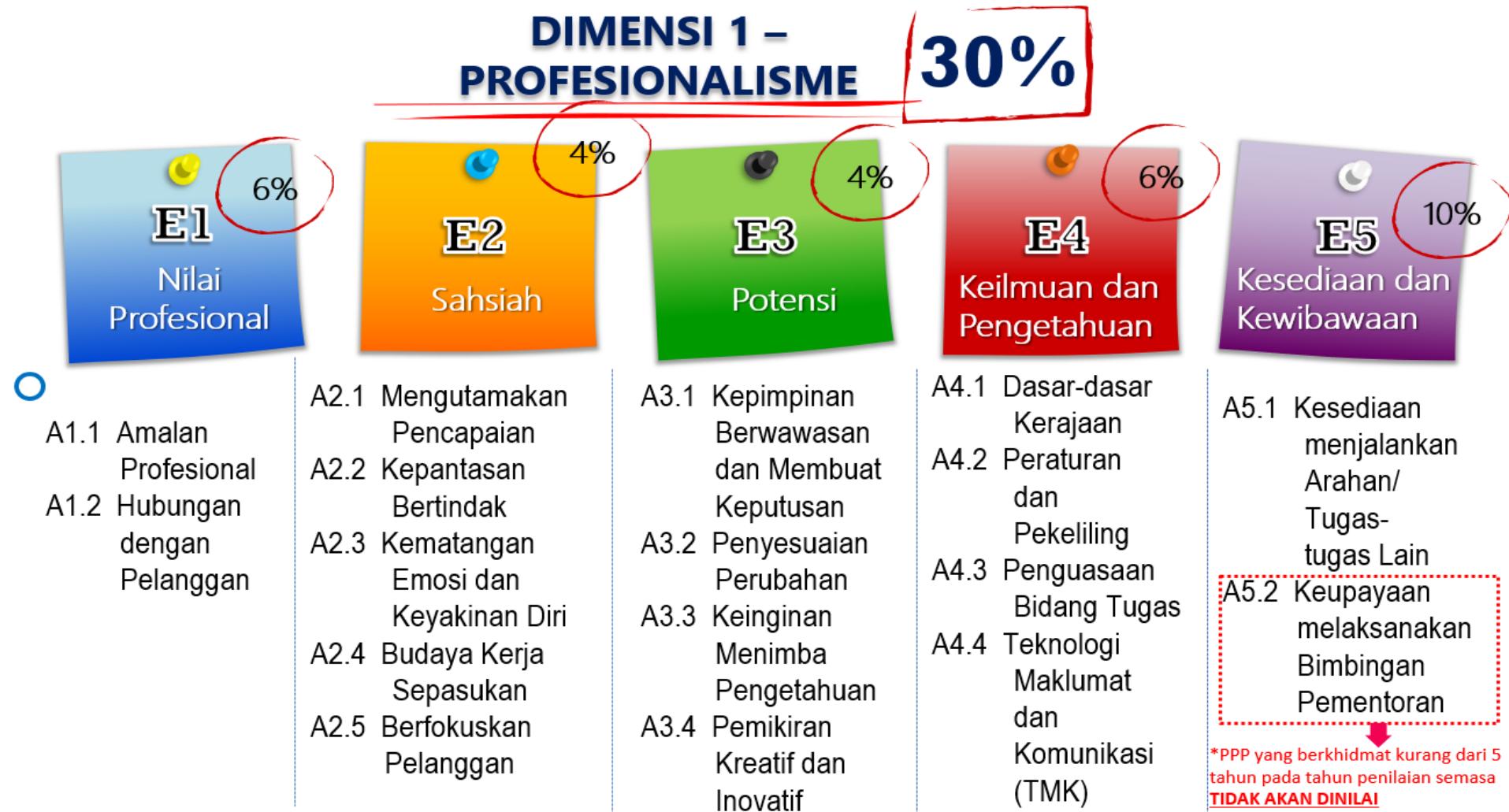




**GENERIK**

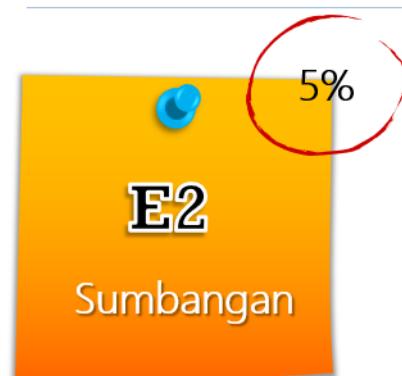


Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Generik.



