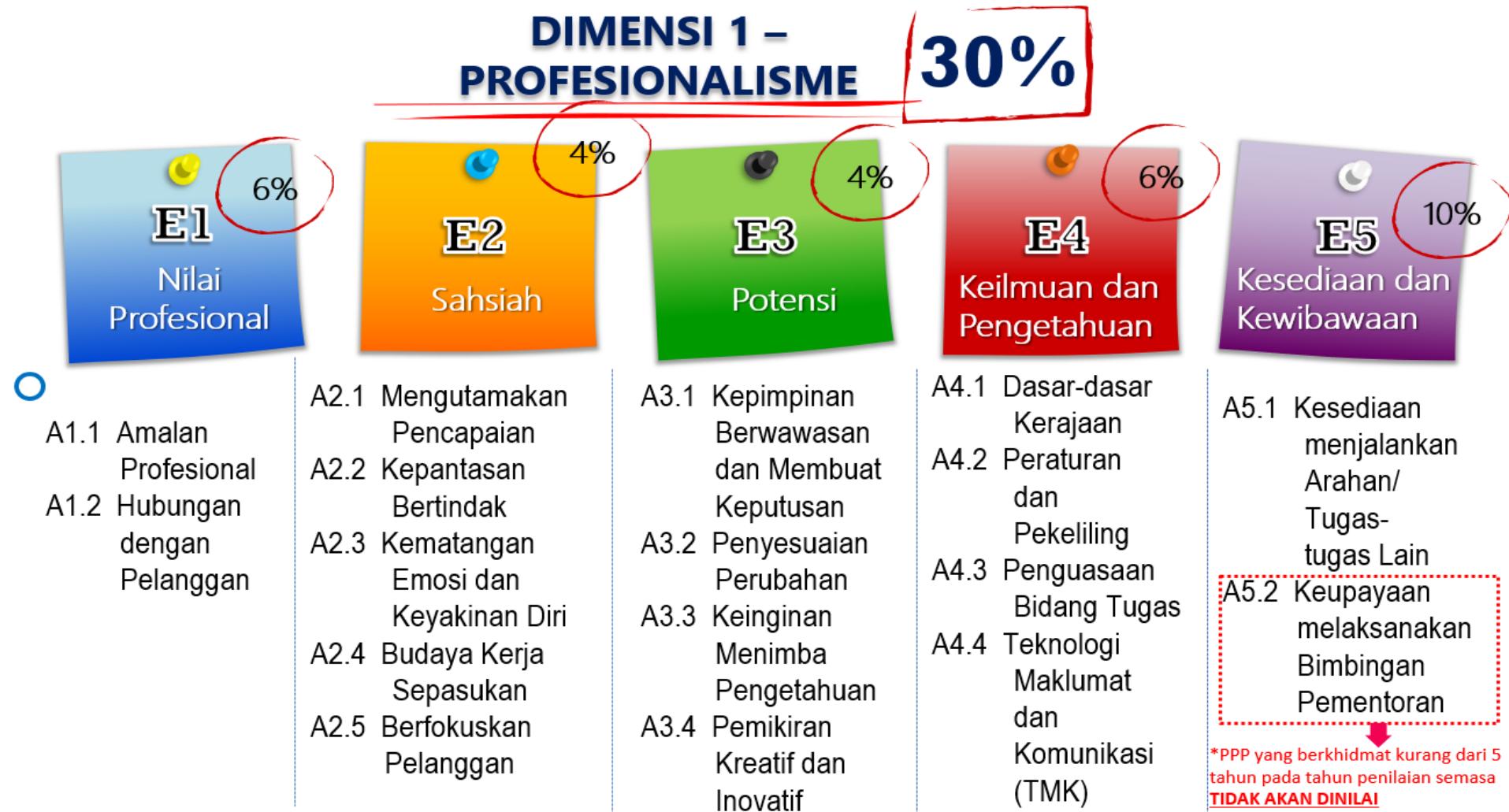




GENERIK

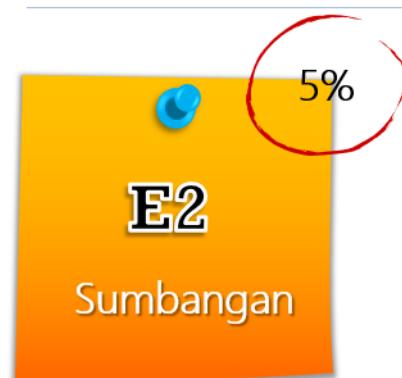


Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Generik.



**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 membelakangkan tugas awam.
- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan**
 - contoh :
 - i. cinta akan profesi.
 - ii. tidak menyebarkan perkara yang dapat memburukkan imej organisasi mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan organisasi.
- **Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor)**
 - contoh:
 - i. dapat diteladani
 - ii. sentiasa menjaga kerahsiaan

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas dan tepat. • Sentiasa mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • Mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • Jarang-jarang dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • Jarang-jarang dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat menerangkan etika kerja PPP dengan jelas. • Tidak dapat mempamerkan tingkah laku beretika dan berketerampilan sesuai dengan tugas dan tempat bertugas seperti melaksanakan tugas dengan amanah, komitmen dalam tugas, cara berpakaian, tidak berpihak kepada mana-mana parti politik, berintegriti, mampu menjadi suri teladan kepada rakan sekerja/ pelanggan, dan lain-lain.

CATATAN:

ASPEK A1.2: HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

HURAIAN

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

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda melayan pelanggan?

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

- Memberikan komitmen dan menunjukkan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas.

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Pemerhatian**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

- Mengutamakan dan memenuhi keperluan pelanggan yang berkaitan dengan bidang tugas

DESKRIPSI & HURAIAN

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Adakah anda sentiasa mengutamakan pelanggan?

