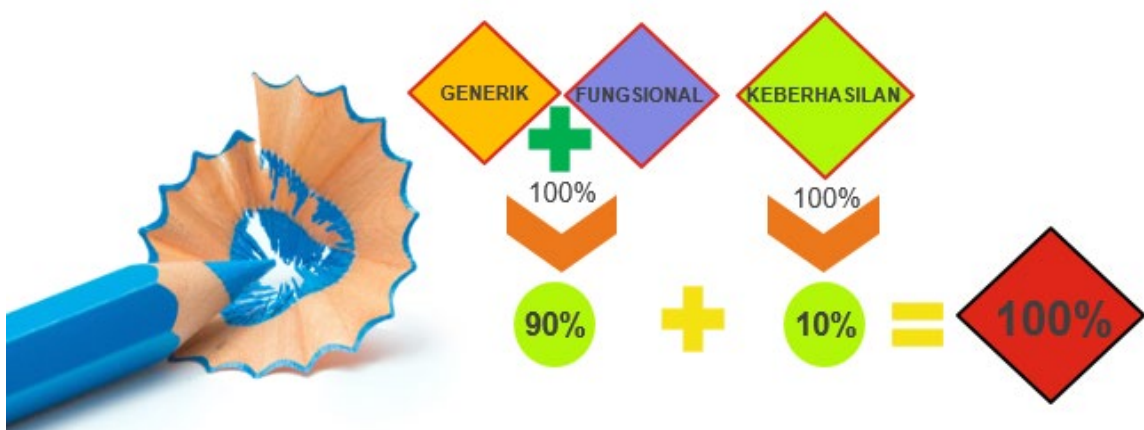


The image features a central dark blue horizontal band. Above and below this band are orange triangular shapes that point towards the center, creating a dynamic, abstract background. The word "KEBERHASILAN" is centered within the blue band in a bold, white, sans-serif font.

**KEBERHASILAN**

## 7.0 PENILAIAN KOMPONEN KEBERHASILAN

Garis Panduan Penilaian Komponen Keberhasilan (GPPKK) menerangkan secara khusus terma, syarat, kaedah pelaksanaan penilaian keberhasilan. Penilaian komponen keberhasilan merupakan sebahagian daripada PBPPP. Jumlah keseluruhan markah untuk penilaian keberhasilan ialah 100%. Walau bagaimanapun dalam penilaian keseluruhan PBPPP, penilaian keberhasilan menyumbang wajaran sebanyak 10%. Rajah 7.1 menunjukkan pecahan wajaran mengikut komponen dalam PBPPP.



**Rajah 7. 1: Pecahan Wajaran Mengikut Komponen Dalam PBPPP**

Penilaian keberhasilan merupakan penilaian hasil kerja utama *outcome/ output* yang memberi impak berdasarkan tugas dan tempat bertugas. Asas penilaian keberhasilan berfokuskan kepada peningkatan atau pencapaian. Ketiga-tiga elemen berikut perlu dipertimbangkan secara profesional semasa membuat penilaian sasaran keberhasilan yang telah ditetapkan iaitu:

