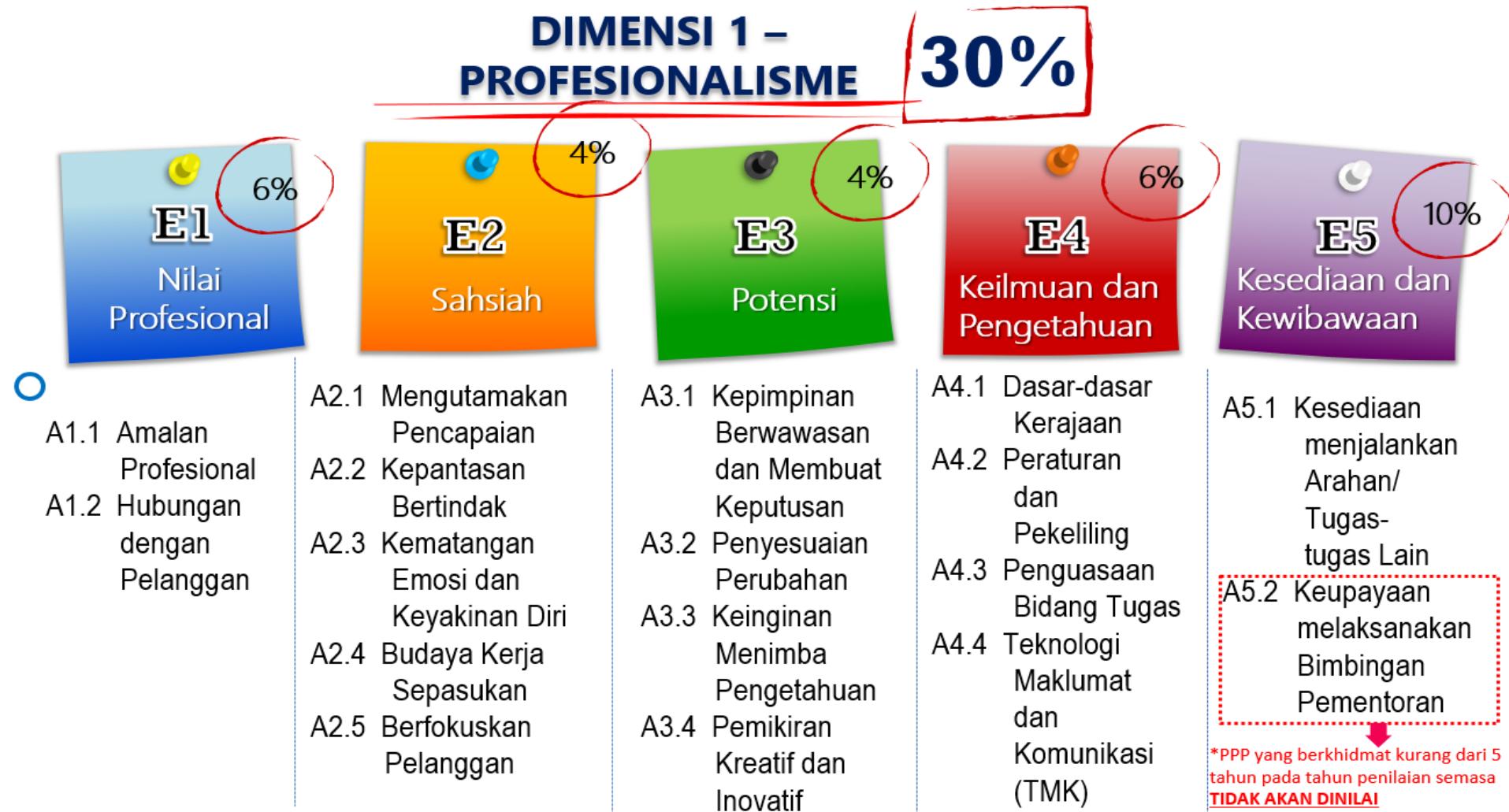




GENERIK

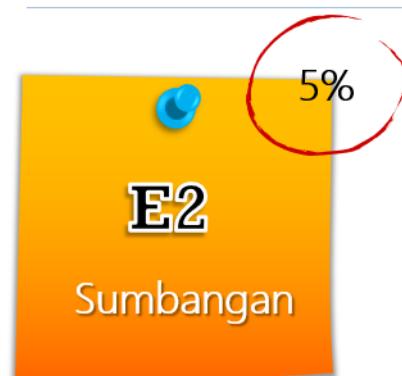


Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Generik.