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

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

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

• Keupayaan pegawai untuk membangkitkan komitmen pasukan

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

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- tindakan yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah.

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah bentuk inovasi yang telah anda laksanakan dalam organisasi?

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

CATATAN:

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

- Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas.

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu pelanggan?

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

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

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

- menggunakan kemahiran TMK yang sesuai secara optimum semasa melaksanakan tugas

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

- menggabungkan beberapa komponen TMK dalam melaksanakan tugas

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

- membudayakan peningkatan ilmu TMK

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

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

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

D1 PELIBATAN
E1 HUBUNGAN LUAR

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

HURAIAN

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

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

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:

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

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

DESKRIPSI & HURAIAN

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

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

Contoh sumbangan profesional:

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

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

Contoh sumbangan sosial:

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

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

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

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

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

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

CATATAN:



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN						
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH		
				5	4	3	2	1		
D1	PROFESIONALISME									
E1	NILAI PROFESIONAL									
A1.1	AMALAN PROFESIONAL	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotism, <i>non-partisan, neutrality</i> dan mematuhi tata kelakuan sebagai penjawat awam mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor) 	Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> jujur dan dapat dipertanggungjawabkan cara berpakaian mengikut peraturan semasa mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan mempamerkan kesetiaan kepada negara <p>Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.	Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.	Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.		
A1.2	HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mewujudkan hubungan yang positif dengan pelanggan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> e-mel surat memo media sosial foto video keratan akhbar bahan-bahan lain Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Bagaimakah anda melayan pelanggan? 	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan menjaga nama baik pelanggan/ organisasi secara konsisten.	Mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan tetapi kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan kurang menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.	Kurang mempamerkan interaksi dua hala secara positif dengan pelanggan dan tidak menjaga nama baik pelanggan/ organisasi.		



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	Aras Penilaian				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> memberi perhatian/ tumpuan tanpa mendiskriminasikan pelanggan menerima pandangan dan menegur pelanggan secara berhemah kesanggupan pegawai untuk bekerja lebih masa perkara-perkara lain yang berkaitan Pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
E2	SAHSIAH							
A2.1	MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menunjukkan kesungguhan untuk mencapai matlamat dan prihatin akan kecekapan serta kecemerlangan penyampaian perkhidmatan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> surat arahan/ memo dokumen program/ latihan kertas maklum balas berkaitan sesuatu arahan bahan-bahan lain yang sesuai Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> komitmen konsisten bertanggungjawab prihatin berusaha nilai-nilai murni lain yang berkaitan Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan serta menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat secara konsisten.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan tetapi kurang menunjukkan sikap yang positif ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan kurang menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.	Kurang mempamerkan kesungguhan dalam menyelesaikan tugasan dan tidak menunjukkan sikap ke arah pencapaian matlamat.



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



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



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



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



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



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
A4.2	PERATURAN DAN PEKELILING	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling utama mengikut bidang tugas yang berkaitan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> peraturan dan pekeliling utama yang berkaitan seperti Akta Pendidikan 1996, Peraturan-peraturan Pendidikan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ikhtisas, Surat Siaran dan sebagainya Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Jelaskan kandungan surat pekeliling tentang etika berpakaian penjawat awam? Soalan-soalan lain yang berkaitan dengan peraturan dan pekeliling utama Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas dengan konsisten.	Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Mengetahui, memahami tetapi kurang mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan kurang mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.	Kurang mengetahui, kurang memahami dan tidak mematuhi peraturan dan pekeliling berkaitan bidang tugas.
A4.3	PENGUASAAN BIDANG TUGAS	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> mengetahui dan menguasai fungsi bidang tugas serta melaksanakan tugas dengan berkesan 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> perancangan tahunan KPI <i>MyPortfolio/ Job Description (JD)</i> kertas cadangan kertas kerja laporan program gambar video bahan-bahan lain yang sesuai bahan-bahan lain yang berkaitan 	Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan dengan berkesan secara konsisten.	Mengetahui, menguasai dan melaksanakan fungsi bidang tugas yang berkaitan 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
			Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah anda menggunakan kepakaran anda untuk membantu pelanggan? Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A4.4	TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • menguasai teknologi maklumat dalam bidang tugas • mengaplikasi TMK dalam bidang tugas • mengintegrasikan pelbagai komponen TMK dalam bidang tugas • membudayakan TMK dalam bidang tugas 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • laman sesawang • portal rasmi • media sosial • e-mel • buku program • minit mesyuarat • aplikasi sistem • blog • Frog VLE • Google Classroom • brosur • memo dalaman • bahan-bahan lain yang berkaitan Temu bual, pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas tetapi kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan kurang membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.	Kurang mempamerkan kemahiran TMK sesuai dengan bidang tugas dan tidak membudayakan penguasaannya semasa menjalankan tugas.