**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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.</li> </ul>

**CATATAN:**

## ASPEK A1.2: HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

### HURAIAN

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

### DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan

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

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### 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

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

CATATAN:

**E2 SAHSIAH****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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan.</li> <li>• Sentiasa mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Sentiasa berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Sentiasa melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mencari peluang dalam sebarang halangan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mencari peluang dalam sebarang halangan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan.</li> <li>• Jarang-jarang mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan tugasan.</li> <li>• Jarang-jarang mencari peluang dalam sebarang halangan.</li> <li>• Tidak berusaha/melihat jalan menyelesaikan sebarang masalah.</li> <li>• Tidak dapat melakukan lebih daripada keperluan dan memberi kepuasan kepada diri serta meningkatkan kredibiliti.</li> </ul>

**CATATAN:**

**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

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

CATATAN:

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

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

**DESKRIPSI & HURAIAN**

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

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Sentiasa dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan perasaan/ fikiran yang tenang/ rasional.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengawal keadaan/ tidak mudah dipengaruhi oleh suasana/ situasi yang tidak sihat.</li> <li>• Tidak dapat mempraktik kemahiran membuat keputusan/ memilih cara yang berkesan/ sesuai yang dapat menyelesaikan tugas/ masalah yang dihadapi dengan baik.</li> </ul>

CATATAN:

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

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

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

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

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

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

**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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bertanggungjawab dan bersedia menyantuni pelanggan yang memerlukan perkhidmatan berkaitan bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat menunjukkan kesungguhan dan berusaha memenuhi keperluan/ kehendak pelanggan berkaitan bidang tugas selaras dengan SOP yang telah ditetapkan.</li> </ul>

**CATATAN:**

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

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

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

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

**• Keupayaan pegawai untuk membangkitkan komitmen pasukan**

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

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

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

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

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat.</li> <li>• Sentiasa berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Sentiasa membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang mempraktik kemahiran dalam melaksanakan tugas melalui perancangan kerja yang sistematik/ berfokus bagi mencapai hala tuju/ matlamat.</li> <li>• Tidak berusaha menggerakkan/ merangsang sumber/ rakan sekerja untuk mencapai matlamat/ sasaran organisasi.</li> <li>• Tidak dapat membuat keputusan yang selari dengan matlamat/ sasaran organisasi.</li> </ul>

CATATAN:

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

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

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

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa peka dan responsif terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Sentiasa bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peka dan responsif terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang peka terhadap perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Tidak bersedia menghadapi/ menyesuaikan diri dengan perubahan dasar/ kepimpinan/ perubahan persekitaran dalam menyelesaikan tugas/ masalah berdasarkan bidang tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**

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

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

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

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

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

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.

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

CATATAN:

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

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

**DESKRIPSI & HURAIAN**

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat mencipta/ menjana idea baharu untuk tujuan penambahbaikan kualiti kerja dalam bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat mengaplikasi idea/ pendekatan/ kaedah dalam menyelesaikan/ menjalankan tugas sama ada dalam bentuk idea baharu atau penambahbaikan idea/ kaedah sedia ada.</li> </ul>

**CATATAN:**

**E4 KEILMUAN DAN PENGETAHUAN****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.

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas</li> <li>• Sentiasa mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan bidang tugas dengan jelas.</li> <li>• Tidak dapat mempamerkan pematuhan/ pelaksanaan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dalam menjalankan tugas.</li> </ul>

**CATATAN:**

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

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

**DESKRIPSI & HURAIAN**

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

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

**ASPEK A4.3: 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?

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Sentiasa menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• menjalankan tugas dengan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Jarang-jarang dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang dapat menerangkan fungsi bidang tugas dengan jelas dan tepat.</li> <li>• Tidak dapat menjalankan tugas dengan berkesan.</li> </ul>

CATATAN:

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

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

**DESKRIPSI & HURAIAN**

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

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

- **Keupayaan pegawai untuk 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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menguasai ilmu tentang TMK yang sesuai/ berkaitan dengan bidang tugas.</li> <li>• Tidak dapat mempraktik kemahiran mengaplikasi/ mengintegrasikan kemahiran TMK yang sesuai secara cekap semasa menjalankan tugas untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.</li> </ul>

