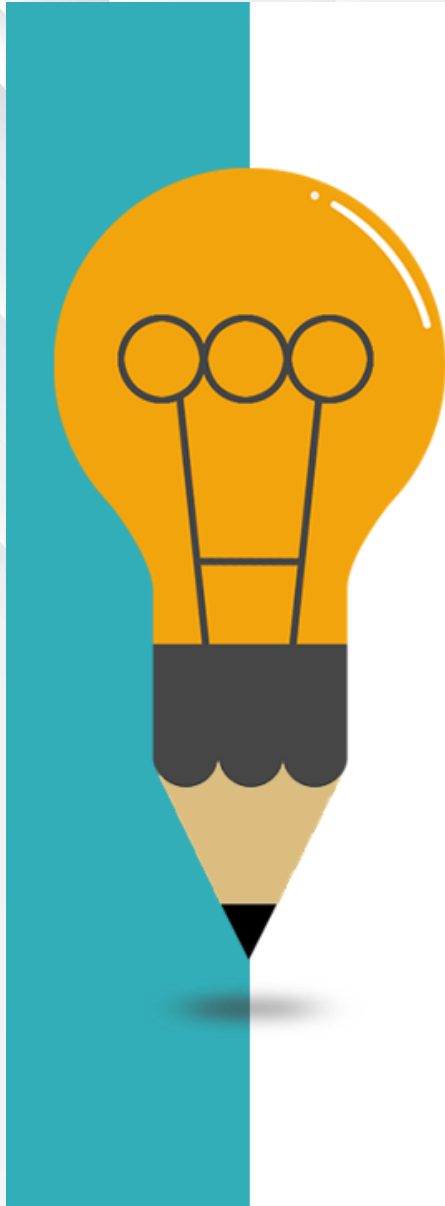
Penilaian kepada PYD berdasarkan hasil kerja utama yang memberi impak kepada klien (*outcome/ output*) berasaskan konsep 'Tugas dan Tempat Bertugas'

## ASAS PENILAIAN

Mengukur berdasarkan **asas penilaian** iaitu **peningkatan atau pencapaian**

# PECAHAN WAJARAN

## PENILAIAN KOMPONEN KEBERHASILAN







# CONTOH PENGGUNAAN BORANG KEBERHASILAN

70

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-Presatsi

## INSTRUMEN KEBERHASILAN

BIL	KRITERIA	SOALAN	ARAS PENILAIAN				
<b>KEBERHASILAN</b>							
A1.1	KEBERHASILAN	1	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input checked="" type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>

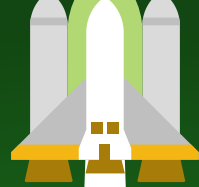


## PERINGATAN



Penulisan sasaran keberhasilan yang tidak sesuai harus dielakkan seperti tiada pernyataan yang boleh diukur, kerja rutin berbentuk proses, tiada memberi impak kepada klien dan organisasi serta bukan hasil kerja utama





- 5 ARAS PENILAIAN
- KEBERHASILAN
- SISTEM e-PRESTASI
- TAKWIM
- LAIN-LAIN
- PENGENALAN
- JAWATANKUASA PBPPP
- PP & PYD
- INSTRUMEN, SKOR DAN GARIS PANDUAN







Tiada pendaftaran pengguna diperlukan. Hanya JK dan PPP yang dilantik sahaja yang boleh akses dalam sistem

Sumber Data adalah daripada Sistem Maklumat Guru (SMG) – Modul e-Operasi (bagi guru di sekolah) dan e-Prestasi (bagi pegawai di Bahagian/ Jabatan/ PPD)

8 data penting yang mesti BETUL dan TEPAT bagi PYD

1. NAMA
2. NO KP
3. AGENSI MELANTIK
4. GRED
5. JAWATAN
6. TEMPAT BERTUGAS TERKINI
7. KOD KEDUDUKAN PERKHIDMATAN
8. TARIKH – TARIKH PENTING
  - TARIKH LANTIKAN PERTAMA
  - TARIKH KHIDMAT SEKOLAH/ ORGANISASI SEMASA
  - TARIKH KENAIKAN PANGKAT SEMASA
  - TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEMASA

# CARTA ALIR SISTEM

74

## Organisasi Penyelia



Melantik JK PBPPP  
Peringkat BHGN /JPN/  
PPD



Penetapan PP1 dan PP2  
bagi Pengurusan Tertinggi  
Agensi/ Sekolah



Meluluskan JK PBPPP  
Agensi/ Sekolah



Meluluskan Penetapan  
PP1 dan PP2 Agensi/  
sekolah

## Organisasi Seliaan



Melantik JK PBPPP  
Agensi/ Sekolah



Penetapan PP1 dan  
PP2 bagi PPP di  
Agensi/ Sekolah



... bersambung





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera  
**Modul Pengurusan Guru**  
e-OPERASI

SELAMAT DATANG KE MODUL DATA OPERASI (e-OPERASI)

Pengemaskinian melalui **e-OPERASI** bagi **GURU DI SEKOLAH**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera  
**Modul Pengurusan Guru**  
Prestasi  
Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP)

**PENGUMUMAN**

02 March 2020 *Baru!*  
\*\*PENANGGUHAN TARIKH

**SEBARANG ADUAN DAN PERTANYAAN  
SILA EMELKAN KE  
aduan.eprestasi@moe.gov.my**

**SISTEM MAKLUMAT GURU  
MODUL EPRESTASI**

Pengemaskinian melalui  
**e-Prestasi** bagi **PEGAWAI  
PPD/ JPN/ CAWANGAN/  
BAHAGIAN**



## Paparan dalam Sistem **e-OPERASI** bagi **GURU DI SEKOLAH**

### TARIKH-TARIKH PENTING

\*Tarikh Khidmat Sekolah Semasa : 30/01/2015

\*Tarikh Laporan Pertama : 03/12/1989

\*Tarikh Lantikan Pertama : 01/01/1990

\*Tarikh Pengesahan Pertama : 01/01/1993

Tarikh Kenaikan Pangkat Semasa : 01/01/2012

\*Tarikh Khidmat Daerah Semasa : 01/04/1998

Tarikh Mula Memangku :

Tarikh Mula Kontrak :

Tarikh Tukar Lantik :

Tarikh Sandaran Terlatih : 03/12/1989

Tarikh Laporan Semasa (Berubah Skim) : 01/04/1998

Tarikh Lantikan Jawatan Semasa : 16/12/2014

Tarikh Sah Semasa : 01/04/2001

Tarikh Masuk Skim Pencen : 01/02/1994

\*Tarikh Khidmat Negeri Semasa : 01/04/1998

Tarikh Tamat Memangku :

Tarikh Tamat Kontrak :



Sila kemaskini maklumat berdasarkan tarikh berkuatkuasa yang dinyatakan pada surat lantikan/ arahan penempatan

# KEMAS KINI MAKLUMAT PEGAWAI BUKAN DI SEKOLAH

78

**CARIAN PENGGUNA  
KEMAS KINI MAKLUMAT PEGAWAI**

No.Kad Pengenalan  Format : 801002105555

- [Senarai Nama Pegawai di A██████2](#)