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



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



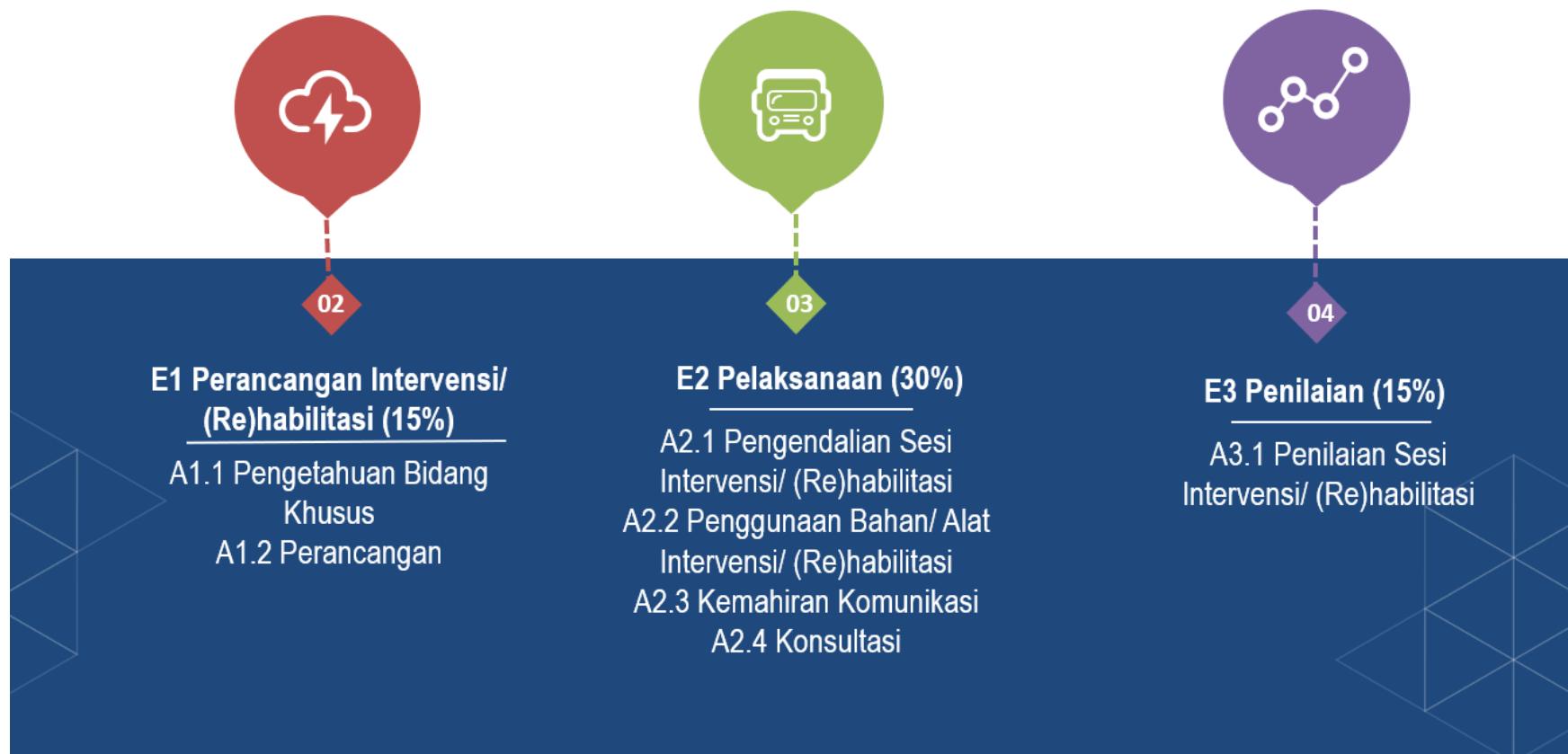
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
E2	SUMBANGAN							
A2.1	SUMBANGAN PROFESSIONAL DAN/ ATAU SOSIAL	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: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



PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS



Berikut adalah kandungan dan wajaran bagi instrumen Fungsional Pegawai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas.



E1 KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL**ASPEK A1.1: PENGETAHUAN BIDANG KHUSUS****HURAIAN**

- Perancangan intervensi atau rehabilitasi merujuk kepada proses merancang dan menyediakan pelan perkhidmatan yang mematuhi standard berdasarkan keperluan semasa klien.
- Intervensi merujuk kepada program yang berkait rapat dengan isu pendidikan bagi meningkatkan kualiti hidup dan potensi diri klien. Program intervensi ini berasaskan sekolah dan berpusat.
- Program intervensi dilaksanakan secara holistik dan bersepada sebagai sokongan kepada proses pemulihan bagi meningkatkan kemahiran motor, komunikasi, emosi, kognitif, dan sosial. Ketiadaan kemahiran-kemahiran ini mengakibatkan gangguan dalam aspek mobiliti, komunikasi, dan keupayaan dalam menjalani aktiviti harian.
- Rehabilitasi ialah pelan pemulihan yang direka bentuk untuk meningkatkan dan membaiki keadaan yang bermasalah. Matlamat intervensi atau rehabilitasi bertujuan meminimumkan impak ketidakupayaan bagi membolehkan klien menjalani proses pembelajaran dengan lebih baik.
- Klien merujuk kepada murid berkeperluan khas (MBK), bukan murid berkeperluan khas, dan kanak-kanak berkeperluan khas yang menerima intervensi atau rehabilitasi.
- Pengetahuan dalam bidang khusus merujuk kepada bidang pengkhususan di 3PK meliputi:
 - Audiologi dalam pendidikan membimbing klien dalam meningkatkan kemahiran mendengar untuk memaksimumkan potensi klien dalam pembelajaran dan komunikasi.
 - Terapi Carakerja dalam pendidikan bertujuan memberi sokongan kepada klien untuk mengekalkan, mencapai atau meningkatkan fungsi aktiviti harian yang merangkumi aspek pengurusan diri, kemahiran motor, dan tingkah laku bagi meningkatkan akses kepada proses pembelajaran dan kurikulum.
 - Terapi Pertuturan Bahasa dalam pendidikan membantu klien yang mempunyai masalah komunikasi, pertuturan atau bahasa yang memberi impak negatif kepada proses pembelajaran, aktiviti sosial, dan kebolehannya dalam menguasai literasi.
 - Fisioterapi dalam pendidikan bertujuan untuk membantu klien daripada aspek kemahiran mobiliti, kepelbagaiannya pergerakan, kekuatan otot, dan kemahiran motor bagi meningkatkan akses kepada kurikulum.
 - Psikologi Klinikal membantu daripada aspek pengurusan kesihatan mental dan tingkah laku secara berterusan serta menyeluruh bagi individu dan komuniti, menyediakan konsultasi kepada agensi dan komuniti, menyediakan latihan, pendidikan dan penyeliaan, juga memberi perkhidmatan psikologi berasaskan bukti kajian.
 - Psikologi Pendidikan melaksanakan penilaian berkaitan teknik pengajaran dan cadangan intervensi bagi membantu murid dalam meningkatkan proses pembelajaran yang berkesan. Pegawai Psikologi Pendidikan mengaplikasi teori perkembangan manusia berkaitan sosial, emosi, dan proses kognitif bagi meningkatkan kualiti pembelajaran murid.
 - Pegawai Intervensi Pendidikan (Peripatetik) mengenal pasti masalah dalam keupayaan pembelajaran bagi menyalurkan perkhidmatan sokongan yang sesuai serta memberi intervensi pendidikan kepada murid berkeperluan khas untuk memastikan mereka mendapat peluang pendidikan yang optimum.

DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk menguasai jenis permasalahan atau ketidakupayaan klien**
 - mempunyai pengetahuan yang berkaitan jenis permasalahan atau ketidakupayaan contohnya perkembangan pertuturan yang lewat, masalah pendengaran, masalah penglihatan, masalah pembelajaran, dan lain-lain
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai pelbagai pendekatan intervensi atau rehabilitasi berasaskan bukti (*evidence-based*)**
 - mempunyai pengetahuan yang berkaitan pendekatan intervensi atau rehabilitasi berasaskan bukti (*evidence-based*) contohnya, teknik modifikasi tingkah laku, teknik rangsangan pertuturan dan bahasa, keperluan penggunaan *Augmentative and Alternative Communication* (AAC), kemahiran mendengar, kemahiran motor, pendekatan integrasi sensori, kemahiran pengurusan diri, dan lain-lain
- **Keupayaan pegawai untuk menguasai prosedur saringan atau penilaian**
 - mempunyai kemahiran untuk mendapatkan sejarah kes (*case history*) klien, membuat pemerhatian terhadap klien, menemui buah ibu bapa/ penjaga/ guru, dan menggunakan borang penilaian standard/ instrumen/ senarai semak
 - mengetahui prosedur dalam melaksanakan saringan/ penilaian terhadap klien.

DESKRIPSI & HURAIAN

• Keupayaan pegawai untuk menguasai kaedah pengendalian instrumen/ ujian/ alatan khas

- berupaya mengendalikan instrumen/ ujian/ alatan khas mengikut bidang khusus seperti:
 - i. Audiologi - ujian pendengaran menggunakan alat khas seperti audiometer dan lain-lain
 - ii. Terapi Pertuturan Bahasa - Instrumen Penilaian Awal Kanak-Kanak dan lain-lain
 - iii. Terapi Carakerja – Instrumen Masalah Pembelajaran Terapi Carakerja, *Shore Handwriting Screening*, dan lain-lain
 - iv. Peripatetik – Instrumen Menentu Penempatan Murid Berkeperluan Khas (IMPaK 4-6) dan lain-lain
 - v. Psikologi - Ujian Saringan *Vanderbilt/ Conners* dan lain-lain

• Keupayaan pegawai untuk mematuhi Kod Etika Profesionalisme

- mematuhi kod etika profesionalisme mengikut bidang khusus seperti berikut:
 - i. Psikologi (*American Psychological Association (APA) Code of Conduct for Psychologist*)
 - ii. Terapi Pertuturan Bahasa (*Malaysia Association of Speech-Language (MASH) and Hearing Code of Ethics*)
 - iii. Audiologi (*Malaysian National Society of Audiologists (MANSA) Code of Ethics*)
 - iv. Terapi Carakerja (*Malaysian Occupational Therapy Association (MOTA) Code of Ethics*)
 - v. Peripatetik (Kod Amalan Pendidikan Berkeperluan Khas)

KAEADAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku log instrumen/ ujian/ alatan khas
- fail klien
- laporan penilaian/ ujian
- instrumen/ ujian/ alatan khas
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Apakah jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien?
- Mengapakah instrumen/ ujian ini dipilih?
- Soalan-soalan lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berpengetahuan luas dalam bidang tugas 3PK yang dikhkususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme secara konsisten.	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas 3PK yang dikhkususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhkususkan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhkususkan dan kurang mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhkususkan dan tidak mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan. • Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes. • Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes. • Sentiasa mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan. • Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes. • Sentiasa dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes. • Mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan. • Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes. • Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes. • Jarang-jarang dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan. • Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes. • Jarang-jarang mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes. • Tidak mengamalkan kod etika profesionalisme sepanjang pengendalian kes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang penentuan jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien dan penentuan kaedah/ pendekatan intervensi berasaskan bukti sebelum sesi intervensi/ rehabilitasi dijalankan. • Dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang prosedur sebelum/ semasa mengendalikan saringan/ penilaian kes. • Jarang-jarang dapat menerangkan/ menunjukkan kefahaman tentang kaedah pengendalian instrumen/ bahan/ alatan khas yang berkaitan dengan kes.

CATATAN:

ASPEK A1.2: PERANCANGAN

HURAIAN

- Menghasilkan rangka kerja intervensi yang menepati kriteria pelan intervensi yang ditetapkan.

DESKRIPSI & HURAIAN

- **Keupayaan pegawai untuk merancang/ menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi**

- merancang/ menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang mengandungi maklumat klien, objektif, aktiviti, bahan/ alatan khas, jangka masa, pencapaian, dan lain-lain.