**DIMENSI 2 –
PENGLIBATAN****10%**

A1.1 Jalinan dan Jaringan (Networking and Linkages)



A2.1 Sumbangan Profesional dan/atau Sosial

D1 PROFESIONALISME
E1 NILAI PROFESIONAL

ASPEK A1.1: AMALAN PROFESIONAL

HURAIAN

- Mengetahui, memahami, mematuhi dan mempamerkan tingkah laku beretika sebagai seorang Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.
 - Mengetahui dan memahami ialah keupayaan pegawai untuk menjelaskan tingkah laku beretika.
 - Mematuhi ialah keupayaan pegawai untuk patuh akan tingkah laku beretika.
 - Mempamerkan ialah keupayaan pegawai untuk memperlihatkan tingkah laku beretika.

DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam**
 - contoh:
 - i. jujur dan amanah
 - ii. berketerampilan
 - iii. berintegriti dan sebagainya
- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotism, non-partisan, neutrality dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam**
 - contoh :
 - i. cinta dan taat akan Yang di-Pertuan Agong, negara serta kerajaan (*Goverment of the day*).
 - ii. menjalankan tugas tanpa memihak mana-mana parti politik.
 - iii. tidak mengutamakan kepentingan peribadi sehingga membela kangkan tugas awam.
- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan**
 - contoh :
 - i. cinta akan profesi.
 - ii. tidak menyebarkan perkara yang dapat memburukkan imej organisasi mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan organisasi.
- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)**
 - contoh:
 - i. dapat diteladani
 - ii. sentiasa menjaga kerahsiaan

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- jujur dan dapat dipertanggungjawabkan
- cara berpakaian mengikut peraturan semasa
- mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi
- mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan
- mempamerkan kesetiaan kepada negara

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"> • Sentiasa dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas dan tepat. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • 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.

CATATAN:

ASPEK A1.2: HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

HURAIAN

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

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda melayan pelanggan?

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

E2 SAHSIAH**ASPEK A2.1: MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN****HURAIAN**

- Memberikan komitmen dan menunjukkan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas.

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan
 - menunjukkan kesungguhan dalam mencapai matlamat
 - menunjukkan keprihatinan tentang kecekapan dan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan
 - berusaha dalam mencapai matlamat
 - menyelesaikan tugas dengan kesungguhan yang tinggi

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- surat arahan/ memo
- dokumen program/ latihan
- kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan
- bahan-bahan lain yang sesuai

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- komitmen
- konsisten
- bertanggungjawab
- prihatin
- berusaha
- nilai-nilai murni lain yang berkaitan

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

CATATAN:

ASPEK A2.2: KEPANTASAN BERTINDAK**HURAIAN**

- Kebolehan untuk menyelesaikan tugas sebelum tempoh yang ditetapkan bagi mencapai hasil/ objektif.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan sesuatu arahan/ program/ sasaran kerja yang ditetapkan dengan segera**

- bertindak dengan berkesan dalam menyelesaikan tugas mengikut sasaran kerja dan sebelum tempoh masa yang ditetapkan
- dapat mengambil tindakan yang sesuai dalam menyelesaikan tugas/ kerja dengan pantas.
- dapat menyelesaikan tugas/ kerja sebelum tempoh yang ditetapkan tanpa impak negatif kepada hasil/ objektif.

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan?