Klik [NAMA PEGAWAI](#) untuk membuat pengemaskinian (keseluruhan data)

\* Sila klik pada nama untuk kemaskini maklumat pegawai

Senarai Nama Pegawai BAHAGIAN MATRIKULASI (WPA0155)				
BIL	NAMA	NO KP	GRED	JAWATAN
1	ABD WAHAB B AB.RAHMAN	-----	DG8	PENOLONG PENGARAH
2	ABU BAKAR BIN CHE MAT		N1	
3	ADUNA BINTI IBRAHIM		N32	
4	AHMAD SUBKI BIN ZAHARUDDIN		DG44	
5	<b>AHMAD SYAZWAN BIN SHARIFUDEEN</b>		DG44	PENOLONG PENGARAH
6	AHMAD YUDI BIN ISMAIL		M52	KETUA PENOLONG PENGARAH
7	ASHAFINA BINTI DOLHAN		S17	PEMBANTU PERPUSTAKAAN
8	ASZUNARNI BINTI AYOB		DG44	PENOLONG PENGARAH
9	AZLIZA BINTI ARSHAD		DG41	PENOLONG PENGARAH
10	AZMAJURA BINTI ABDUL RAHIM @ ARIFIN		DG41	PENOLONG PENGARAH
11	AZMAN BIN ABD KARIM		DG44	KETUA PENOLONG PENGARAH
12	AZRA BIN ZAINOL RASHID		DG44	PENOLONG PENGARAH

# KEMAS KINI MAKLUMAT PEGAWAI BUKAN DI SEKOLAH

79

## CARIAN MENGGUNAKAN NO. KAD PENGENALAN PPP

**CARIAN PENGGUNA**  
**KEMAS KINI MAKLUMAT PEGAWAI**

No.Kad Pengenalan  format : 801002105555

Rekod telah wujud dalam Pangkalan data LTG\_GURU.

Nama	No KP	Gred / Kod Jawatan	Kod Pejabat	Tindakan
ROSAN ROSLAN	5804	DG54 TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN (0102)	KOD SEK : KOD PPD : KOD JPN : KOD BAH :WPA0039	

Status	
1. Agensi Melantik :	SPP - SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN
2. Kedudukan Guru :	04 - BERKHIDMAT DI KPM
3. Kod Tugas Khas :	Tiada
4. Gred Sekolah :	
5. Tarikh Lantikan Pertama :	06-Jan-80
6. Tarikh Kenaikan Pangkat Semasa :	10-Jan-14
7. Tarikh Peristiwa Semasa :	-
8. Tarikh Lantikan Jawatan Semasa :	10-Jan-16
9. Tarikh Khidmat Organisasi Semasa :	03-Sep-07
10. Jenis Staf :	1 - Skim DG
11. Emel Staff :	Kemaskini Alamat E-mel - <a href="mailto:engliman.roslan@moe.gov.my">engliman.roslan@moe.gov.my</a>

- Senarai Nama Pegawai di WPA0039



**KEMAS KINI MAKLUMAT**  
**PEGAWAI**

# KEMAS KINI MAKLUMAT PEGAWAI BUKAN DI SEKOLAH

80

Tindakan



KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA			
No.Kad Pengenalan	58042		
Nama	BIN ROSLAN		
Kod Tempat Bertugas Asal	WPA0039		
Tempat Bertugas (jika bertukar)	-SILA PILIH-		
	- SILA PILIH -		
Gred	DG54		
Jawatan	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN		
Status Kedudukan Guru	04 - BERKHIDMAT DI KPM		
Jenis Staf	1 - Skim DG Catatan : Untuk Gred Khas, sila pilih 1 - Skim DG		
Agensi Melantik	SPP - SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN		
TARIKH-TARIKH PENTING			
1. Tarikh Lantikan Pertama	06/01/1980	4. Tarikh Lantikan Jawatan Semasa	10/01/2016
2. Tarikh Kenaikan Pangkat Semasa	10/01/2014	5. Tarikh Khidmat Organisasi Semasa	03/09/2007
3. Tarikh Peristiwa Semasa	10/01/2014		
KEMBALI		KEMASKINI	



## TARIKH PENTING PEGAWAI

 Paparan dalam Sistem **e-Prestasi** bagi **PEGAWAI PPD/ JPN/ CAWANGAN/ BAHAGIAN**

TARIKH-TARIKH PENTING					
1. Tarikh Lantikan Pertama	06/01/1980		4. Tarikh Lantikan Jawatan Semasa	10/01/2016	
2. Tarikh Kenaikan Pangkat Semasa	10/01/2014		5. Tarikh Khidmat Organisasi Semasa	03/09/2007	
3. Tarikh Peristiwa Semasa	10/01/2014				
 <b>KEMBALI</b>		 <b>KEMASKINI</b>			

# PELANTIKAN JAWATANKUASA

82



ID Pengguna :

Kata laluan :

 LOG MASUK

[Lupa Kata Laluan](#)

Sila gunakan **Kod Organisasi** bagi log masuk kali pertama pada ruangan Pengguna ID dan Kata Laluan.

# PELANTIKAN JAWATANKUASA

83



Sekiranya, pegawai yang hendak dilantik sebagai ahli jawatankuasa atau Pegawai Penilai tidak dipaparkan, kemaskini maklumat pegawai perlu dibuat terlebih dahulu.

Lihat perincian pada Modul Penyelenggaraan



Mohon organisasi menghubungi pegawai penyelaras di [BAH/JPN /AGENSI YANG MENYELIA](#) untuk melantik PP1 dan PP2 Pengurusan Tertinggi kerana jika [BAH/JPN /AGENSI YANG MENYELIA](#) tidak berbuat demikian, pihak Jabatan tidak dapat membuat proses berikutnya.

# PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

84

## SENARAI TUGAS YANG PERLU DILAKUKAN



Sila pastikan **SETIAP PAPARAN** di **SIMPAN** sebelum ke paparan seterusnya

Sila hilangkan tanda *tick* pada ruangan Status PYD sekiranya **PYD** tidak dinilai

Paparan : 1 - 10 daripada 33 rekod

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)			PEGAWAI PENILAI (PP)	
Bil	Nama	Status PYD	PP	Nama
1	CHENASAMMY A/L KANNASAMY PENGETUA/GURU BESAR (CEMERLANG / KANAN) GRED : DGA38 (BERKHIDMAT DI SEKOLAH)	<input checked="" type="checkbox"/>	PP1	ABDUL RAHMAN B MOHAMAD JUSOH (DG48) ▼
			PP2	MAR AZLEN BIN AMRAN (DG54) ▼
2	GOWRY A/P PONNUSAMY PENOLONG KANAN GRED : DGA34 (BERKHIDMAT DI SEKOLAH)	<input checked="" type="checkbox"/>	PP1	CHENASAMMY A/L KANNASAMY (DGA38-PCM) ▼
			PP2	ABDUL MANAF BIN ASMUNI (DG48) ▼