- **Keupayaan pegawai untuk merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai**

- pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi perlu berdasarkan kesesuaian dan berkesan untuk menangani permasalahan/ ketidakupayaan klien.

- **Keupayaan pegawai untuk merancang pemilihan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan**

- mempunyai pengetahuan tentang penggunaan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan mengikut jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien contohnya, klien yang mempunyai masalah pendengaran perlu menjalani ujian pendengaran.
- pemilihan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan perlu berdasarkan kesesuaian, praktikal dan berkesan untuk menggalakkan pelibatan klien secara aktif dan mengelakkan minat semasa sesi intervensi.

KAEADAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- fail klien
- pelan intervensi/ rehabilitasi
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Temu Bual

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- Mengapakah pendekatan ini dipilih?
- Apakah pendekatan yang paling sesuai untuk masalah klien berkenaan?

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan serta instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan dengan tepat secara konsisten.	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan dengan tepat.	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes tetapi pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan kurang tepat.	Kurang merancang dan kurang menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan kurang pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan kurang tepat.	Kurang merancang dan kurang menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan serta instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan tidak tepat.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan. • Sentiasa merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan. • Merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan. • Jarang-jarang dapat merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat merancang dan menyediakan pelan intervensi yang berfokus terhadap isu yang dikenal pasti serta mengandungi objektif yang jelas bagi setiap kes yang dikendalikan. • Tidak dapat merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi dan instrumen/ bahan/ alatan khas yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan.

CATATAN:

E2 PELAKSANAAN**ASPEK A2.1: PENGENDALIAN SESI PENILAIAN/ INTERVENSI/ REHABILITASI****HURAIAN**

- Pelaksanaan merujuk kepada proses yang melibatkan aspek pengendalian, penggunaan peralatan, kemahiran komunikasi, dan konsultasi bagi menjayakan sesi penilaian/ intervensi/ rehabilitasi yang dirancang.
- Pengendalian sesi penilaian/ intervensi/ rehabilitasi ialah kaedah pengurusan aktiviti yang dirancang mengikut keperluan permasalahan/ ketidakupayaan klien. Pengendalian sesi hendaklah tersusun, lancar, dan mengikut pelan intervensi.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk membina hubungan (*rappor*) dengan klien**

- hubungan (*rappor*) ialah usaha membina hubungan dan persefahaman yang lebih harmoni dan menunjukkan sifat empati kepada klien bagi mewujudkan komunikasi yang lebih berkesan. Kemahiran yang diperlukan dalam hubungan (*rappor*) ialah kemahiran mendengar secara aktif, penggunaan komunikasi tidak verbal (isyarat tubuh dan ekspresi wajah), dan menunjukkan kepekaan yang tinggi terhadap keadaan klien.

• Keupayaan pegawai untuk memastikan kesediaan klien

- mengenal pasti dan mengawal tingkah laku, persekitaran, emosi, dan fizikal klien secara berkesan dan selamat bagi meningkatkan minat klien agar terlibat secara aktif dalam aktiviti yang dijalankan mengikut peruntukan masa yang ditetapkan

• Keupayaan pegawai untuk menjalankan penilaian terhadap klien

- memilih dan menjalankan penilaian yang bersesuaian dengan klien mengikut prosedur dalam bidang khusus

• Keupayaan pegawai untuk melaksanakan aktiviti intervensi/ rehabilitasi mengikut sesi yang dirancang

- Kekerapan sesi intervensi/ rehabilitasi mengikut keperluan klien dan persetujuan ibu bapa/ penjaga

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- buku log klien (tarikh dan masa kedatangan, nama klien, nama pegawai terlibat, dan tandatangan ibu bapa/ penjaga)
- fail klien (borang janji temu, borang pendaftaran, surat kebenaran ibu bapa, pelan dan laporan intervensi/ rehabilitasi, laporan doktor, laporan penilaian, dan lain-lain)
- bahan/ alatan khas (senarai bahan yang dipilih dalam pelan intervensi)
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- manual pencerapan
contoh item seperti persediaan dan perancangan, pengendalian sesi, pematuhan prosedur, kemahiran penggunaan teknik dan pendekatan intervensi, tingkah laku dan respons klien, sahsiah diri, dan lain-lain.
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan dapat mengendalikan sesi penilaian dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan dapat mengendalikan sesi penilaian dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang tetapi kurang dapat mengendalikan sesi penilaian dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan kurang dapat mengendalikan sesi penilaian dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan tidak dapat mengendalikan sesi penilaian dengan berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien. • Sentiasa memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan. • Sentiasa mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien tetapi tidak secara berterusan. • Memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan • Mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien tetapi tidak secara berterusan. • Memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien. • Jarang-jarang dapat memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan. • Jarang-jarang dapat mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat melaksanakan sesi yang dirancang dan dapat membina <i>rapport</i> dengan klien. • Jarang-jarang dapat memastikan kesediaan klien dalam setiap sesi yang dikendalikan. • Tidak dapat mengendalikan sesi penilaian/ sesi intervensi/ rehabilitasi yang dijalankan mengikut pelan intervensi dengan tersusun, lancar, dan memberi impak tinggi kepada perkembangan klien.