**CATATAN:**

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

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

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

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

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

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Sentiasa bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang bersedia menerima arahan melaksanakan tugas selain tugas hakiki dalam/ luar organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang bersedia melaksanakan tugas selain tugas hakiki yang diarahkan.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan tugas lain yang diarahkan dengan bertanggungjawab dan berkesan.</li> </ul>

**CATATAN:**

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

- Berkongsi idea, memberikan tunjuk ajar, menggalakkan dan 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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Sentiasa berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Jarang-jarang berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk berkongsi idea bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas.</li> <li>• Tidak berusaha memberikan tunjuk ajar/ bimbingan/ <i>coaching &amp; mentoring</i> bagi meningkatkan ilmu atau kemahiran dalam bidang tugas kepada rakan sekerja/ orang bawah seliaan.</li> </ul>

CATATAN:

**D1 PELIBATAN**  
**E1 HUBUNGAN LUAR**

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

**HURAIAN**

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

**DESKRIPSI & HURAIAN**

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

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

**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Sentiasa mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Jarang-jarang dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk mewujudkan jalinan/jaringan yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Tidak dapat mewujudkan jalinan/jaringan yang berkesan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> <li>• Tidak dapat melaksanakan aktiviti jalinan/jaringan dengan pihak luar yang diperlukan oleh organisasi.</li> </ul>

**CATATAN:**

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

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

**DESKRIPSI & HURAIAN**

- **Keupayaan pegawai untuk melibatkan diri dalam memberikan sumbangan profesional atau sosial atau kedua-duanya selain tugas hakiki dan 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

<b>RUBRIK</b>				
<b>CEMERLANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>SEDERHANA</b>	<b>MEMUASKAN</b>	<b>LEMAH</b>
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.
<b>HURAIAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Sentiasa memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Sentiasa melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan tetapi tidak secara berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak tetapi tidak secara berterusan.</li> <li>• Jarang-jarang melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Jarang-jarang melaksanakan tugas-tugas luar dengan kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarang-jarang menunjukkan kesediaan untuk melibatkan diri dalam memberi sumbangan profesional/ sosial.</li> <li>• Jarang-jarang dapat memberikan sumbangan profesional/ sosial berdasarkan bidang kepakaran dan memberi kesan positif kepada pelbagai pihak.</li> <li>• Melaksanakan tugas-tugas luar tanpa kebenaran ketua jabatan.</li> </ul>

**CATATAN:**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN						
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH		
				5	4	3	2	1		
D1	<b>PROFESIONALISME</b>									
E1	<b>NILAI PROFESIONAL</b>									
A1.1	AMALAN PROFESIONAL	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotism, <i>non-partisan, neutrality</i> dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan</li> <li>mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)</li> </ul>	<b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>jujur dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>cara berpakaian mengikut peraturan semasa</li> <li>mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi</li> <li>mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan</li> <li>mempamerkan kesetiaan kepada negara</li> </ul> <p>Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika 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	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mel</li> <li>surat</li> <li>memo</li> <li>media sosial</li> <li>foto</li> <li>video</li> <li>keratan akhbar</li> <li>bahan-bahan lain</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagaimakah anda melayan pelanggan?</li> </ul>	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi 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
			<b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberi perhatian/ tumpuan tanpa mendiskriminasikan pelanggan</li> <li>menerima pandangan dan menegur pelanggan secara berhemah</li> <li>kesanggupan pegawai untuk bekerja lebih masa</li> <li>perkara-perkara lain yang berkaitan</li> </ul> Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
E2	<b>SAHSIAH</b>							
A2.1	MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>surat arahan/ memo</li> <li>dokumen program/ latihan</li> <li>kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>komitmen</li> <li>konsisten</li> <li>bertanggungjawab</li> <li>prihatin</li> <li>berusaha</li> <li>nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul> 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"> <li>melaksanakan sesuatu arahan/ program/ sasaran kerja yang ditetapkan dengan segera</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>audio</li> <li>video</li> <li>bahan bercetak</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berapa lamakah masa yang diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan?</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>pemerhatian secara langsung berkaitan usaha-usaha yang dilakukan bagi menyelesaikan tugasan.</li> </ul> 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"> <li>memahami emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi</li> <li>mempercayai kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah</li> </ul>	<b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>berfikiran terbuka apabila berinteraksi</li> <li>tenang</li> <li>asertif (melahirkan tindakan dan perasaan secara jujur, terus terang dan ikhlas tanpa mencabuli hak orang lain)</li> <li>rasional</li> <li>sabar</li> <li>dan lain-lain</li> </ul> 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	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mewujudkan suasana kerja sepasukan yang harmoni dan mesra</li> <li>menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai matlamat sesuatu organisasi</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>audio</li> <li>video</li> <li>bahan bercetak</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>pengendalian mesyuarat/ perjumpaan</li> <li>komunikasi dua hala</li> <li>terbuka kepada perbincangan</li> <li>menerima perbezaan pendapat</li> <li>membuat keputusan secara kolektif</li> <li>kriteria lain yang sesuai</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi secara konsisten.	Mempamerkan pelibatan secara aktif dalam melaksanakan kerja sepasukan dan dapat menyesuaikan diri secara positif untuk mencapai matlamat organisasi.	Mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan kurang dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.	Kurang mempamerkan pelibatan dalam melaksanakan kerja sepasukan dan tidak dapat menyesuaikan diri untuk mencapai matlamat organisasi.
A2.5	BERFOKUSKAN PELANGGAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberikan tumpuan dan berusaha untuk memahami serta memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kamera litar tertutup</li> <li>soal selidik</li> <li>bahan-bahan lain yang berkaitan</li> </ul> <b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan?</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>komitmen</li> <li>konsisten</li> <li>bertanggungjawab</li> <li>prihatin</li> <li>berusaha</li> </ul>	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan tetapi kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan kurang berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan komitmen semasa melaksanakan perkhidmatan kepada pelanggan dan tidak berusaha memenuhi keperluan pelanggan dalam bidang tugas.