19	MAGESWARI DEVI A/P MARIMUTHU GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG GRED : DG44 (DITUKARKAN KE JAWATAN KUMPULAN (DALAM POOL))	<input type="checkbox"/>	PP1	- Sila Pilih - ▼
			PP2	- Sila Pilih - ▼

Pastikan  
- Sila Pilih -  
pada ruangan  
nama PP

**PPP** yang melanjutkan pelajaran/ bersara sebelum 1 Julai tidak perlu dibuat Penetapan PP

# PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

85

Sila semak maklumat di muka surat terakhir sebelum menghantar penetapan pegawai penilai

## PEGAWAI YANG TIDAK DINILAI

BIL	NAMA PEGAWAI	STATUS PERKHIDMATAN
1.	MAGESWARI DEVI A/P MARIMUTHU	DITUKARKAN KE JAWATAN KUMPULAN (DALAM POOL)

## PYD TIADA PEGAWAI PENILAI

BIL	KP UTAMA	NAMA
1.		MALATHI A/P SUBRAMANIAM

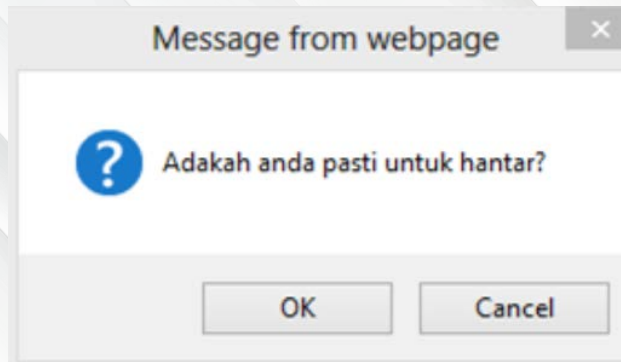
## SENARAI BILANGAN

JUMLAH PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)	34 Orang
JUMLAH PEGAWAI TIDAK DINILAI	1 Orang
JUMLAH PEGAWAI TIADA PEGAWAI PENILAI	1 Orang

# PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

86

\*Saya mengesahkan bahawa Pegawai Penilai (PP) bagi setiap Pegawai Yang Dinilai (PYD) di atas adalah benar  
**Perhatian : Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan adalah muktamad dan tidak boleh dikemaskini lagi.**



## SENARAI TUGAS YANG PERLU DILAKUKAN



MELANTIK PP1 & PP2

**\*\*TELAH HANTAR**

Sila tunggu pengesahan penilai oleh PPD / BAHAGIAN

Sila tunggu pengesahan daripada Bahagian/ JPN/ PPD/

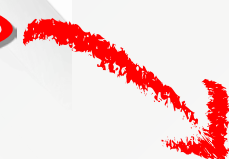
## SENARAI TUGAS YANG PERLU DILAKUKAN



MELANTIK PP1 & PP2

**\*\*TELAH DILULUSKAN**

Mohon PENILAI Log Masuk menggunakan NOKP masing-masing untuk membuat PENILAIAN



ID Pengguna :

Kata laluan :

 LOG MASUK

[Lupa Kata Laluan](#)

Login Menggunakan No Kad Pengenalan PP yang dilantik sebagai Pengguna ID dan Katalaluan

## PENILAIAN



PEGAWAI PENILAI 1 (1)



PEGAWAI PENILAI 2 (10)

Senarai PPK dibawah seliaan tuan

BIL	NO KP	NAMA	JAWATAN	GRED
1		AHMAD HAFIZEE BIN MOHAMAD	GURU PRASEKOLAH	DG41
2		AHMAD SAHRUL BIN HUSSIN	GURU J-QAF	DG41
3		BADRUL HISHAM BIN MOHAMAD	GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	DG41
4		KHAIRUL AZUAN BIN MUHAMAD	GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	DG41
5		MOHD ZULFADLI BIN AB HAMID	GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	DG41
6		MOHD. HAIRUL NIZAM BIN ABD GHANI	GURU AGAMA	DG41
7		NIK ZAIDAH BT NIK YUSOF	GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	DG41
8		NORAZIZAH BINTI MOKTAR	GURU PEMULIHAN	DGA29
9		RIJAL BIN RAMLI	GURU PENOLONG AGAMA	DGA32
10		ZAMZURYANA BINTI ZAKARIA	GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG	DGA32

Klik pada No. KP PYD untuk paparan Borang Skor





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**BORANG SKOR  
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
TAHUN 20\_\_**

TEMPAT BERTUGAS :  
AGENSI MENYELIA :

**1) PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA :  
NO. KAD PENGENALAN :  
JAWATAN :  
GRED : (PTB)

**2) PEGAWAI PENILAI**

NAMA :  
NO. KAD PENGENALAN :  
JAWATAN :  
GRED :

**Borang Skor akan  
dipaparkan**



**PP pastikan  
paparan  
instrumen adalah  
BETUL**

**INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI**

KOD	KRITERIA	ITEM	ARAS PENILAIAN				
<b>DI PROFESIONALISME</b>							
E1	NILAI PROFESIONAL						
A.1.1	AMALAN PROFESIONAL	1	5	4	3	2	1
A.1.2	HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN	2	5	4	3	2	1

D2 PENGLIBATAN							
E1	HUBUNGAN LUAR						
A1.1	JALINAN DAN JARINGAN (NETWORKING AND LINGKAGES)	18	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>
E2	SUMBANGAN						
A2.1	SUMBANGAN PROFESIONAL DAN / ATAU SOSIAL	19	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>
D3 KEMAHIRAN							
E19	KEPIMPINAN						
A19.1	BERWAWASAN DAN MEMPUNYAI VISI DAN MISI	20	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>
A19.2	KEPIMPINAN ORGANISASI	21	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>
E20	PENGURUSAN						
A20.1	PENGURUSAN STRATEGIK	22	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>
A20.2	PENGURUSAN SUMBER	23	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>
A20.3	PENGURUSAN PROGRAM	24	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>
E21	INTERAKSI						
A21.1	KOMUNIKASI BERKESAN	25	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>
A21.2	PERKONGSIAN PINTAR	26	5 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>

Masukkan skor dengan klik pada butang aras penilaian

# PENILAIAN

91

		40	0	0	0	0	0
A19.2	KEPIMPINAN ORGANISASI	21	5	4	3	2	1
E20 PENGURUSAN							
A20.1	PENGURUSAN STRATEGIK	22	5	4	3	2	1
A20.2	PENGURUSAN SUMBER	23	5	4	3	2	1
A20.3	PENGURUSAN PROGRAM	24	5	4	3	2	1

PP perlu **SIMPAN** setiap kali mengubah skor markah bagi setiap aspek yang dinilai.

CATATAN:

KEMBAU

**SIMPAN** HANTAR

Senarai PPP dibawah s

BIL	NO KP	NAMA
1	841	COLINA SAKIM

**BELUM HANTAR**

Status **"BELUM HANTAR"** akan dipaparkan

## PAPARAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA

Markah yang dipaparkan merupakan **PENILAIAN YANG DIISI UNTUK KALI PERTAMA** dan **BUKAN MARKAH AKHIR PYD**. Paparan markah tersebut sebagai **GAMBARAN/PANDUAN** kepada Pegawai Penilai sahaja dan **BUKAN UNTUK DIKONGSI** dengan mana-mana pihak lain.