CATATAN:

ASPEK A2.1: PENGGUNAAN INSTRUMEN/ BAHAN/ ALATAN KHAS INTERVENSI/ REHABILITASI**HURAIAN**

- Kebolehan pegawai dalam menggunakan alatan khas/ bahan bantu penilaian dan intervensi mengikut bidang khusus.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk memilih instrumen/ bahan/ alatan khas**

- pegawai audiologi menggunakan audiometer untuk membuat penilaian pendengaran.
- pegawai psikologi menggunakan instrumen *Test of Nonverbal Intelligence* (TONI-4) untuk penilaian kognitif klien.
- pegawai terapi pertuturan dan bahasa menggunakan MPLAT (*Malay Preschool Language Assessment Tool*) untuk menilai tahap perkembangan bahasa kanak-kanak.
- pegawai terapi carakerja menggunakan *Shore Handwriting Screening* untuk penilaian kemahiran menulis.
- pegawai peripatetik menggunakan Instrumen Menentu Penempatan Murid Berkeperluan Khas (IMPaK 4-6) untuk menentukan tahap dan penempatan murid di sekolah.

• Keupayaan pegawai untuk menggunakan instrumen/ bahan/ alatan khas

- bahan/ alatan khas yang digunakan menarik, sesuai, selamat, berkesan, dan membantu mengesan atau meminimumkan impak permasalahan/ ketidakupayaan klien.

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- jenis bahan/ alat intervensi/ rehabilitasi yang digunakan

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- instrumen/ bahan/ alatan digunakan secara optimum dan sesuai dengan klien semasa sesi dijalankan
- manual pencerapan
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan mahir menggunakananya secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan mahir menggunakananya.	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul tetapi kurang mahir menggunakananya.	Kurang mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan kurang mahir menggunakananya.	Kurang mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan tidak mahir menggunakananya.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan. • Sentiasa menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan. • Menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan. • Jarang-jarang dapat menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat memilih instrumen/ bahan/ alatan yang bersesuaian bagi setiap kes yang dikendalikan. • Tidak dapat menggunakan instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dalam setiap kes yang dikendalikan.

CATATAN:

ASPEK A2.3: KEMAHIRAN KOMUNIKASI

HURAIAN

- Kemahiran pegawai menyampaikan maklumat kepada klien, rakan sekerja, dan pihak berkepentingan dengan menggunakan bahasa yang jelas.

DESKRIPSI & HURAIAN

- Keupayaan pegawai untuk berkomunikasi dengan klien, rakan sekerja, dan pihak berkepentingan**

- komunikasi yang berkesan:
 - Menggunakan bahasa yang jelas, mudah difahami, dan tepat mengikut permasalahan/ ketidakupayaan klien dengan rakan sekerja dan pihak berkepentingan.
 - Menyampaikan maklumat dengan efisien agar mencapai hubungan interpersonal yang dikehendaki.
 - Mempunyai perasaan empati iaitu memahami situasi klien/ keluarga klien daripada perspektif mereka dan tidak bersikap prejudis terhadap mana-mana pihak.

- Keupayaan pegawai untuk memberikan maklum balas**

- mempunyai kemahiran mendengar dan memberikan maklum balas yang relevan secara lisan atau bukan lisan dengan berkesan serta mempamerkan kepekaan dan mampu membuat pertimbangan sewajarnya

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- semasa sesi intervensi/ konsultasi
- semasa perbincangan dengan rakan sekerja dan pihak berkepentingan
- video yang telah direkod semasa sesi intervensi/ konsultasi

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran komunikasi dan dapat memberikan maklum balas dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran komunikasi dan dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran komunikasi berkesan tetapi kurang dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi dan kurang dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi dan tidak dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati. • Sentiasa memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati tetapi tidak secara berterusan. • Memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang dapat memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati. • Jarang-jarang dapat memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang dapat berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang jelas, menyampaikan maklumat dengan efisien, dan mempunyai perasaan empati. • Tidak dapat memberi maklum balas yang menepati, memenuhi kehendak dan keperluan klien serta pihak berkepentingan.

CATATAN:

ASPEK A2.4: KONSULTASI

HURAIAN

- Memberi khidmat nasihat dan khidmat bantu mengikut bidang khusus kepada ibu bapa, penjaga, guru, Pembantu Pengurusan Murid (PPM), dan bidang profesional yang lain.

DESKRIPSI & HURAIAN

• Keupayaan pegawai untuk memberi khidmat nasihat atau khidmat bantu bidang khusus kepada pihak berkepentingan

- memberi khidmat nasihat atau khidmat bantu kepada ibu bapa/ penjaga, guru, Pembantu Pengurusan Murid (PPM), dan bidang profesional yang lain
 - i. Khidmat nasihat mengenai cara/ kaedah menjalankan aktiviti yang bersesuaian bagi membantu kanak-kanak/ MBK di rumah atau di sekolah.
 - ii. Khidmat nasihat mengenai cadangan penempatan sekolah mengikut keupayaan klien.
 - iii. Khidmat nasihat mengenai rujukan kepada bidang profesional yang lain.
 - iv. Khidmat bantu kepada guru bagi pengurusan kelas, strategi pendekatan pembelajaran dan pengajaran (PdP), akomodasi, dan adaptasi dalam bilik darjah bagi membolehkan murid mengikuti pembelajaran dengan lebih berkesan.

• Keupayaan pegawai untuk merekodkan khidmat nasihat atau khidmat bantu

- merekodkan khidmat nasihat atau khidmat bantu kepada pihak berkepentingan seperti ibu bapa/ penjaga, guru, PPM, dan bidang profesional yang lain

KAEDEAH PENILAIAN & HURAIAN

Semakan Bahan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- laporan sesi konsultasi

Pemerhatian

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- kemampuan memberi khidmat nasihat bidang khusus menggunakan bahasa yang difahami dan sesuai.