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	Aras Penilaian				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> <li>nilai-nilai murni lain yang berkaitan</li> </ul> <p>Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
E3	<b>POTENSI</b>							
A3.1	KEPIMPINAN BERWAWASAN DAN MEMBUAT KEPUTUSAN	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menetapkan hala tuju/ matlamat organisasi/ sasaran</li> <li>membangkitkan komitmen pasukan</li> <li>mempunyai keinginan untuk memimpin individu yang lain dalam usaha mencapai matlamat organisasi/ sasaran</li> <li>membuat keputusan secara berkesan mengikut organisasi/ agensi</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>visi dan misi</li> <li>perancangan strategik</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>laporan tahunan</li> <li>analisis data</li> <li>sasaran keberhasilan</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <p><b>Temu bual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adakah keputusan yang dibuat memberikan impak kepada organisasi?</li> <li>Adakah anda faham hala tuju organisasi?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	<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><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima perubahan dan menghadapi cabaran</li> </ul>	<p><b>Semakan Bahar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>minit mesyuarat</li> <li>buku program</li> <li>kertas kerja</li> <li>laporan program</li> <li>bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	<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
			<b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimanakah anda dapat menerapkan elemen-elemen dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) untuk memenuhi keperluan negara pada masa hadapan?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>					
A3.3	KEINGINAN MENIMBA PENGETAHUAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari perkara baharu untuk mendapat maklumat</li> <li>• memperoleh pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas kerja</li> <li>• dokumen pekeliling/ dasar</li> <li>• bahan ilmiah/ bukan ilmiah</li> <li>• latihan/ LDP/ seminar/ kursus/ kejurulatihan</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul> <b>Pemerhatian:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas secara konsisten.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu tetapi kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan kurang mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.	Kurang mempamerkan kesediaan/ usaha mempelajari pengetahuan baharu dan tidak mengaplikasi ilmu untuk menyelesaikan masalah dalam bidang tugas.
A3.4	PEMIKIRAN KREATIF DAN INOVATIF	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menghasilkan idea baharu, memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• buku program</li> <li>• kertas kerja/ cadangan</li> <li>• laporan program</li> <li>• bahan-bahan lain yang sesuai</li> </ul>	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada dalam melaksanakan	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau menambah baik situasi sedia ada	Mempamerkan inisiatif untuk menghasilkan idea baharu dan dapat memperkenalkan tetapi kurang dapat memperkenalkan sesuatu yang baharu atau kurang menambah baik situasi 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
			<b>Temu bual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?</li> </ul> <p>Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	tugas secara konsisten.	dalam melaksanakan tugas.	sedia ada dalam melaksanakan tugas.		
E4	<b>KEILMUAN DAN PENGETAHUAN</b>							
A4.1	DASAR-DASAR KERAJAAN	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan.</li> </ul>	<b>Semakan Bahan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPPM</li> <li>• DTP</li> <li>• 1M1S</li> <li>• Transformasi Pendidikan</li> <li>• LDP</li> <li>• RIMUP</li> <li>• MBMMBI</li> <li>• PBS</li> <li>• SSR</li> <li>• KSSM</li> <li>• NKEA</li> <li>• KBAT</li> <li>• NKRA</li> <li>• MMI</li> <li>• dasar-dasar lain yang berkaitan sebagai penjawat awam.</li> </ul> <p>Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas secara konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan bidang tugas.