### SENARAI PP1 BAWAH SELIAAN

BIL	NO KP	NAMA	JAWATAN	GRED	KOD AGENSI	MARKAH
1	<u>7610</u> ✓ BELUM HANTAR	MC [REDACTED] OKHTAR	PENOLONG PENGARAH	DG48	PP, [REDACTED] 70	81.98 27/05/2020 10:38 AM
2	<u>64042</u> ✓ BELUM HANTAR	SAG [REDACTED] A/P AROKIAM	PENOLONG PENGARAH	DG44	PF [REDACTED] 70	87.12 18/05/2020 12:42 PM
3	<u>6311</u> ✓ BELUM HANTAR	TI [REDACTED] SUAN	PENOLONG PENGARAH	DG44	PF [REDACTED] 70	89.03 18/05/2020 01:00 PM
4	<u>820122</u> ✓ BELUM HANTAR	[REDACTED] NY	PENOLONG PENGARAH	DG44	PF [REDACTED] 70	94.00 27/05/2020 10:40 AM
5	<u>64111</u> ✓ BELUM HANTAR	ZUL [REDACTED] HMAN	PENOLONG PENGARAH	DG44	PF [REDACTED] 70	91.61 18/05/2020 12:44 PM

# PENILAIAN

93

A 19.2	KEPIMPINAN ORGANISASI	21	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
E20	PENGURUSAN						
A20.1	PENGURUSAN STRATEGIK	22	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
A20.2	PENGURUSAN SUMBER	23	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
A20.3	PENGURUSAN PROGRAM	24	5 ○	4 ○	3 ○	2 ○	1 ○
CATATAN:							

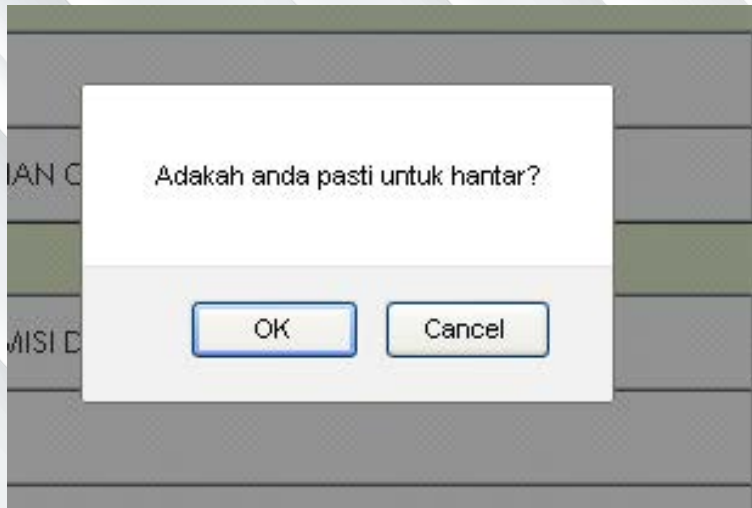


Penilaian Pertama perlu di **SIMPAN**. Tarikh akhir menghantar Penilaian Pertama adalah **seperti takwim yang telah ditetapkan**.



Butang **HANTAR** bagi Penilaian Akhir hanya akan diaktifkan pada **1 Oktober**. Setelah **dihantar skor markah yang diisi TIDAK BOLEH DIUBAH**.





Tekan butang "OK" untuk pengesahan penghantaran penilaian

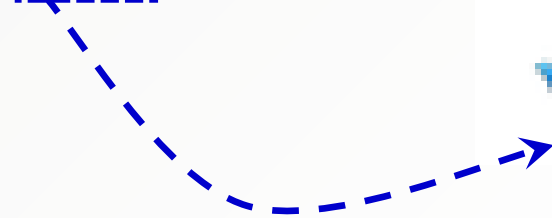
Paparan "SUDAH HANTAR" akan dipaparkan



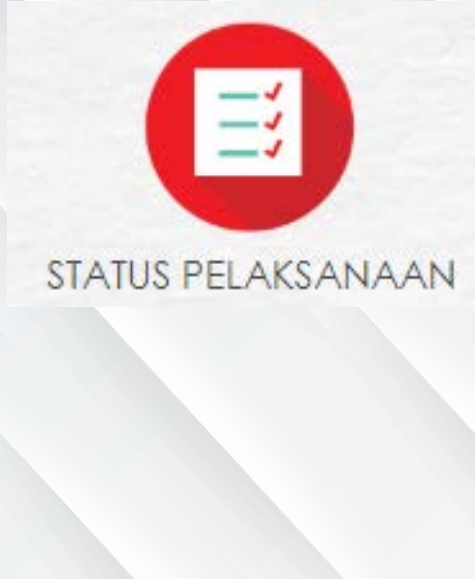
Penilaian yang telah dihantar tidak boleh dibuka semula

Senarai PYD1 dibawah

BIL	NO KP	NAMA
1	8410281	COLINA SAKIM



## STATUS PELAKSANAAN



CAWANGAN			TUGAS BHG	TUGAS CWG BHG	
BIL	KOD	NAMA	MELANTIK PP1/PP2 AGENSI SELIAAN	MELANTIK JK PBPPP	MELANTIK PP1/PP2
6	MPA2002	JEMAAH NAZIR DAN JAMINAN KUALITI MELAKA	👍	👍	👍
7	NPA4002	JEMAAH NAZIR DAN JAMINAN KUALITI NEGERI SEMBILAN	👍	👍	👍
8	CPA6008	JEMAAH NAZIR DAN JAMINAN KUALITI CAW. RAUB	👎	👎	👎
9	CPA4003	JEMAAH NAZIR DAN JAMINAN KUALITI PAHANG	👍	👍	👍
	A1171	JEMAAH NAZIR DAN JAMINAN KUALITI PULAU PINANG	👍	👍	👍
		JEMAAH NAZIR DAN JAMINAN	👎	👎	👎



Tugasan telah dilaksanakan



Tugasan belum dilaksanakan

## STATUS PENILAIAN



### STATUS PENILAIAN

0 - TIADA

- SELESAI

- BELUM SELESAI

### STATUS PENILAIAN PERTAMA

Jenis Penilaian :Penilaian Biasa

Tahun Penilaian :2018

Papar 20 ▼ rekord

Carian:

BIL	KOD	NAMA	BIL PP	PYD				JUMLAH	STATUS (%)
				TIADA PP	TIDAK DINILAI	SELESAI	BELUM SELESAI		
1	██████020	SEKOLAH KEBANGSAAN ██████	Z	0	0	17	11	28	61
JUMLAH			7	0	0	17 (60.71%)	11 (39.29%)	28	