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan menyediakan rekod yang sistematik secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan menyediakan rekod yang sistematik.	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien tetapi kurang menyediakan rekod yang sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan kurang menyediakan rekod yang sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan tidak menyediakan rekod yang sistematik.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien. • Sentiasa merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan. • Sentiasa memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien tetapi tidak secara berterusan. • Merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. • Memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien tetapi tidak secara berterusan. • Jarang-jarang merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan. • Jarang-jarang memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien. • Jarang-jarang merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan. • Jarang-jarang memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jarang-jarang memberikan khidmat nasihat/ khidmat bantu yang jelas dan tepat untuk dijadikan sebagai panduan serta bimbingan bagi permasalahan klien. • Tidak merekod khidmat nasihat/ khidmat bantu dalam format yang ditetapkan. • Tidak memastikan dokumen rekod/ fail khidmat nasihat/ bantu tersusun dan mudah diakses.

CATATAN:

E3 PENILAIAN**ASPEK A3.1: PENILAIAN SESI INTERVENSI/ REHABILITASI****HURAIAN**

- Penilaian merujuk kepada proses untuk menilai dan membuat keputusan mengikut bidang khusus mengenai pendekatan yang sesuai untuk digunakan bagi mencapai matlamat sesi yang telah dilaksanakan.

DESKRIPSI & HURAIAN**• Keupayaan pegawai untuk menjalankan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi**

- kaedah penilaian yang dijalankan sama ada interpretasi data, pemerhatian, mengemukakan soalan, ujian semula, temu bual atau penggunaan alat penilaian
- penilaian melibatkan aspek keberkesanan intervensi/ rehabilitasi yang dilakukan, rumusan kesesuaian pendekatan intervensi/ rehabilitasi yang digunakan, dan tindakan susulan (meneruskan/ menukar pendekatan)

• Keupayaan pegawai untuk membuat keputusan dan tindakan susulan berdasarkan dapatan penilaian

- mengenal pasti pencapaian klien
- mengenal pasti kekuatan dan kelemahan sesi
- menentukan keperluan klien bagi meningkatkan potensi diri dan kualiti hidup
- mengenal pasti tindakan susulan seperti meneruskan sesi intervensi secara berkala, menamatkan sesi intervensi atau membuat rujukan kepada bidang profesional yang lain

KAEDAH PENILAIAN & HURAIAN**Semakan Bahan**

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- pelan intervensi/ rehabilitasi
- laporan selepas setiap sesi intervensi/ rehabilitasi (*case note*)
- laporan pencapaian klien (*progress report*)
- dokumen-dokumen lain yang berkaitan

Pencerapan

Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:

- pendekatan intervensi/ rehabilitasi semasa sesi mengikut bidang khusus

RUBRIK				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat secara konsisten.	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan tetapi kurang dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Kurang kemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan kurang dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Kurang kemahiran melaksanakan penilaian keberkesanan dan tidak dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.
HURAIAN				
<ul style="list-style-type: none"> Sentiasa melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah yang telah ditetapkan. Sentiasa membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan. Sentiasa membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien. 	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah yang telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. Membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan tetapi tidak secara berterusan. Membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien tetapi tidak secara berterusan. 	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah telah ditetapkan tetapi tidak secara berterusan. Jarang-jarang dapat membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan. Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien. 	<ul style="list-style-type: none"> Jarang-jarang melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah telah ditetapkan. Tidak dapat membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan. Jarang-jarang dapat membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien. 	<ul style="list-style-type: none"> Jarang-jarang dapat melaksanakan penilaian keberkesanan sesi intervensi/ rehabilitasi dengan betul menggunakan kaedah telah ditetapkan. Tidak dapat membuat keputusan bagi penilaian keberkesanan untuk sesi intervensi/ rehabilitasi yang telah dijalankan. Tidak dapat membuat tindakan susulan yang sangat berfokus kepada isu/ kes klien dan memberi impak yang tinggi terhadap perkembangan klien.

CATATAN:

- Impak tinggi/ impak/ impak minimum merujuk kepada perkembangan klien mengikut kes

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
FUNGSIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS**



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		
D4	KEMAHIRAN PROFESIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS									
E1	PERANCANGAN INTERVENSI/ REHABILITASI									
A1.1	PENGETAHUAN BIDANG KHUSUS	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menguasai jenis permasalahan atau ketidakupayaan klien menguasai pelbagai pendekatan intervensi atau rehabilitasi berdasarkan bukti (<i>evidence-based</i>) menguasai prosedur saringan atau penilaian menguasai kaedah pengendalian instrumen/ ujian/ alatan khas mematuhi Kod Etika Profesionalisme 	Semakan Bahar: <ul style="list-style-type: none"> buku log instrumen/ ujian/ alatan khas fail klien laporan penilaian/ ujian instrumen/ ujian/ alatan khas dokumen-dokumen lain yang berkaitan Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Apakah jenis permasalahan/ ketidakupayaan klien? Mengapakah instrumen/ ujian ini dipilih? Soalan-soalan lain yang berkaitan Pencerapan, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas 3PK yang dikhushuskan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme secara konsisten.	Berpengetahuan luas dalam bidang tugas 3PK yang dikhushuskan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhushuskan dan mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhushuskan dan kurang mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.	Berpengetahuan asas dalam bidang tugas 3PK yang dikhushuskan dan tidak mematuhi prosedur kaedah, kod etika profesionalisme.		
A1.2	PERANCANGAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> merancang/ menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi merancang pemilihan pendekatan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai merancang pemilihan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan 	Semakan Bahar: <ul style="list-style-type: none"> fail klien pelan intervensi/ rehabilitasi dokumen-dokumen lain yang berkaitan Temu bual: <ul style="list-style-type: none"> Mengapakah pendekatan ini dipilih? Apakah pendekatan yang paling sesuai untuk masalah klien berkenaan? 	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan serta instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan dengan tepat secara konsisten.	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan dengan tepat.	Merancang dan menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes tetapi pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan kurang tepat.	Kurang merancang dan kurang menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan kurang pemilihan pendekatan dan instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan kurang tepat.	Kurang merancang dan kurang menyediakan pelan intervensi/ rehabilitasi yang sesuai dengan kes dan pemilihan pendekatan serta instrumen/ ujian/ alatan khas/ bahan tidak tepat.		