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



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



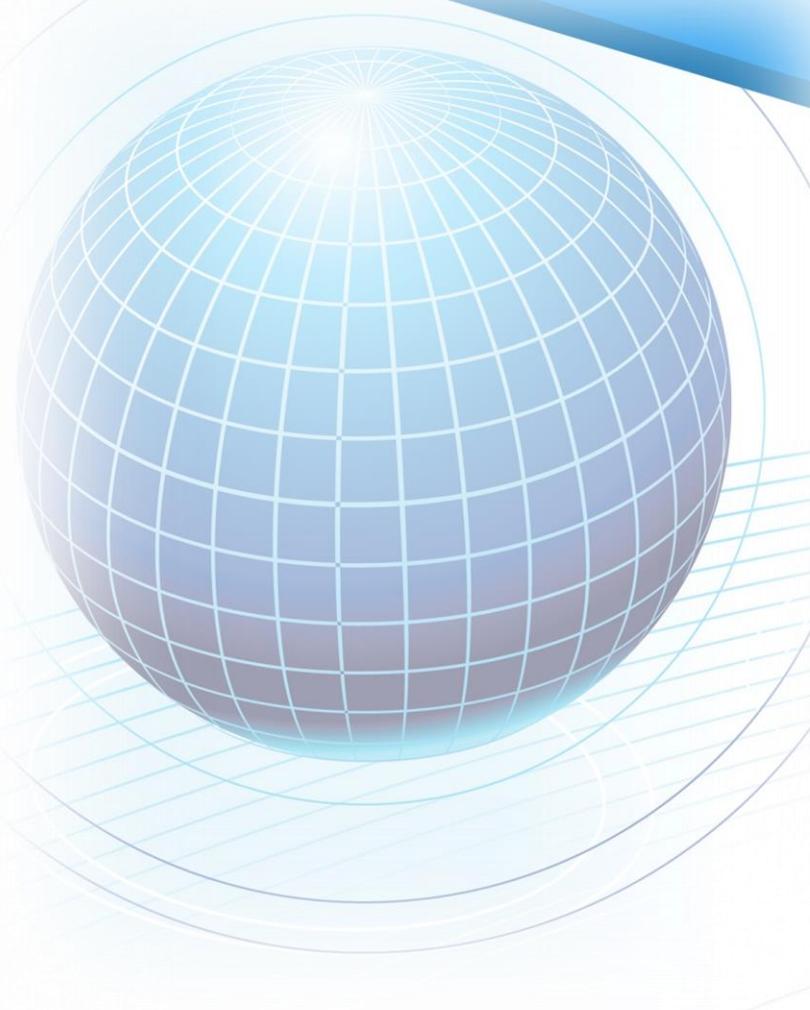
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E5	<b>KESEDIAAN DAN KEWIBAWAAN</b>							
A5.1	KESEDIAAN MENJALANKAN ARAHAN/TUGAS-TUGAS LAIN	<b>Keupayaan pegawai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