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Pemerhatian secara langsung berkaitan usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugas

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk mewujudkan suasana kerja sepasukan yang harmoni dan mesra**

- memberikan kerjasama semasa menjalankan/ menyelesaikan tugas dalam pasukan
- wujud suasana kerja yang selesa dan kondusif untuk mengekalkan keharmonian sesebuah organisasi semasa menjalankan sesuatu tugas

• Keupayaan pegawai untuk menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai matlamat sesuatu organisasi

- melibatkan diri dalam kerja secara berkumpulan bagi menyelesaikan tugas
- boleh menyesuaikan diri dengan pelbagai kumpulan/ unit/ jabatan untuk mencapai matlamat sesuatu organisasi

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

ASPEK A2.5: BERFOKUSKAN PELANGGAN**HURAIAN**

- Mengutamakan dan memenuhi keperluan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugas

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk memberikan tumpuan dan berusaha untuk memahami serta memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan

- mengutamakan serta memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan dalam perkhidmatan
- bertanggungjawab menguruskan keperluan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugas
- berusaha menyempurnakan urusan pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan Tatacara Operasi Standard (SOP) yang telah ditetapkan.

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kamera litar tertutup
- soal selidik
- bahan-bahan lain yang berkaitan

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan?

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- komitmen
- konsisten
- bertanggungjawab
- prihatin
- berusaha
- nilai-nilai murni lain yang berkaitan

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

CATATAN:

E3 POTENSI**ASPEK A3.1: KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN****HURAIAN**

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menetapkan hala tuju/ matlamat organisasi/ sasaran**

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

• Keupayaan pegawai untuk membangkitkan komitmen pasukan

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

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

ASPEK A3.2: PENYESUAIAN PERUBAHAN**HURAIAN**

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menerima perubahan dan menghadapi cabaran**

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk mempelajari perkara baharu untuk mendapat maklumat**

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?

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

CATATAN:

E4 KEILMUAN DAN PENGETAHUAN**ASPEK A4.1: DASAR-DASAR KERAJAAN****HURAIAN**

- Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan**

- mengetahui dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas
- memahami dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas
- mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan tugas harian

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- PPPM
- DTP
- 1M1S
- Transformasi Pendidikan
- LDP
- RIMUP
- MBMMBI
- PBS
- SSR
- KSSM
- NKEA
- KBAT
- NKRA
- MMI
- dasar-dasar lain yang berkaitan sebagai penjawat awam.

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

- mengetahui peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan bidang tugas
- memahami peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan bidang tugas
- mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa berkaitan dengan tugas harian

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

ASPEK A4.3: PENGUSAAN BIDANG TUGAS**HURAIAN**

- Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas.

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu pelanggan?

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai teknologi maklumat dalam bidang tugas**

- mengetahui dan memahami TMK dalam bidang tugas
- menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang TMK

- **Keupayaan pegawai untuk mengaplikasi TMK dalam bidang tugas**

- menggunakan kemahiran TMK yang sesuai secara optimum semasa melaksanakan tugas

- **Keupayaan pegawai untuk mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas**

- menggabungkan beberapa komponen TMK dalam melaksanakan tugas

- **Keupayaan pegawai untuk membudayakan TMK dalam bidang tugas**

- membudayakan peningkatan ilmu TMK

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

E5 KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN**ASPEK A5.1: KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN/ TUGAS-TUGAS LAIN****HURAIAN**

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan/ penyelia dari semasa ke semasa**

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

D1 PELIBATAN
E1 HUBUNGAN LUAR

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

HURAIAN

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

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk mewujudkan dan membina hubungan secara kolaboratif, perkongsian pintar dan seumpamanya dengan pihak luar yang berkaitan dengan bidang tugas

- mewujudkan kerjasama bagi membantu pegawai untuk meningkatkan prestasi dalam bidang tugas dengan pelbagai cara
- mewujudkan kerjasama dengan organisasi luar untuk membantu mencapai keperluan/ kepentingan organisasi
- melaksanakan perkongsian pintar dengan pihak luar untuk mendapatkan keperluan/ kepentingan organisasi

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

E2 SUMBANGAN**ASPEK A2.1: SUMBANGAN PROFESIONAL DAN/ ATAU SOSIAL****HURAIAN**

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

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

Contoh sumbangan profesional:

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

- i. Penceramah dalam atau luar organisasi berkaitan bidang kepakaran
 - ii. Jurulatih hoki peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi
 - iii. Guru agama - menjadi hakim tilawah peringkat PPD/ JPN/ KPM atau di luar organisasi seperti daerah/ negeri/ kebangsaan/ antarabangsa
- sumbangan sosial merujuk kepada semua yang berikut:
 - i. ada/ tiada kaitan bidang kepakaran
 - ii. pelibatan di luar organisasi.
 - iii. mempunyai pilihan menerima atau menolak.
 - iv. mendapat kebenaran ketua jabatan semasa waktu bekerja
 - v. memaklumkan ketua jabatan jika di luar waktu bekerja