Paparan dari 1 hingga 1 daripada 1 rekod

Pertama

Sebelum

1

Seterusnya

Akhir



## HYPERLINK INSTRUMEN



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

### BORANG SKOR PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP) - TAHUN 2020

TEMPAT BERTUGAS : TBA4011 (SEKOLAH KEBANGSAAN BUKIT JEJULONG)  
AGENSI MENYELIA : T070 - PPD MARANG

#### 1) PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : BAIHAGI BIN ABDUL GHANI  
NO. KAD PENGENALAN : 880623025545  
JAWATAN : GUI (Pdp) ← (MUSLIM SEKOLAH) (GAG)  
GRED : DG

#### 2) PEGAWAI PENILAI

NAMA : ABD. AZIZ BIN ANDOT  
NO. KAD PENGENALAN : 621130115001  
JAWATAN : PENOLONG KANAN  
GRED : DG34

INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI

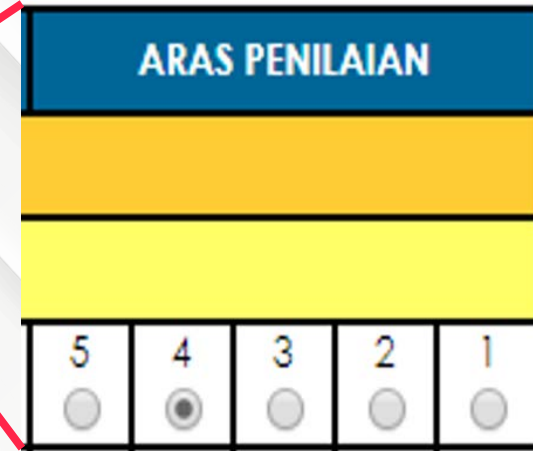
KRITERIA

SOALAN

ARAS

## PERUBAHAN ARAS SKOR

INSTRUMEN PENILAIAN KOMPETENSI							
BIL	KRITERIA	SOALAN	ARAS PENILAIAN				
<b>D1 PROFESIONALISME</b>							
E1	NILAI PROFESIONAL						
A1.1	AMALAN PROFESIONAL	1	5	4	3	2	1
A1.2	HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN	2	5	4	3	2	1
<b>E2 SAHSIAH</b>							
A2.1	MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN	3	5	4	3	2	1
A2.2	KEPANTASAN BERTINDAK	4	5	4	3	2	1
A2.3	KEMATANGAN EMOSI DAN KEYAKINAN DIRI	5	5	4	3	2	1
A2.4	BUDAYA KERJA SEPASUKAN	6	5	4	3	2	1
A2.5	BERFOKUSKAN PELANGGAN	7	5	4	3	2	1
<b>E3 POTENSI</b>							
A3.1	KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN	8	5	4	3	2	1
A3.2	PENYESUAIAN PERUBAHAN	9	5	4	3	2	1
A3.3	KEINGINAN MENIMBA PENGETAHUAN	10	5	4	3	2	1
A3.4	PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF	11	5	4	3	2	1
<b>E4 KEILMUAN DAN PENGETAHUAN</b>							
A4.1	DASAR-DASAR KERAJAAN	12	5	4	3	2	1
A4.2	PERATURAN DAN PEKELILING	13	5	4	3	2	1



SKALA	ARAS
5	CEMERLANG
4	BAIK
3	SEDERHANA
2	MEMUASKAN
1	LEMAH

# PENAMBAHBAIKAN SISTEM e-PRESTASI

99

## DIMENSI KEBERHASILAN


A2.1	PENYAMPAIAN	23	5	4	3	2	1
A2.2	PENGGUNAAN SUMBER PENDIDIKAN	24	5	4	3	2	1
A2.3	KEMAHIRAN KOMUNIKASI	25	5	4	3	2	1
A2.4	TEKNIK PENYOALAN	26	5	4	3	2	1
A2.5	PENGLIBATAN DAN PENGUSAHAAN PEMBELAJARAN MURID	27	5	4	3	2	1
E3	PENTAKSIRAN PdP						
A3.1	PENILAIAN PRESTASI MURID	28	5	4	3	2	1


### INSTRUMEN KEBERHASILAN

BIL	KRITERIA	SOALAN	ARAS PENILAIAN				
KEBERHASILAN							
A1.1	KEBERHASILAN	1	5	4	3	2	1

CATATAN : HANYA 300 BILANGAN AKSARA DIBENARKAN

300 Bilangan Aksara Yang Tinggal

 KEMBALI


 SIMPAN PENILAIAN

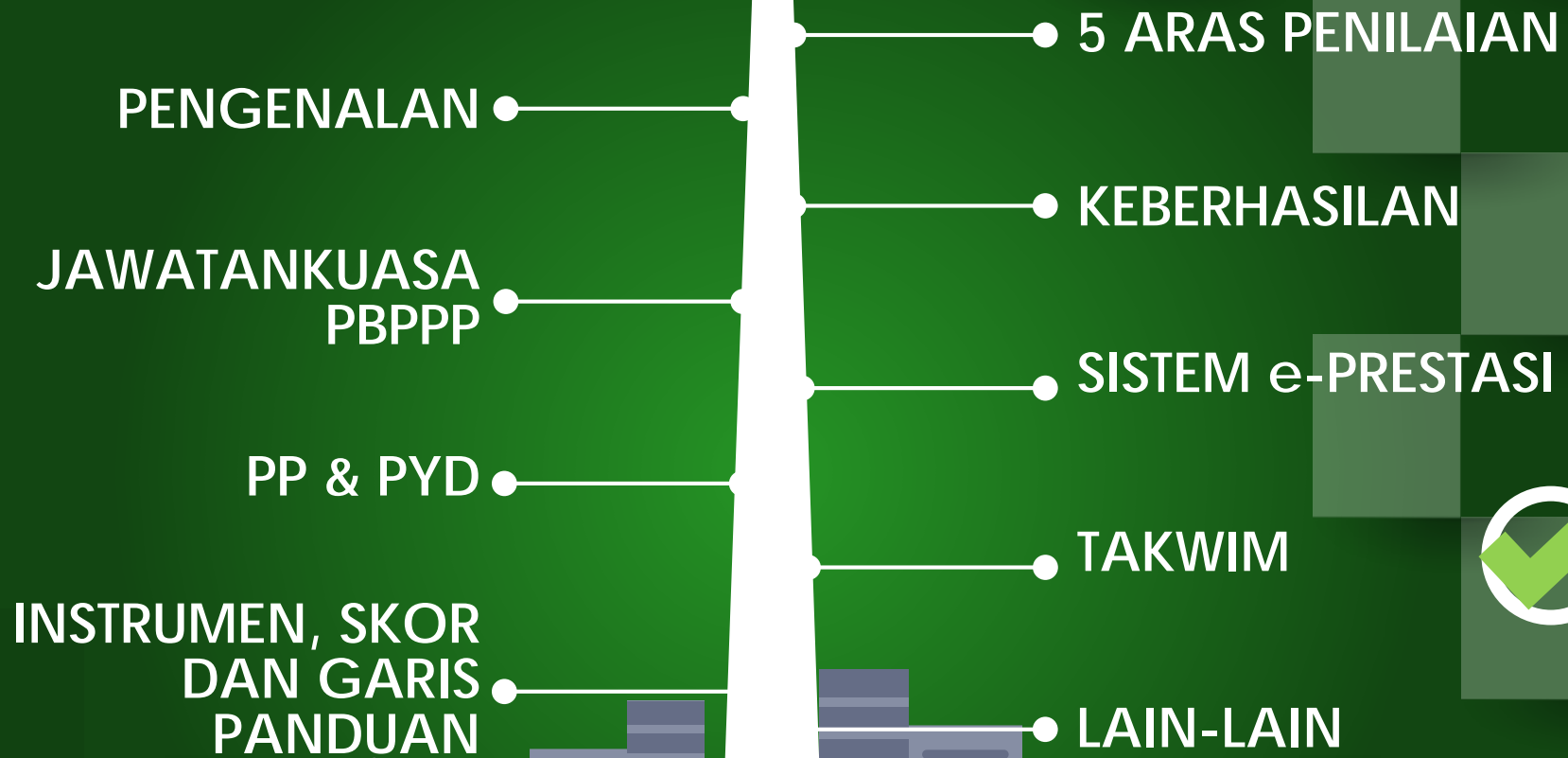
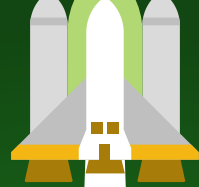
 CETAK