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



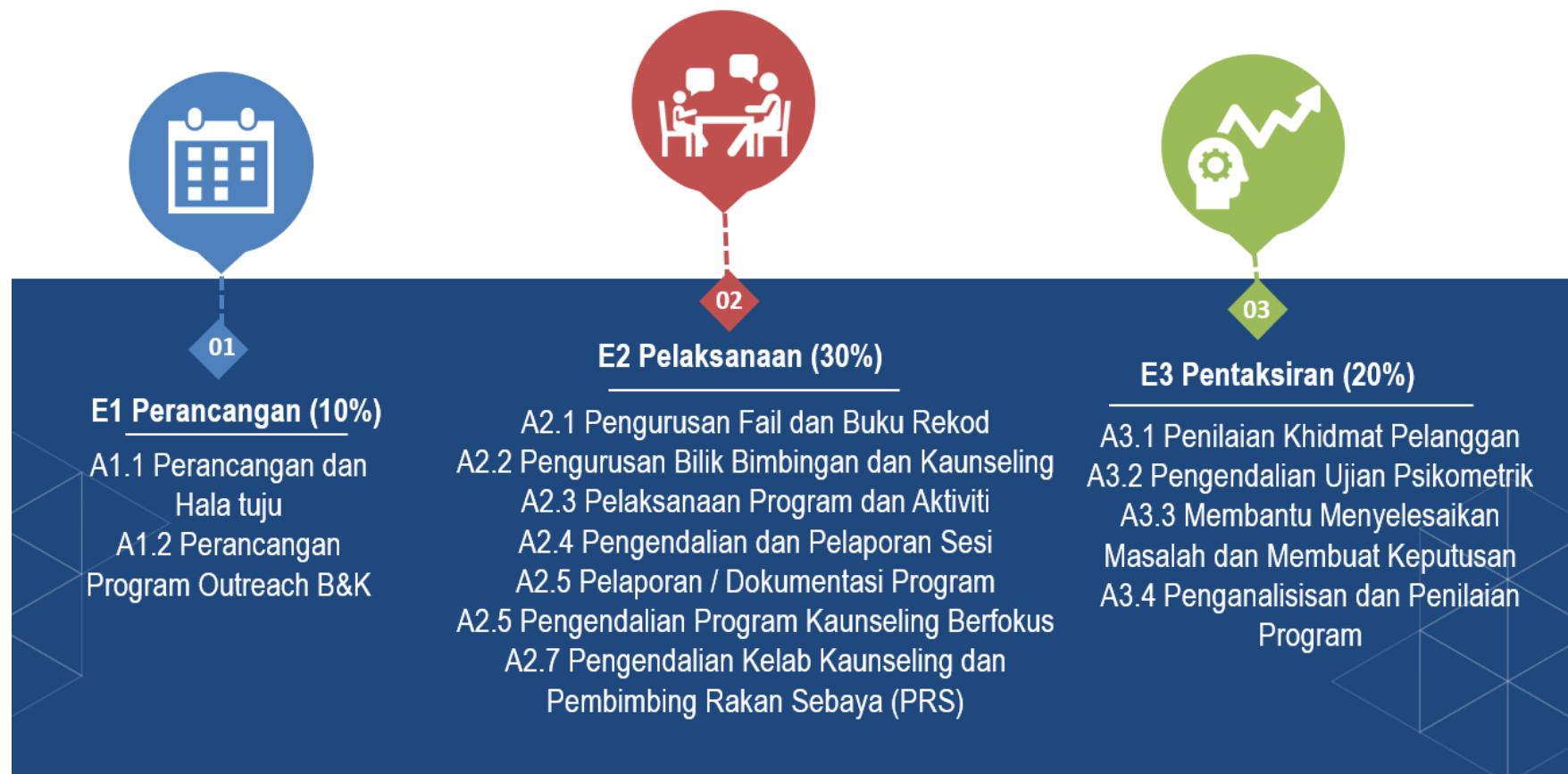
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E2	<b>SUMBANGAN</b>							
A2.1	SUMBANGAN PROFESSIONAL DAN/ ATAU SOSIAL	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: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



# **GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



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



**E1 PERANCANGAN****ASPEK A1.1: PERANCANGAN DAN HALA TUJU****HURAIAN**

- Perancangan strategik perkhidmatan B&K selaras dengan hala tuju KPM.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk memahami visi, misi dan persekitaran organisasi**

- memahami visi dan misi KPM
- memahami persekitaran kelebihan, kekurangan, peluang dan ancaman yang wujud di organisasi dan isu/ masalah yang membudayai organisasi

**• Keupayaan pegawai untuk merancang objektif dan matlamat**

- merancang untuk menetapkan objektif dan matlamat perkhidmatan B&K mengikut budaya organisasi

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- visi dan misi di bilik B&K, Buku Rekod B&K, papan kenyataan dan fail meja supaya mudah dilihat dan dibuat rujukan
- perancangan strategik
- perancangan tahunan B&K yang lengkap
- soal selidik/ kajian keperluan B&K
- dokumen lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda merancang visi dan misi perkhidmatan B&K?
- Bagaimanakah visi dan misi perkhidmatan B&K boleh dicapai?
- Apakah usaha-usaha yang dirancang untuk mencapai visi dan misi perkhidmatan B&K?