Contoh sumbangan sosial:

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:



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	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotism, <i>non-partisan, neutrality</i> 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) 	Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> jujur dan dapat dipertanggungjawabkan cara berpakaian mengikut peraturan semasa mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan mempamerkan kesetiaan kepada negara <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 dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.		
A1.2	HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> e-mel surat memo media sosial foto video keratan akhbar bahan-bahan lain Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Bagaimakah anda melayan pelanggan? 	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan tetapi kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan tidak menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.		



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
			Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> memberi perhatian/ tumpuan tanpa mendiskriminasikan pelanggan menerima pandangan dan menegur pelanggan secara berhemah kesanggupan pegawai untuk bekerja lebih masa perkara-perkara lain yang berkaitan Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
E2	SAHSIAH							
A2.1	MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> surat arahan/ memo dokumen program/ latihan kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan bahan-bahan lain yang sesuai Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> komitmen konsisten bertanggungjawab prihatin berusaha nilai-nilai murni lain yang berkaitan Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan serta menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat secara konsisten.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan tetapi kurang menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan kurang menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan tidak menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.



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



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



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



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



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



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



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



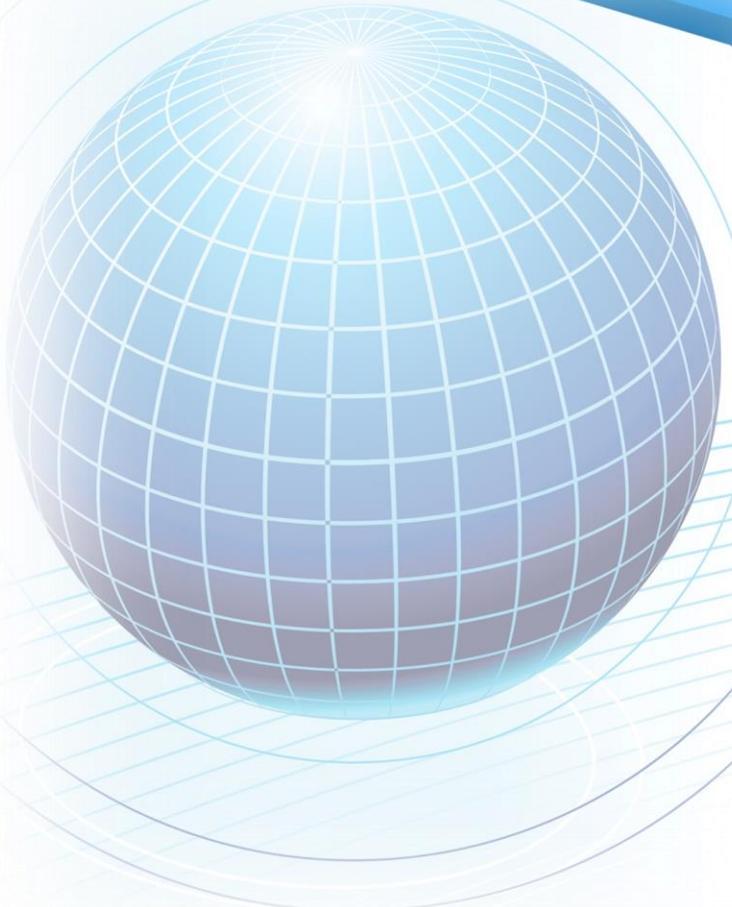
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E5	KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN							
A5.1	KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN/TUGAS-TUGAS LAIN	Keupayaan pegawai untuk: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