Paparan untuk PP2

Tiada paparan melebihi sasaran

## MANUAL PENGGUNA

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA</b> Pendidikan Berkualiti Insan Terbilang Negara Sejahtera <b>Modul Pengurusan Guru Prestasi</b> Pendidikan Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP)	
01 Mac 2021   Isnin	
<b>FUNCA KUASA PBPPP</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP Tahun 2021</li> <li>2. SURAT PELAKSANAAN PBPPP MENGGANTIKAN LNFT BERKUALITI KUALA PAOKA TAHUN 2016</li> <li>3. Kelekat Bagi Pengiraan KPI HRMS Modul SKT 2016</li> <li>4. Penggunaan Fail Individu Dalam PBPPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Status Penilaian Prestasi Bagi Guru Sambilan/Guru Interim Dalam PBPPP</li> <li>6. Surat Pelaksanaan Penilaian Komponen Keberhasilan PBPPP KPIV 2016</li> <li>7. Surat Semakan Semula Markah PBPPP</li> </ul>
<b>TAKWIM PBPPP</b>	
TAKWIM PBPPP 2021	
<b>GARIS PANDUAN PBPPP</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Manual PBPPP                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PENGENALAN PBPPP</li> <li>b) JAWATANKUALA PBPPP</li> <li>c) PEGAWAI PENILAI (PP)</li> <li>d) PEGAWAI YANG DINILAI (PID)</li> </ul> </li> <li>2. Panduan Instrumen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Guru Akademik (PaP Guru)</li> <li>b) Pengerahan dan Pentaabiran (PTA)</li> <li>c) Guru Bimbingan dan Kounseling (GBK)</li> <li>d) Jurulatih</li> <li>e) Pensyarah (PaP Pensyarah)</li> <li>f) Pengurusan dan Pentaabiran (PTB)</li> <li>g) Fasilitator</li> <li>h) Kounselor</li> <li>i) Pegawai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (PPK)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Penilaian Komponen Keberhasilan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Panduan Keberhasilan</li> <li>b) Template Borang Keberhasilan (Kis)</li> <li>c) Template Borang Keberhasilan (Max)</li> </ul> </li> <li>4. Contoh Penulisan Sasaran Keberhasilan</li> <li>5. Buku Garis Panduan PBPPP (Dokumen Lengkap)</li> </ul>
<b>BORANG INSTRUMEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen PaP</li> <li>2. Instrumen Guru Bimbingan Kounseling</li> <li>3. Instrumen Jurulatih</li> <li>4. Instrumen PTA Sekolah</li> <li>5. Instrumen Pensyarah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Instrumen PTA Organisasi</li> <li>7. Instrumen PTB</li> <li>8. Instrumen Fasilitator</li> <li>9. Instrumen Kounselor</li> <li>10. Instrumen PPK</li> </ul>
<b>PANDUAN SISTEM e-PRESTASI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Quick Guide - Sekolah</li> <li>2. Quick Guide - Penilaian Guru Baharu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Manual Panduan Pertukaran Guru/Pegawai</li> <li>4. Manual Panduan Penetapan Markah LNFT</li> <li>5. Manual Paparan Slip PBPPP (HRMS)</li> </ul>
<b>BAHAN TAKLIMAT PBPPP</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Taklimat PBPPP</li> <li>2. Taklimat Sistem e-PRESTASI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Taklimat Operasi PBPPP</li> </ul>
<b>VIDEO PBPPP</b>	
Versi Bahasa Malaysia <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Latarbelakng PBPPP</li> <li>b) Jawatankualaa PBPPP</li> <li>c) Pegawai Penilai (PP) PBPPP</li> <li>d) Pegawai Yang Dinilai (PID) PBPPP</li> <li>e) Kaedah Penilaian PBPPP</li> <li>f) Contoh Kaedah PBPPP</li> </ul>	Versi Bahasa Inggeris <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PBPPP Overview</li> <li>b) PBPPP Committee</li> <li>c) PBPPP PP</li> <li>d) PBPPP PID</li> <li>e) PBPPP Evaluation</li> <li>f) PBPPP Examples</li> </ul>



# TAKWIM PELAKSANAAN PBPPP 2021

102

## MAC

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 MAC – 4 APRIL

- Kemas kini maklumat pegawai (Bhgn/ JPN/ PPD)
- Pelantikan PP Kump. Pengurusan oleh agensi menyelia
- Pelantikan Jawatankuasa PBPPP Organisasi
- Kelulusan Jawatankuasa PBPPP Organisasi oleh agensi menyelia
- Pelantikan Pegawai Penilai di organisasi
- Kelulusan Pegawai Penilai organisasi oleh agensi menyelia

## APRIL

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

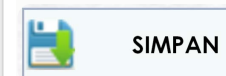
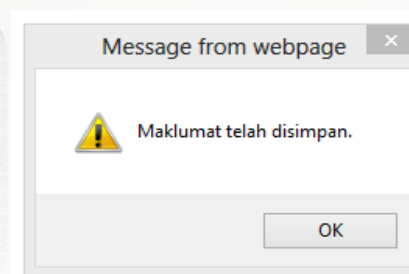
5 APRIL – 2 JULAI

- Pengisian Skor Penilaian Pertama
- Penyerahan Salinan Borang Skor

## MEI

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Butang **SIMPAN** sahaja diaktifkan



# TAKWIM PELAKSANAAN PBPPP 2021

sambungan...