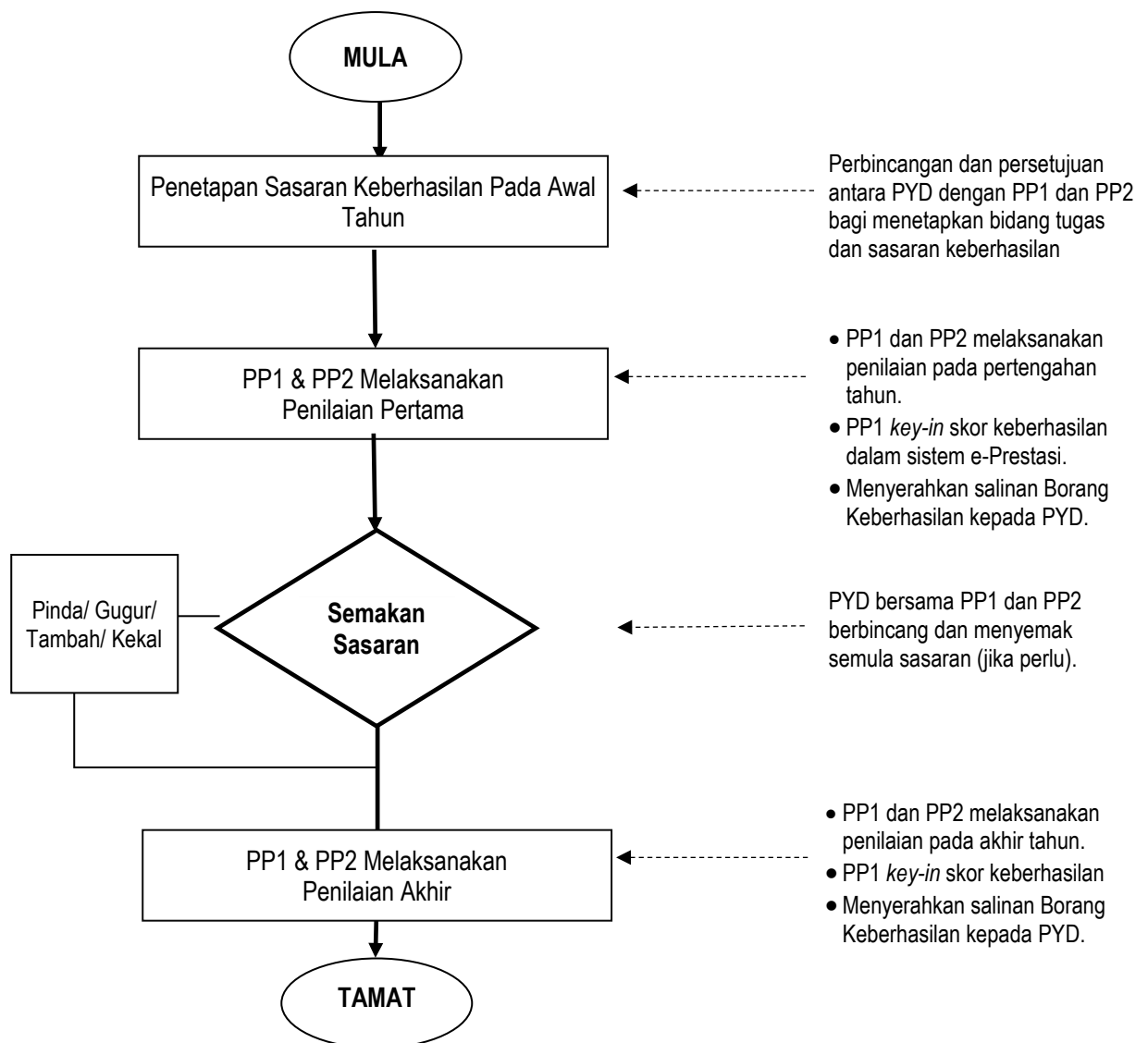
- a) usaha; dan/ atau
  - inisiatif dalam meningkatkan keberhasilan
- b) kesungguhan; dan/ atau
  - berusaha dengan penuh minat, tekun dan seikhlas hati

c) keberkesanan tugas

- hasil kerja yang memberi impak kepada organisasi

### 7.1 Proses Kerja Penilaian

Secara amnya, proses penilaian komponen keberhasilan bermula dari langkah penetapan sasaran, penilaian awal, semakan semula sasaran dan penilaian kejayaan mencapai hasil tugas yang disasarkan. Rajah 7.2 menunjukkan proses kerja penilaian komponen keberhasilan sepanjang tempoh penilaian.



Rajah 7. 2: Carta Alir Proses Kerja Penilaian Keberhasilan

## 7.2 Kaedah Penilaian

Kaedah-kaedah penilaian komponen keberhasilan adalah seperti berikut:

- a. Penetapan sasaran keberhasilan adalah berdasarkan kepada deskripsi tugas yang dilaksanakan oleh PYD. PP berperanan menyelia dan membimbing dalam menentukan hasil kerja yang disasarkan. Penetapan sasaran keberhasilan perlu dibuat pada awal tahun penilaian.
- b. PP1, PP2 dan PYD hendaklah berbincang dan membuat persetujuan bersama bagi menetapkan sasaran keberhasilan berdasarkan deskripsi tugas yang akan dicapai dalam tahun penilaian.
- c. Penilaian sasaran keberhasilan dilaksanakan dua kali dalam tempoh penilaian iaitu pada penilaian pertama (pertengahan tahun) dan penilaian akhir (akhir tahun).
- d. PP1, PP2 dan PYD perlu berbincang untuk menetapkan pencapaian keberhasilan dengan adil, telus dan berintegriti bagi setiap sasaran keberhasilan PYD.
- e. Sasaran keberhasilan boleh dikekalkan, ditambah, digugur atau dipinda selepas penilaian pertama dengan persetujuan bersama antara PYD, PP1 dan PP2.
- f. Skor penilaian komponen keberhasilan akan dimasukkan ke dalam sistem e-Prestasi oleh PP1. PP2 boleh menyemak skor keberhasilan yang telah dimasukkan dan disimpan oleh PP1 ke dalam sistem e-Prestasi. PP2 juga perlu memastikan maklumat tersebut adalah sama seperti yang dipersetujui antara PYD dan PP1.
- g. PP1, PP2 dan PYD mesti menyimpan salinan Borang Keberhasilan selepas penilaian untuk tujuan rekod dan rujukan semasa dan selepas tempoh tahun penilaian.

### 7.3 Penetapan Sasaran

Tatacara penetapan sasaran keberhasilan adalah seperti berikut:

- a. Pernyataan sasaran keberhasilan adalah berdasarkan deskripsi tugas PYD. Penulisan pernyataan sasaran keberhasilan adalah tidak melibatkan kerja rutin yang berbentuk proses tanpa ada keberhasilan.
- b. PYD perlu menetapkan sasaran keberhasilan yang sesuai dengan deskripsi tugas dan tempat bertugas masing-masing. PYD perlu merujuk kepada senarai tugas yang telah ditetapkan.
- c. Bilangan bidang tugas dan sasaran keberhasilan serta nilai ukuran sasaran hendaklah bersesuaian mengikut kemampuan dan kebolehcapaian dengan deskripsi tugas PYD serta latar belakang dan matlamat organisasi.
- d. Setiap PYD perlu menetapkan sekurang-kurangnya lima sasaran keberhasilan yang bersesuaian dengan deskripsi tugas yang dijalankan. Walau bagaimanapun sasaran keberhasilan bagi PYD berikut boleh disediakan kurang daripada lima iaitu:
  - PPP yang baharu dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP)
  - PPP yang berada dalam Jawatan Kumpulan tetapi layak dinilai pada tahun semasa
  - PPP yang berada dalam tempoh pemantauan dasar pemisah (*exit policy*)

### 7.4 Kaedah Penulisan Sasaran

Pernyataan sasaran keberhasilan perlu ditulis dengan jelas tentang hasil yang akan dicapai daripada tugas-tugas yang dilaksanakan. Bagi memudahkan penulisan penetapan sasaran keberhasilan, kriteria-kriteria berikut boleh digunakan.

- a. Mempunyai Kata Kerja  
Menggunakan perkataan yang bersifat perbuatan/ amalan seperti mencapai, memastikan, mengurangkan, meningkatkan, menyelesaikan dan seumpama dengannya.

- b. Mempunyai Penyataan Ukuran  
 Nilai yang digunakan untuk mengukur sasaran keberhasilan. Penyataan ukuran boleh mengandungi:
- Kuantiti; dan/ atau
  - Kualiti; dan/ atau
  - Kos; dan/ atau
  - Masa
- c. Mempunyai Tujuan Sasaran  
 Tujuan sesuatu sasaran keberhasilan adalah bagi memperlihatkan hasrat/ matlamat/ penerangan terhadap hasil kerja.
- d. Mempunyai Peringkat Sasaran (jika perlu)  
 Tahap/ peringkat penglibatan yang akan dicapai.

Jadual 7.1 memaparkan beberapa contoh penyataan sasaran keberhasilan mengikut kaedah di atas.