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



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



PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN



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



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



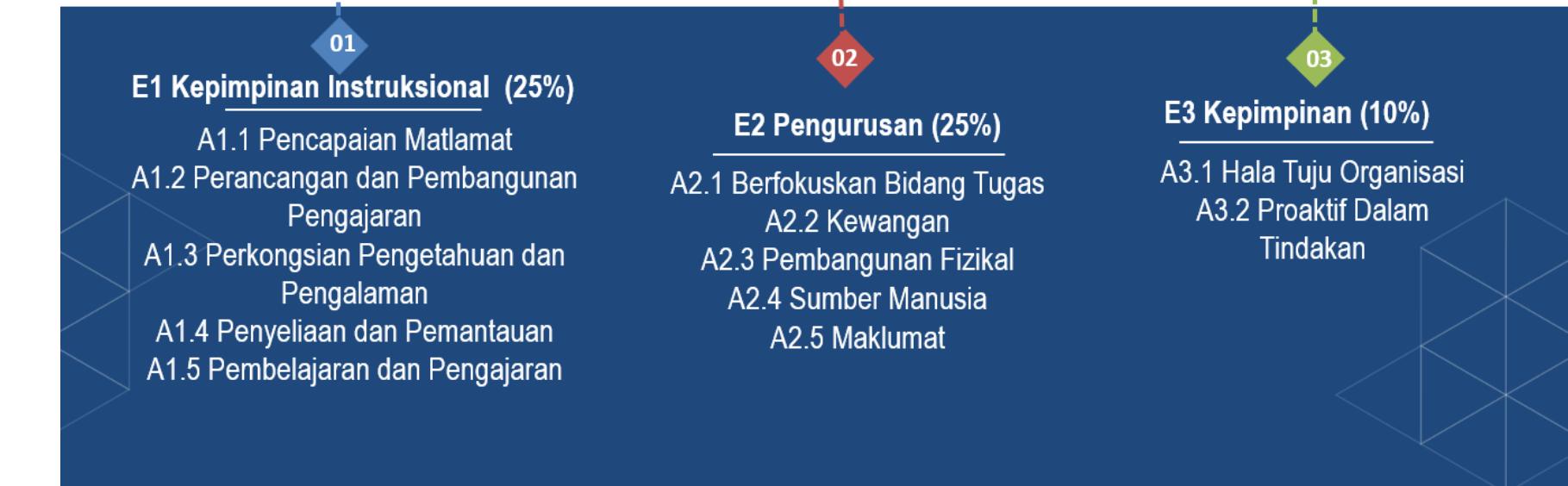
E2 Pengurusan (25%)

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



E3 Kepimpinan (10%)

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



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

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk merancang strategi untuk mencapai matlamat organisasi**

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

• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan strategi untuk mencapai matlamat organisasi

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

• Keupayaan pegawai untuk menyelia strategi untuk mencapai matlamat organisasi

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

• Keupayaan pegawai untuk menilai strategi untuk mencapai matlamat organisasi

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menyediakan perancangan strategik kurikulum**

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

• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan program/ aktiviti PdP

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

• Keupayaan pegawai untuk menyelia pelaksanaan program/ aktiviti PdP

- membuat penyeliaan secara berterusan
- menggunakan instrumen penyeliaan yang bersesuaian

• Keupayaan pegawai untuk menilai pelaksanaan program/ aktiviti PdP untuk meningkatkan kualiti

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk berinteraksi dengan warga organisasi untuk meningkatkan kualiti dan prestasi kerja**

- mewujudkan suasana kondusif dalam hubungan dengan warga organisasi
- sentiasa membincangkan perkara berkaitan kualiti dan prestasi kerja

- **Keupayaan pegawai untuk berkongsi pengetahuan dengan warga organisasi**

- berkongsi ilmu/ kemahiran melalui percambahan idea/ perkongsian maklumat/ pembacaan/ latihan

- **Keupayaan pegawai untuk berkongsi pengalaman dengan warga organisasi**

- berkongsi pengalaman pengurusan/ profesional untuk meningkatkan kualiti dan prestasi kerja secara berterusan (formal/ tidak formal)

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

ASPEK A1.4: PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN

HURAIAN

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

DESKRIPSI & HURAIAN

• Keupayaan pegawai untuk menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas

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

• Keupayaan pegawai untuk mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas

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

• Keupayaan pegawai untuk memantau operasi organisasi mengikut bidang tugas

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

• Keupayaan pegawai untuk memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

- Proses penyampaian ilmu pengetahuan.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menyediakan rancangan pengajaran**

- rancangan pengajaran disediakan mengikut pekeliling terkini yang telah ditetapkan.

• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan PdP mengikut jadual pengajaran

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

• Keupayaan pegawai untuk mempelbagaikan kaedah dan teknik PdP

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

• Keupayaan pegawai untuk menguruskan masa PdP

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

• Keupayaan pegawai untuk mencapai objektif/ hasil PdP

- penulisan refleksi dalam RPH/ portfolio

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- penilaian dibuat semasa PdP

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk merancang pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan**

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

• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan pelbagai strategi dalam bidang tugas berkenaan

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

• Keupayaan pegawai untuk melaporkan pelaksanaan bidang tugas berkenaan sebagai sumber rujukan

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

• Keupayaan pegawai untuk menambah baik strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

ASPEK A2.2: KEWANGAN**HURAIAN**

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

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

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

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

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk mengurus pembangunan fizikal mengikut bidang tugas**

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

• Keupayaan pegawai untuk mengurus aset mengikut bidang tugas

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

• Keupayaan pegawai untuk mengurus penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas

- semua penyelenggaraan dilakukan mengikut prosedur

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk merancang penggunaan sumber manusia bawah kawalan**

- merancang keperluan kakitangan berdasarkan waran perjawatan
- merancang keperluan latihan yang sesuai untuk kakitangan

- **Keupayaan pegawai untuk mengurus keperluan sumber manusia bawah kawalan**

- menggunakan kepakaran kakitangan bawah kawalan secara strategik untuk mencapai visi dan misi
- menentukan tugas berdasarkan keupayaan pegawai

- **Keupayaan pegawai untuk mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan**

- menyediakan perancangan dan pelan pembangunan potensi kakitangan bawah kawalan
- berkongsi kepakaran dengan sumber manusia bawah kawalan

- **Keupayaan pegawai untuk membangunkan potensi sumber manusia bawah kawalan**

- menggilap keupayaan kakitangan bawah kawalan mengikut potensi masing-masing

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

ASPEK A2.5: MAKLUMAT**HURAIAN**

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

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

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

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

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

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

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

- menggunakan maklumat untuk membuat keputusan.

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

E3 KEPIMPINAN**ASPEK A3.1: HALA TUJU ORGANISASI****HURAIAN**

- Matlamat atau sasaran yang hendak dicapai oleh sebuah organisasi

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk memahami visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi**

- ada visi dan misi organisasi
- visi dan misi organisasi difahami oleh pegawai

- Keupayaan pegawai untuk menterjemah visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi**

- mampu menerangkan visi dan misi organisasi dengan jelas

- Keupayaan pegawai untuk membudayakan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi**

- warga organisasi dapat menyatakan visi dan misi organisasi dengan jelas.
- terdapat aktiviti yang dilaksanakan untuk mencapai visi dan misi organisasi

- Keupayaan pegawai untuk menyebarluaskan visi dan misi organisasi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi**

- visi dan misi organisasi dipamerkan
- warga organisasi diterangkan berkaitan visi dan misi organisasi
- minit mesyuarat yang menjelaskan visi dan misi organisasi

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- visi
- misi
- buku panduan pengurusan
- perancangan strategik
- minit mesyuarat
- brosur/ pamflet
- papan kenyataan
- sepanduk/ gegantung
- dokumen lain yang berkaitan

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk bertindak terhadap program yang dilaksanakan dari aspek mengenal pasti dan menganalisis isu**

- pascanilai (*post mortem*) program/ aktiviti terdahulu disediakan dan dibincangkan.
- senarai semak pelaksanaan program

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan pelan kontingensi dalam melaksanakan sesuatu program**

- bersedia dengan lebih daripada satu pelan tindakan bagi mengatasi isu yang mungkin berlaku
- penurunan kuasa kepada pegawai yang dikenal pasti untuk menguruskan program

- **Keupayaan pegawai untuk bertindak pantas untuk menyelesaikan isu yang timbul secara luar jangkaan**

- sentiasa bersedia untuk mengatasi isu yang timbul secara luar jangkaan berdasarkan kemahiran dan pengalaman pegawai.

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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