103

JUN						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULAI						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

OGOS						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

5 APRIL – 2 JULAI

5 JULAI – 16 JULAI

- Pengisian Skor Penilaian Pertama
- Penyerahan Salinan Borang Skor

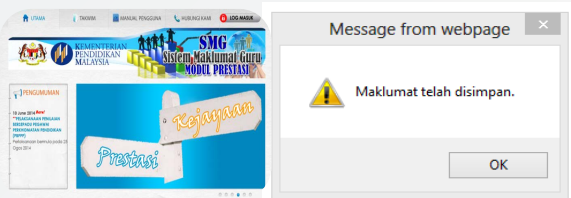


Penyelenggaraan Sistem

 Butang **SIMPAN** sahaja diaktifkan

19 JULAI – 3 SEPTEMBER

- Kemas kini pertukaran



Message from webpage

Maklumat telah disimpan.

OK

**SIMPAN**



SENARAI TUGAS YANG PERLU DILAKUKAN

- KEMASKINI PTD YANG TIDAK DINILAI (KEKURANGAN PTD)
- SENARAI PERTUKARAN
- MELANTIK PPI & P22 **\*\*TALAH DILAKUKAN\*\***  
Mohon PENILAI Log Masuk menggunakan NOKP masing-masing untuk membuat PENILAIAN
- KEMASKINI PEGAWAI PENILAI BERTUKAR
- KEMASKINI PEGAWAI PENILAI SEKOLAH

# TAKWIM PELAKSANAAN PBPPP 2021

sambungan...

104

## SEPTEMBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

## OKTOBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## NOVEMBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

19 JULAI – 3 SEPTEMBER

- Kemas kini pertukaran



4 SEPTEMBER – 3 DISEMBER



- Pengisian Skor Penilaian Akhir
- Penyerahan Salinan Borang Skor



1 OKTOBER – 3 DISEMBER



Butang **SIMPAN** sahaja diaktifkan



Penilaian yang dihantar **TIDAK** dibuka semula



Penilaian Akhir Tamat

... bersambung



# TAKWIM PELAKSANAAN PBPPP 2021

## DISEMBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## JANUARI 2022

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## FEBRUARI 2022

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

### 4 SEPTEMBER – 3 DESEMBER

- Pengisian Skor Penilaian Akhir
- Penyerahan Salinan Borang Skor

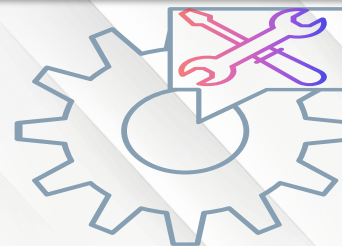
### 1 OKTOBER – 3 DESEMBER

- Butang **SIMPAN** sahaja diaktifkan
- Penilaian yang dihantar **TIDAK** dibuka semula
- Penilaian Akhir Tamat

### 18 DESEMBER – 31 DESEMBER

Pelarasan markah tidak tekal

### 6 – 10 DESEMBER & 1 – 9 JANUARI

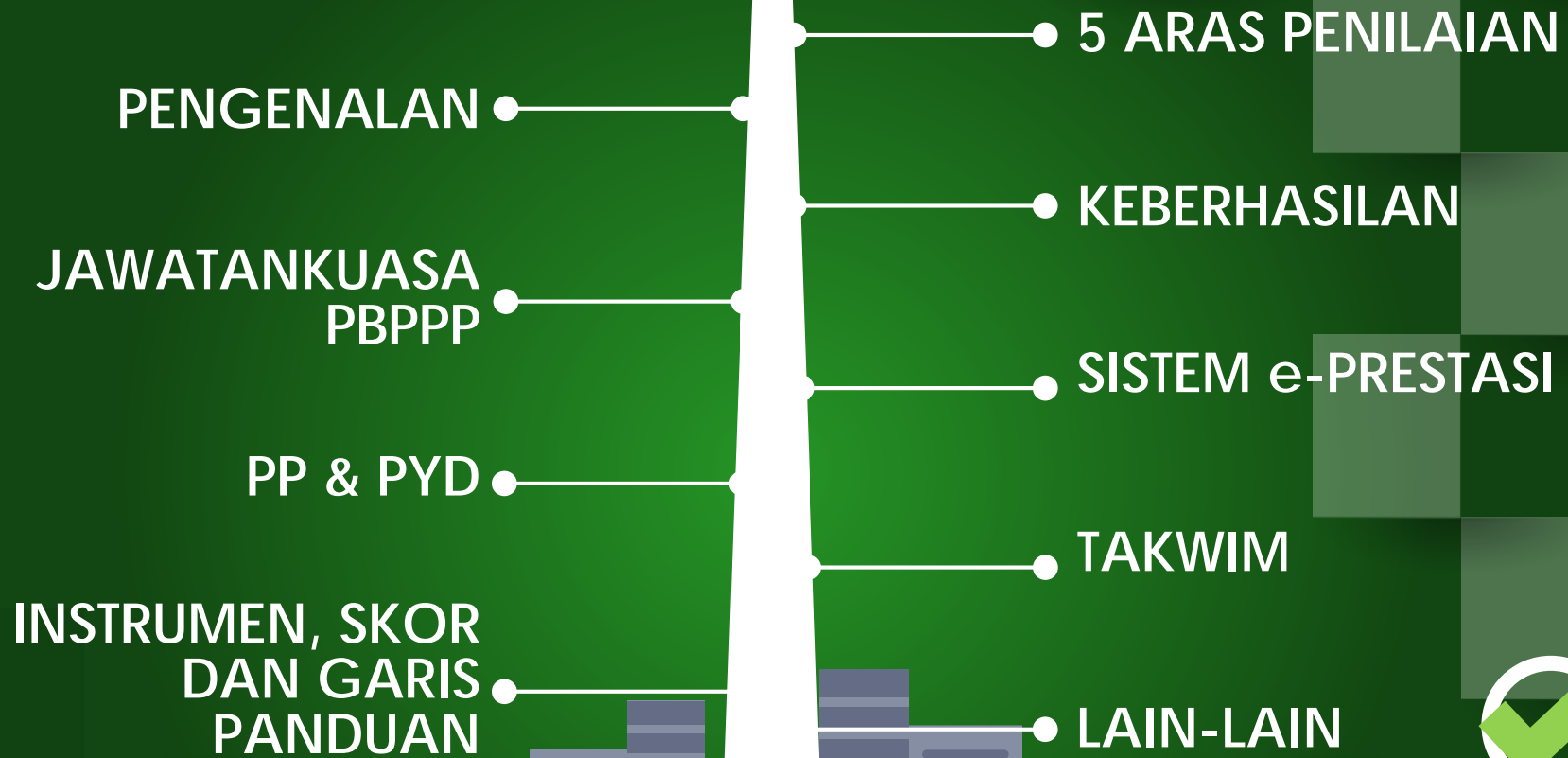
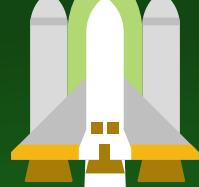


**Penyelenggaraan Sistem**

### 10 JANUARI 2022 – 18 FEBRUARI 2022



- Penetapan dan Penilaian Guru Baharu 2021




## SET SEMULA KATA LALUAN

Kemas kini maklumat PPP:

- Sekolah: [Sistem e-Operasi](#)
- Bahagian/ JPN/ PPD: [Sistem e-Prestasi](#)

1. Tarikh Lantikan Pertama
2. e-mel

Thu 8/2/2018 4:34 PM  
donotreply.eprestasi@moe.gov.my  
Terlupa Kata Laluan e-Prestasi

**JANGAN BALAS E-MEL** 

ID Pengguna :   
Kata laluan :   
LOG MASUK  
Lupa Kata Laluan

dan Salam Sejahtera.

emel ini, anda telah memohon untuk mendapatkan kata laluan. Sila gunakan kata laluan berikut untuk masuk ke dalam sistem e-Prestasi.