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- perancangan program pembangunan diri murid seperti kursus kepimpinan, jati diri, PRS
- perancangan program psikososial dan kesejahteraan mental seperti program orientasi, pengurusan stres/ minda sihat
- perancangan program peningkatan disiplin seperti Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa), Kursus Jati Diri
- perancangan program kerjaya seperti Pendidikan Kerjaya/ Lawatan kerjaya/ Inventori Kerjaya

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

**CATATAN:**

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

**E1 KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL****ASPEK A1.2: PERANCANGAN PROGRAM (OUT-REACH) PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING****HURAIAN**

- Merancang pembangunan program *outreach* perkhidmatan Bimbining dan Kaunseling (B&K) dan kaedah menyebarluaskannya.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk merancang program outreach**

- merancang program *outreach* berkaitan perkhidmatan B&K untuk disebarluaskan kepada semua murid

**• Keupayaan pegawai untuk membina bahan outreach**

- membina bahan *outreach* yang berkaitan dengan perkhidmatan B&K

**• Keupayaan pegawai untuk kaedah untuk menyebarluaskan bahan outreach**

- menyebarluaskan bahan *outreach* yang dibina khasnya kepada warga sekolah

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- evidens diletakkan di tempat yang sesuai

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

**CATATAN:**

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

**E2 PELAKSANAAN****ASPEK A2.1: PENGURUSAN FAIL DAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING****HURAIAN**

- Menyediakan, menguruskan dan mengemaskinikan profil murid, sistem fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&K.

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk menyediakan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&K**

- menyediakan fail perkhidmatan B&K untuk pendokumentasian untuk rujukan seperti yang disarankan oleh KPM

**• Keupayaan pegawai untuk menguruskan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&K**

- memastikan fail perkhidmatan B&K terurus secara sistematik

**• Keupayaan pegawai untuk mengemaskinikan fail dan Buku Rekod Perkhidmatan B&K**

- mengemaskinikan fail perkhidmatan B&K dengan tersusun
- menulis dan mengemas kini Buku Rekod Perkhidmatan B&K secara berterusan

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- fail di bilik B&K
- fail rekod kehadiran sesi B&K
- Buku Rekod Perkhidmatan B&K
- analisis mingguan, bulanan & tahunan, bilangan kehadiran dan sesi B&K
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Berapakah sesi B&K yang telah dijalankan?
- Apakah fail yang telah disediakan yang berkaitan dengan B&K?
- Bagaimanakah anda menguruskan fail di bilik B&K?

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

**CATATAN:**

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

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

### HURAIAN

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

### DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan dan menguruskan bilik/ ruang perkhidmatan B&K**

- menyediakan dan menguruskan bilik/ ruang perkhidmatan B&K dengan baik dan kondusif selaras dengan buku panduan perkhidmatan B&K oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Tahun 2015

- **Keupayaan pegawai untuk mempamerkan kreativiti dalam bilik/ ruang B&K**

- mempamerkan kreativiti dalam bilik/ ruang B&K dengan menarik dan kondusif

- **Keupayaan pegawai untuk menyediakan sudut maklumat B&K**

- menyediakan sudut maklumat B&K seperti maklumat kerjaya, psikososial dan pembangunan diri

### KAEADAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

#### Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

**CATATAN:**

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

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

- Melaksanakan program/ aktiviti yang telah dirancang.

**DESKRIPSI & HURAIAN**

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

**CATATAN:**

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

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

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

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

- merancang dan menyusun jadual sesi kaunseling

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

- menggunakan teori dan kemahiran kaunseling secara profesional

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

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

**CATATAN:**

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

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

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

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk menyediakan laporan/ dokumentasi program dan aktiviti B&K**

- menyediakan laporan mengikut standard yang ditetapkan KPM dan pentadbiran sekolah

**• Keupayaan pegawai untuk menjadikan hasil laporan sebagai bahan rujukan/ penambahbaikan**

- menggunakan hasil laporan dan kajian sebagai bahan rujukan untuk pentadbir dan guru-guru

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

**CATATAN:**

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

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

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

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan sesi/ program kaunseling berfokus**

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

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

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

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

**Temu Bual**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

**CATATAN:**

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

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

### HURAIAN

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

### DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk mengawal selia pengurusan kelab B&K/ PRS**

- memastikan GBK menguruskan PRS mengikut modul PRS kebangsaan mengikut peringkat pengiktirafan iaitu tahap Bongsu, Muda, Sulung dan Bestari

- Keupayaan pegawai untuk mengawal selia perancangan aktiviti kelab B&K/PRS**

- menyediakan perancangan tahunan aktiviti kelab B&K dan PRS

- Keupayaan pegawai untuk mengawal selia pelaksanaan aktiviti kelab seperti yang dirancang**