**Jadual 7. 1: Contoh Penulisan Sasaran Keberhasilan Mengikut Kaedah Penulisan**

BIL	KATA KERJA	UKURAN	TUJUAN	PERINGKAT
1.	Memastikan	10 orang murid	mewakili sekolah dalam aktiviti kokurikulum	ke peringkat daerah.
2.	Mendapat	3 pingat emas	dalam pertandingan sukan	peringkat negeri.
3.	Memastikan	10 daripada 25 orang murid kelas PraBerlian	dapat menulis huruf hijaiyah dengan betul.	
4.	Memastikan	7 daripada 10 murid MBK kelas UPM3	dapat menulis nombor 1 hingga 100 dengan betul.	
5.	Mencapai	purata 90%	tahap kefahaman JK PBPPP di organisasi selepas sesi pemantauan dan pementoran dilaksanakan.	
6.	Mencapai	pengurangan 3 daripada 8 kes murid merokok	melalui pelaksanaan kempen "Jom Tak Nak Merokok".	
7.	Mengurangkan	30% kakitangan	yang hadir lewat ke pejabat berbanding tahun sebelum.	

BIL	KATA KERJA	UKURAN	TUJUAN	PERINGKAT
8.	Memastikan	80% dapur dan dewan makan sekolah berasrama.	mendapat lencana BeSS (Bersih, Sihat dan Sejahtera) daripada Pejabat Kesihatan Daerah.	
9.	Memastikan	90% borang permohonan bantuan murid yang diterima daripada pihak sekolah.	lengkap mengikut senarai senarai semak semasa semakan kali pertama dibuat.	
10.	Mencapai	80% guru-guru yang diberi runding cara dan konsultasi.	melaksanakan program Pemulihan Khas kepada murid dengan betul.	

Jadual 7.2 pula menunjukkan beberapa contoh kesalahan penulisan sasaran keberhasilan. Penulisan sasaran keberhasilan berikut tidak sesuai digunakan kerana tiada pernyataan yang boleh diukur, kerja rutin berbentuk proses, tidak memberi impak kepada klien dan organisasi serta bukan hasil kerja utama PYD.

**Jadual 7. 2: Contoh Kesalahan Penulisan Sasaran Keberhasilan**

BIL.	SASARAN KEBERHASILAN	KESALAHAN
1.	Memastikan kehadiran murid ke sekolah	Tiada pernyataan yang boleh diukur
2.	Mengurus peserta pasukan bola baling sekolah	
3.	Mengajar mata pelajaran moral bagi kelas 3A pada penggal pertama	
4.	Pengurusan kebersihan dan keselamatan sekolah	
5.	Merancang dan menyediakan takwim sekolah	
6.	Merancang dan menyediakan RPT mata pelajaran	
7.	Membuat garisan padang untuk latihan dan pertandingan sukan olahraga di sekolah	
8.	Melaksanakan ujian psikometrik	Kerja rutin yang berbentuk proses
9.	Menggubal <i>Teaching Learning Outcomes</i> (TLO)	
10.	Memeriksa buku latihan murid	
11.	Menghadiri mesyuarat guru	
12.	Memastikan semua kertas jawapan peperiksaan murid diperiksa	
13.	Memastikan masuk ke kelas tepat pada waktu	
14.	Mempengerusikan mesyuarat guru 4 kali setahun	
15.	Menulis rancangan mengajar	
16.	Menghadiri kursus dan mesyuarat	

BIL.	SASARAN KEBERHASILAN	KESALAHAN
17.	Bertugas sebagai Setiausaha PIBG Sekolah	Bukan hasil kerja utama
18.	Guru membantu pihak pentadbir dalam melaksanakan kerja pengurusan	
19.	Menghias rumah sukan semasa temasya sukan tahunan sekolah	
20.	Mencuci dan menghias kelas	
21.	Bertugas sebagai pengacara majlis rasmi sekolah	
22.	Mengajar kelas tambahan pada sebelah malam	
23.	Mengemas kini HRMIS	
24.	Menghantar murid yang sakit ke rumah pada minggu bertugas	

### 7.5 Penilaian Sasaran

Cara melaksanakan penilaian sasaran keberhasilan adalah seperti berikut:

a. Pemarkahan

PP1 dan PP2 mesti berbincang dan memuktamadkan markah penilaian keberhasilan bagi setiap sasaran. Jadual 7.3 menunjukkan tahap keberhasilan dan julat markah mengikut skor penilaian.