ID Pengguna :	Kata laluan :	Nama Pengguna:	Tempat Bertugas:
	790	KHOR AH SIEW	SJK(C) PEREMPUAN (BBC0040)


**Perhatian: Tuan/Puan disarankan untuk menukar kata laluan sedia ada. Kerahsiaan maklumat ini adalah tanggungjawab anda. Ini adalah permohonan kali ke 23 untuk lupa kata laluan. Kali terakhir permohonan adalah pada 08-02-2018**

Kasih

\*\* Ini adalah emel yang dijana secara automatik. Sila jangan balas emel ini.  
Untuk maklumat lanjut atau bantuan, sila emelkan kepada [aduan.eprestasi@moe.gov.my](mailto:aduan.eprestasi@moe.gov.my)

Electronic message transmission intended only for the use of the person to whom it is expressly addressed and may contain information that is legally privileged. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use, reliance on, reference to, review, disclosure or copying of the information it contains for any purpose is strictly prohibited. If you have received this message in error, please disregard and delete all its contents.

Jika Anda Terlupa Kata Laluan  
Sila Masukkan No Kad Pengenalan Anda :  
  
Sila Masukkan Tarikh Lantikan Pertama Anda :  
Hari:  Bulan:  Tahun:   
- Pilihan - - Pilihan - - Pilihan -  
Set Semula Keluar

 Kata Laluan telah dihantar ke alamat e-mel yang telah didaftarkan. Mohon semak [Lupa Kata laluan](#) | [Kembali](#)



[aduan.eprestasi@moe.gov.my](mailto:aduan.eprestasi@moe.gov.my)



**SEBARANG ADUAN DAN PERTANYAAN  
SILA EMELKAN KE  
[aduan.eprestasi@moe.gov.my](mailto:aduan.eprestasi@moe.gov.my)**

 **SISTEM MAKLUMAT GURU  
MODUL EPRESTASI**



# CONTOH ADUAN PBPPP DIHANTAR KE e-MEL YANG SALAH

109

Thu 29-Aug-19 11:49 AM  
[Redacted]  
**SENARAI NAMA YANG MEMERLUK**

To aduan.eprestasi@moe.gov  
Cc [Redacted]n.my

[Attachment: PFRTIIKARAN] Sun 02-Jun-19 11:27 AM

[Redacted]  
aduan pyd mohd zuhdi bin makhtar kp 69112  
To aduan.eprestasi@moe.gov.my

Tue 06-Aug-19 3:30 PM  
M [Redacted] US  
pertukaran pegawai penilai pbppp  
To aduan.eoperasi@moe.gov.my

[Attachment: Folder Icon] Thu 25-Jul-19 9:29 AM  
SJK(C) LOK KHOON  
ADUAN TIDAK DAPAT MEMBUAT PERTUKAR PEG  
duan.eprstasi@moe.gov.my

Thu 29-Aug-19 5:04 PM  
[Redacted] MOI  
**Ralat Gred PYD**  
To aduan.prestasi@moe.gov.my

Tue 25-Jun-19 3:20 PM  
SM [Redacted] BAI  
GURU TIADA INSTRUMENT PENILAIAN - NORITA BIN  
To aduan.prestasi@moe.gov.my

Wed 24-Jul-19 10:03 AM  
[Redacted]  
Permohonan Mengelurakan Nama Pegawai  
aduan.epresatsi@moe.gov.my

Wed 28-Aug-19 10:13 AM  
[Redacted]  
**NAMA PP1 TIDAK ADA DAN PP2 TIADA PEGAWAI YANG**  
To aduan.prestasi@moe.gov.my

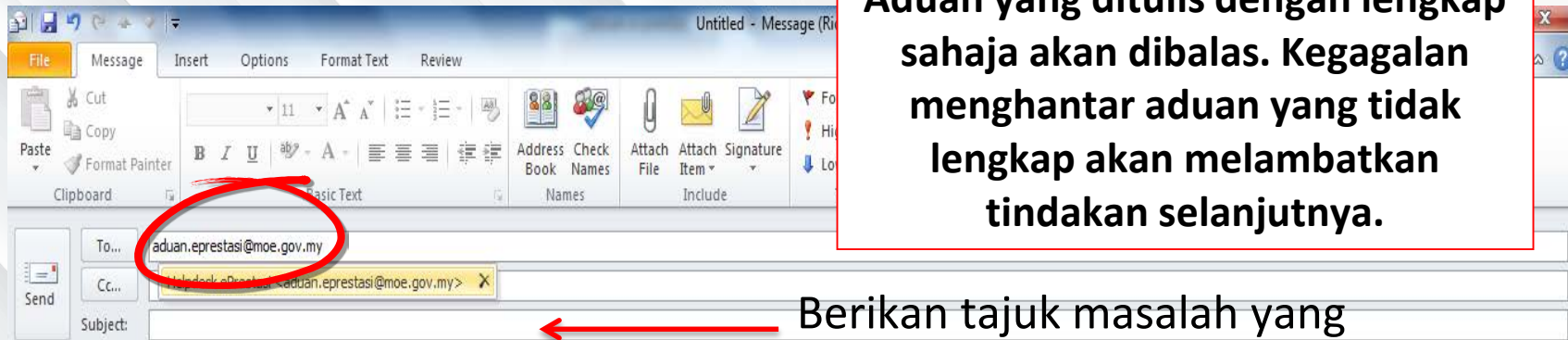
[Attachment: NORITA BINTI AHMAD.docx]

Fri 21-Jun-19 12:39 PM  
[Redacted]  
**TIDAK DAPAT MENILAI PN.NOR LIZA BINTI ALIAS**  
To aduan@eprestasi.moe.my; Dalida Atiqah Mohd Nordin





**Aduan yang ditulis dengan lengkap sahaja akan dibalas. Kegagalan menghantar aduan yang tidak lengkap akan melambatkan tindakan selanjutnya.**



Berikan tajuk masalah yang dihadapi secara ringkas (*keyword*)

**Pengadu:**  
Nama  
Jawatan  
Tempat bertugas

**Perkara:**  
- Masalah yang dihadapi (disertakan dengan Kod Sekolah/No. Kad Pengenalan (AJK/PP1/PP2/PYD yang bermasalah

Error/ ralat : mohon **screen capture** supaya **pegawai helpdesk** dapat membuat pengesanan masalah yang dihadapi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

*"KEBERSAMAAN INI TIADA AKHIRNYA  
SEPAKAT AKRAB TOLERANSI UNGGUL"*

*"KITA SATU"*

**TERIMA KASIH**