- melaksanakan aktiviti kelab B&K dan PRS mengikut tahap dan perancangan tahunan

- Keupayaan pegawai untuk menyediakan laporan Kelab B&K/ PRS**

- menyediakan dan menyemak buku laporan aktiviti B&K dan buku log PRS

### KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

#### Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- semasa pelaksanaan aktiviti kelab B&K/ PRS

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

**CATATAN:**

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

**E3 PENTAKSIRAN****ASPEK A3.1: PENILAIAN KHIDMAT PELANGGAN****HURAIAN**

- Membuat analisis aduan pelanggan dan membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan di samping menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan
- Piagam pelanggan
  - menyediakan bilik kaunseling yang terapeutik
  - menerima semua klien tanpa syarat
  - memenuhi janji temu klien
  - memaklumkan perubahan tarikh atau masa janji temu sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh dan masa yang lain
  - menjalankan sesi kaunseling dengan penuh etika dan profesional
  - menjalankan sesi kaunseling dalam tempoh masa 40 hingga 60 minit setiap individu atau kelompok
  - menerima dan melayan klien kaunseling krisis dengan serta-merta
  - melaksanakan program yang dirancang dengan ikhlas dan bertanggungjawab

**DESKRIPSI & HURAIAN****• Keupayaan pegawai untuk membuat analisis keperluan pelanggan**

- membuat analisis aduan pelanggan (jika ada) dengan cekap

**• Keupayaan pegawai untuk membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan**

- membuat penilaian/ maklum balas program/ aktiviti yang telah dijalankan untuk penambahbaikan perkhidmatan

**• Keupayaan pegawai untuk menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan**

- menyediakan kemudahan perkhidmatan pelanggan berdasarkan penilaian khidmat pelanggan

**KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN****Semakan Bahar**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- piagam pelanggan
- borang analisis penilaian program
- borang kepuasan perkhidmatan pelanggan
- buku pelawat
- buku kehadiran murid ke bilik B&K
- peti aduan
- papan kenyataan
- carta alir perkhidmatan B&K
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- peti aduan
- papan kenyataan
- carta alir perkhidmatan B&K
- contoh-contoh lain yang sesuai

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

CATATAN:

## ASPEK A3.2: PENGENDALIAN UJIAN PSIKOMETRIK

### HURAIAN

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

### DESKRIPSI & HURAIAN

**• Keupayaan pegawai untuk mentadbir ujian psikometrik**

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

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

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

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

- menjalankan sesi kaunseling dan intervensi kepada pelajar yang berkeperluan

### KAEADAH PENILAIAN & HURAIAN

#### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

#### Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

**CATATAN:**

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

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

**DESKRIPSI & HURAIAN****Keupayaan pegawai untuk mengenal pasti punca masalah**

- membantu klien mengenal pasti punca masalah yang dihadapi

**Keupayaan pegawai untuk memilih kaedah terbaik menyelesaikan masalah dan membuat keputusan**

- membantu klien mengenal pasti alternatif terbaik menyelesaikan masalah dan membuat keputusan dengan berkesan

**Keupayaan pegawai untuk mengambil tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan sesi kaunseling**

- membantu klien mengambil tindakan susulan yang relevan untuk penambahbaikan penyelesaian masalah

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

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku log kehadiran pelajar ke bilik B&K
- rekod daftar sesi individu/ kelompok
- profil/ biodata klien
- bahan-bahan lain yang berkaitan

**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kemahiran untuk membimbing klien bagi menyelesaikan masalah dan membuat keputusan
- dokumen disimpan dan diletakkan di tempat yang sesuai untuk dijadikan bahan rujukan

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

CATATAN:

### ASPEK A3.4: PENGANALISISAN DAN PENILAIAN

#### HURAIAN

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

#### DESKRIPSI & HURAIAN

**• Keupayaan pegawai untuk menganalisis data kehadiran murid ke bilik kaunseling**

- menganalisis data kehadiran murid ke bilik kaunseling

**• Keupayaan pegawai untuk menganalisis data sesi bimbingan/ kaunseling**

- menganalisis data sesi kaunseling/ bimbingan seperti maklumat demografik

**• Keupayaan pegawai untuk menilai keberkesanan program**

- menilai keberkesanan program dengan menggunakan borang penilaian program yang disediakan

#### KAEADAH PENILAIAN & HURAIAN

##### Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

**CATATAN:**

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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