**Jadual 7. 3: Tahap Keberhasilan dan Julat Markah Mengikut Skor**

TAHAP KEBERHASILAN	JULAT MARKAH	SKOR
Cemerlang	81 - 100	5
Baik	61 - 80	4
Sederhana	41 - 60	3
Memuaskan	21 - 40	2
Lemah	0 - 20	1

Kaedah pengiraan markah purata pencapaian keberhasilan seperti berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Markah Bagi Setiap Sasaran}}{\text{Jumlah Bilangan sasaran}} = \text{Purata Pencapaian Keberhasilan}$$

Jika seseorang PYD diarahkan berpindah atau tidak dapat mencapai sasaran disebabkan faktor-faktor luar jangka dan penilaian masih dilaksanakan di organisasi asal, penetapan sasaran boleh diselaraskan sehingga tarikh akhir berkhidmat.



## b. Contoh Penetapan Markah Penilaian

**Sasaran Keberhasilan:**

Memastikan 20 daripada 30 orang murid tahun 5A mendapat Gred A dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.

## • Situasi 1

**Pencapaian Sebenar pada akhir tahun:** 15 daripada 20 mencapai gred A.

**Peratus Markah:**

$$\frac{15 \text{ murid}}{20 \text{ murid}} \times 100 = 75\%$$

PYD layak mendapat markah sebanyak 75%. PP1, PP2 dan PYD mesti berbincang dalam menentukan markah sebenar yang akan ditetapkan dengan mempertimbangkan secara objektif hasil pencapaian murid dan penilaian profesional terhadap usaha/ kesungguhan/ keberkesanan tugas. Hasil perbincangan, mereka telah bersetuju menetapkan markah 85 bagi sasaran ini setelah membuat semua pertimbangan.

## • Situasi 2

**Pencapaian Sebenar pada akhir tahun:** 22 daripada 20 mencapai gred A.

**Peratus Markah :**

$$\frac{22 \text{ murid}}{20 \text{ murid}} \times 100 = 110\%$$

PYD hanya layak mendapat markah sebanyak 100% sahaja.

- Situasi 3

**Pencapaian Sebenar pada akhir tahun:** 20 daripada 20 mencapai gred A.

**Peratus Markah :**

$$\frac{20 \text{ murid}}{20 \text{ murid}} \times 100 = 100\%$$

PYD layak mendapat markah sebanyak 100%.

## 7.6 Borang Keberhasilan

Penilaian Komponen Keberhasilan perlu menggunakan Borang Keberhasilan seperti format dalam Rajah 7.3. Templat borang ini dibekalkan dalam format MS Excel dan boleh digunakan sepanjang tempoh penilaian tahun semasa.

PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

BORANG KEBERHASILAN

TAHUN \_\_\_\_



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

NAMA PYD		GRED JAWATAN	
NO.K.P.		TEMPAT BERTUGAS	
JAWATAN			




BIDANG TUGAS/ FUNGSI/ AKAUNTABILITI	BIL	SASARAN KEBERHASILAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN PERTAMA	STATUS	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN AKHIR	PENILAIAN AKHIR	CATATAN PP
<b>a</b>		<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>f</b>	<b>g</b>	<b>h</b>
		<b>i</b>	BILANGAN SASARAN YANG DINILAI					
		<b>j</b>	JUMLAH MARKAH					
		<b>k</b>	PERATUS PENCAPAIAN					
		<b>l</b>	SKOR					

TANDATANGAN DAN TARIKH					CATATAN
	PENETAPAN SASARAN	PENILAIAN PERTAMA	SEMAKAN SASARAN	PENILAIAN AKHIR	
PP1	<b>m</b>	<b>n</b>	<b>o</b>	<b>p</b>	<b>q</b>
PP2					
PYD					

Rajah 7. 3: Borang Keberhasilan

Berikut ialah maksud bagi istilah-istilah yang terdapat dalam Borang Keberhasilan:

- a** **Bidang Tugas/ Fungsi/ Akauntabiliti** bermaksud skop tugas PYD. Tiada penetapan khusus berkaitan bidang tugas. PP dan PYD perlu berbincang dalam menentukan bidang tugas yang bersesuaian.
- b** **Sasaran Keberhasilan** bermaksud hasil kerja yang perlu dicapai pada tahun penilaian. Sasaran yang boleh diukur, memberi impak kepada klien atau organisasi dan perlu dipacu ke arah pencapaian organisasi.
- c** **Pencapaian Semasa Penilaian Pertama** bermaksud pencapaian sasaran yang diperolehi oleh PYD semasa penilaian pertama dilaksanakan.
- d** **Penilaian Pertama** bermaksud peratus markah yang diberi oleh PP bagi pencapaian sasaran semasa penilaian pertama.
- e** **Status** bermaksud kedudukan sasaran selepas semakan semula dilaksanakan sama ada dikekalkan, ditambah, digugur atau dipinda.
- f** **Pencapaian Semasa Penilaian Akhir** bermaksud pencapaian sasaran yang diperolehi oleh PYD semasa penilaian akhir dilaksanakan.
- g** **Penilaian Akhir** bermaksud peratus markah yang diberi oleh PP bagi pencapaian sasaran semasa penilaian akhir.
- h** **Catatan** bermaksud ulasan Pegawai Penilai terhadap penilaian sasaran.
- i** **Bilangan Sasaran Yang Dinilai** bermaksud bilangan semua sasaran keberhasilan yang dinilai sama ada semasa penilaian pertama atau penilaian akhir.
- j** **Jumlah Markah** bermaksud jumlah markah keseluruhan pencapaian sasaran keberhasilan yang dinilai.
- k** **Peratus Pencapaian** bermaksud purata markah keberhasilan bagi sasaran yang dinilai.
- l** **Skor** bermaksud skor penilaian berdasarkan purata markah keberhasilan. Skor bagi penilaian pertama dan penilaian akhir mesti *key-in* dalam Sistem e-Prestasi oleh PP1. Rujuk Rajah 7.4
- m** **Tandatangan dan Tarikh Penetapan Sasaran** bermaksud tandatangan dan tarikh bukti perbincangan penetapan sasaran keberhasilan pada awal tahun oleh PP1, PP2 dan PYD.
- n** **Tandatangan dan Tarikh Penilaian Pertama** bermaksud tandatangan dan tarikh bukti perbincangan semasa penilaian pertama sasaran keberhasilan oleh PP1, PP2 dan PYD.

- 
**Tandatangan dan Tarikh Semakan Sasaran** bermaksud tandatangan dan tarikh bukti perbincangan semakan semula sasaran keberhasilan selepas penilaian pertama oleh PP1, PP2 dan PYD.
- 
**Tandatangan dan Tarikh Penilaian Akhir** bermaksud tandatangan dan tarikh bukti perbincangan semasa penilaian akhir sasaran keberhasilan oleh PP1, PP2 dan PYD.
- 
**Catatan** bermaksud ulasan/ catatan semasa proses pelaksanaan oleh pegawai berkaitan.

Rajah 7.4 menunjukkan skor yang perlu disalin dari Borang Keberhasilan ke dalam sistem e-Prestasi oleh PP1.

SASARAN KEBERHASILAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN PERTAMA	STATUS SASARAN	PENCAPAIAN SEMASA PENILAIAN AKHIR	PENILAIAN AKHIR	CATATAN
Memastikan 60% MLT yang dibimbing berkaitan pendekatan Profesional Learning Community (PLC) melaksanakan pendekatan tersebut diperingkat sekolah bagi meningkatkan kualiti pengajaran guru.	20% MLT melaksanakan	45	KEKAL	62.5 % MLT melaksanakan. (Rujuk Rekod Pemantauan)	100	
Memastikan 15/25 kanak-kanak kelas PraDELIMA dapat mengenal huruf hijaiyyah dengan betul.	5 murid mencapai	40	KEKAL	12 murid mencapai	95	walaupun tidak mencapai sasaran, usaha dan kesungguhan boleh dibanggakan.
<b>BILANGAN SASARAN YANG DINILAI</b>		<b>2</b>			<b>2</b>	
<b>JUMLAH MARKAH</b>		<b>85</b>			<b>195</b>	
<b>PURATA PENCAPAIAN</b>		<b>42.50</b>			<b>97.50</b>	
<b>SKOR</b>		<b>3</b>			<b>5</b>	

Salin Skor Keberhasilan ke Sistem e-Prestasi

INSTRUMEN KEBERHASILAN

BIL	KRITERIA	SOALAN	ARAS PENILAIAN				
<b>KEBERHASILAN</b>							
A1.1	KEBERHASILAN	1	5	4	3	2	1
			●	●	●	●	●

Rajah 7. 4: Pemindahan Skor Keberhasilan