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
FUNGSIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS**



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, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
E2	PELAKSANAAN							
A2.1	PENGENDALIAN SESI PENILAIAN/ INTERVENSI/ REHABILITASI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • membina hubungan (<i>rappor</i>) dengan klien • memastikan kesediaan klien • menjalankan penilaian terhadap klien • melaksanakan aktiviti intervensi/ rehabilitasi mengikut sesi yang dirancang 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> • buku log klien (tarikh dan masa kedatangan, nama klien, nama pegawai terlibat, dan tandatangan ibu bapa/ penjaga) • fail klien (borang janji temu, borang pendaftaran, surat kebenaran ibu bapa, pelan dan laporan intervensi/ rehabilitasi, laporan doktor, laporan penilaian, dan lain-lain) • bahan/ alatan khas (senarai bahan yang dipilih dalam pelan intervensi) • dokumen-dokumen lain yang berkaitan Pencerapan: <ul style="list-style-type: none"> • manual pencerapan. contoh item seperti persediaan dan perancangan, pengendalian sesi, pematuhan prosedur, kemahiran penggunaan teknik dan pendekatan intervensi, tingkah laku dan respons klien, sahsiah diri, dan lain-lain. • dokumen-dokumen lain yang berkaitan 	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang tetapi kurang dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan kurang dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran mengendalikan sesi yang dirancang dan tidak dapat mengendali sesi penilaian dengan berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
FUNGSIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	Kaedah Penilaian Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
				5	4	3	2	1
			Temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.					
A2.2	PENGUNAAN INSTRUMEN/ BAHAN/ ALATAN KHAS INTERVENSI/ REHABILITASI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> memilih instrumen/ bahan/ alatan khas menggunakan instrumen/ bahan/ alatan khas 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> jenis bahan/ alat intervensi/ rehabilitasi yang digunakan Pencerapan: <ul style="list-style-type: none"> instrumen/ bahan/ alatan digunakan secara optimum dan sesuai dengan klien semasa sesi dijalankan manual pencerapan dokumen-dokumen lain yang berkaitan <p>Temu bual, pemerhatian, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan mahir menggunakan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan mahir menggunakan.	Mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul tetapi kurang mahir menggunakan.	Kurang mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan kurang mahir menggunakan.	Kurang mempamerkan kemahiran memilih instrumen/ bahan/ alatan dengan betul dan tidak mahir menggunakan.
A2.3	KEMAHIRAN KOMUNIKASI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> Berkomunikasi dengan klien, rakan sekerja, dan pihak berkepentingan. Memberikan maklum balas 	Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> semasa sesi intervensi/ konsultasi semasa perbincangan dengan rakan sekerja dan pihak berkepentingan video yang telah direkod semasa sesi intervensi/ konsultasi <p>Semakan bahan, temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran komunikasi dan dapat memberikan maklum balas dengan berkesan secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran komunikasi dan dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Mempamerkan kemahiran komunikasi berkesan tetapi kurang dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi dan kurang dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.	Kurang mempamerkan kemahiran komunikasi dan tidak dapat memberikan maklum balas dengan berkesan.

**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
FUNGSIONAL PEGAWAI PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS**



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
A2.4	KONSULTASI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> Memberi khidmat nasihat atau khidmat bantu bidang khusus kepada pihak berkepentingan. Merekodkan khidmat nasihat atau khidmat bantu 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> laporan sesi konsultasi Pemerhatian: <ul style="list-style-type: none"> kemampuan memberi khidmat nasihat bidang khusus menggunakan bahasa yang difahami dan sesuai. <p>Temu bual, pencerapan atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan menyediakan rekod yang sistematik secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan menyediakan rekod yang sistematik secara konsisten.	Mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien tetapi kurang menyediakan rekod yang sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan kurang menyediakan rekod yang sistematik.	Kurang mempamerkan kemahiran memberi khidmat nasihat/ khidmat bantu kepada klien dan tidak menyediakan rekod yang sistematik.
E3	PENILAIAN							
A3.1	PENILAIAN SESI INTERVENSI/ REHABILITASI	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> menjalankan penilaian keberkesanannya sesi intervensi/ rehabilitasi membuat keputusan dan tindakan susulan berdasarkan daptan penilaian 	Semakan Bahan: <ul style="list-style-type: none"> pelan intervensi/ rehabilitasi laporan selepas setiap sesi intervensi/ rehabilitasi (case note) laporan pencapaian klien (progress report) dokumen-dokumen lain yang berkaitan Pencerapan: <ul style="list-style-type: none"> pendekatan intervensi/ rehabilitasi semasa sesi mengikut bidang khusus <p>Temu bual, pemerhatian atau kaedah-kaedah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanannya dan dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat secara konsisten.	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanannya dan dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat secara konsisten.	Berkemahiran melaksanakan penilaian keberkesanannya tetapi kurang dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Kurang kemahiran melaksanakan penilaian keberkesanannya dan kurang dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.	Kurang kemahiran melaksanakan penilaian keberkesanannya dan tidak dapat membuat keputusan serta tindakan susulan yang tepat.