

GARIS PANDUAN PENILAIAN KHAS
PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan memaklumkan penggunaan dan prosedur pelaksanaan Penilaian Khas Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP) yang berkhidmat di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) untuk memenuhi keperluan dalam urusan berkaitan perkhidmatan PPP.

2. DEFINISI

Bagi maksud pemakaian Garis Panduan ini –

- 2.1 “**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;
- 2.2 “**Pegawai**” bermaksud PPP di KPM yang dilantik secara tetap atau kontrak oleh SPP;
- 2.3 “**Pegawai Penilai**” atau “**PP**” bermaksud pegawai yang ditetapkan Ketua Jabatan untuk menilai pegawai. PP merupakan orang yang hampir dengan PYD dari skop tugas dan tempat bertugas;

- 2.4 “**Pegawai Yang Dinilai**” atau “**PYD**” bermaksud pegawai yang mempunyai hubungan kerja dan diselia secara langsung oleh PP;
- 2.5 “**Pegawai Penilai Pertama**” atau “**PP1**” bermaksud pegawai yang mempunyai hubungan kerja dan menyelia PYD secara langsung;
- 2.6 “**Pegawai Penilai Kedua**” atau “**PP2**” bermaksud pegawai yang mempunyai hubungan kerja dan menyelia PP1 secara langsung atau mana-mana PP selain PP1 yang mempunyai hubungan kerja dengan PYD.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Pelaksanaan PBPPP kepada semua PPP di KPM dan agensi bawah seliaannya telah berkuat kuasa pada tahun 2015 bagi mengantikan penilaian prestasi sedia ada.
- 3.2 PBPPP mengambil peranan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) atau penilaian prestasi sedia ada dalam pengurusan kenaikan pangkat, laluan kerjaya dan sebagainya.
- 3.3 Sepanjang pelaksanaan PBPPP, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) telah mengenal pasti keperluan untuk membangunkan dan menggunakan instrumen penilaian khas bagi mendapatkan penilaian terkini berhubung prestasi semasa seseorang pegawai. Umpamanya, untuk

menilai prestasi pegawai yang tidak dinilai prestasinya dalam tahun penilaian.

- 3.4 Penyediaan garis panduan ini adalah selaras dengan e-mel daripada JPA yang bertarikh 25 Oktober 2018 yang menyatakan bahawa kelulusan PBPPP oleh LKPPP Bil.8/2015 adalah bagi menggantikan sistem prestasi sedia ada sepenuhnya.
- 3.5 Mesyuarat Pengurusan Prestasi Tahun Penilaian 2022 dan Struktur Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Kementerian Pendidikan Malaysia yang dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian BPSM pada 3 Ogos 2022 telah memutuskan satu (1) Penilaian Khas PBPPP perlu dibangunkan untuk memenuhi keperluan dalam urusan berkaitan perkhidmatan PPP.

4. INSTRUMEN PENILAIAN KHAS PBPPP

- 4.1 Instrumen Penilaian Khas PBPPP dibangunkan berdasarkan format PBPPP yang mengandungi tiga (3) komponen iaitu Dimensi, Elemen dan Aspek. Walau bagaimanapun bagi Instrumen Penilaian Khas PBPPP, komponen Aspek dikeluarkan untuk membolehkan penilaian oleh PP dilaksanakan secara manual. Struktur Instrumen Penilaian Khas PBPPP adalah seperti berikut:

DIMENSI (D)	ELEMEN (E)	MARKAH (%)
Dimensi 1: Profesionalisme	Nilai Profesionalisme	6
	Sahsiah	4
	Potensi	4
	Keilmuan dan Pengetahuan	6
	Kesediaan dan Kewibawaan	10
Dimensi 2: Sumbangan	Sumbangan dan Penglibatan	10
Dimensi 3: Kemahiran	Perancangan Tugas	20
	Pelaksanaan Tugas	30
	Keberhasilan	10
JUMLAH KESELURUHAN		100

- 4.2 Instrumen Penilaian Khas PBPPP adalah seperti di **Lampiran A** dan ia juga boleh dimuat turun melalui Tab Manual Pengguna Sistem e-Prestasi di pautan <https://eprestasi.moe.gov.my/>.

5. PENGGUNAAN PENILAIAN KHAS PBPPP

- 5.1 Penggunaan Penilaian Khas PBPPP ini adalah kepada pegawai yang menyandang gred perkhidmatan DG29 hingga Gred Khas (VK).
- 5.2 Instrumen Penilaian Khas PBPPP ini boleh digunakan oleh PP bagi tujuan menilai pegawai di bawah seliaan yang tidak dinilai dalam tempoh takwim PBPPP yang telah ditetapkan.

- 5.3 Penilaian ini akan dilaksanakan oleh dua (2) orang PP. Penilaian perlu dilaksanakan tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak.
- 5.4 Penentuan Pegawai Penilai (PP) perlu menepati syarat dan kriteria seperti berikut:
- (a) mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung dengan Pegawai Yang Dinali (PYD);
 - (b) tempoh penyeliaan tidak kurang daripada enam (6) bulan atau 180 hari dalam tahun penilaian. Sekiranya tempoh enam (6) bulan tidak dapat dipenuhi maka PP boleh dilantik berdasarkan tempoh minimum sekurang-kurangnya tiga (3) bulan atau 90 hari;
 - (c) PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PP dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan lain yang layak membuat penilaian, maka PP yang paling lama tempoh penyeliaannya boleh membuat penilaian; dan
 - (d) sekiranya tiada PP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaan kurang daripada tiga (3) bulan atau 90 hari, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai penyelia yang lebih tinggi jawatannya dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.
- 5.5 Penilaian Khas PBPPP perlu disediakan oleh PP kepada PYD yang terlibat apabila diarahkan. Instrumen Penilaian Khas

PBPPP yang telah dibuat penilaian perlu dikemukakan kepada Ketua Jabatan/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Bahagian Induk di KPM mengikut tempoh yang ditetapkan bagi tujuan penyelarasan sebelum dimuktamadkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) KPM.

- 5.6 Kaedah pengiraan markah prestasi PYD bagi Instrumen Penilaian Khas PBPPP adalah seperti berikut:

$$\text{Markah Prestasi} = \frac{\text{Markah PP1} + \text{Markah PP2}}{2}$$

- 5.7 Markah prestasi yang telah dimuktamadkan akan dikemukakan kepada Unit Penyelarasan dan Pengurusan Maklumat (UPPM) BPSM untuk dimuat naik ke Sistem HRMIS. Sebarang rayuan berhubung markah penilaian prestasi perlu mematuhi prosedur rayuan markah yang telah dikeluarkan oleh PPSM KPM.
- 5.8 Sesalinan Instrumen Penilaian Khas PBPPP perlu diserahkan kepada PYD oleh PP yang telah melaksanakan penilaian sebelum dikemukakan kepada pihak yang memerlukan bagi tujuan rekod antara PYD dan PP.
- 5.9 Bagi memastikan kaedah pengendalian dan penilaian prestasi ini dapat dilaksanakan dengan berkesan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya.

LAMPIRAN A

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN PENILAIAN KHAS PBPPP**A) MAKLUMAT PYD**

NAMA : _____
 NO. KAD PENGENALAN : _____
 JAWATAN : _____
 GRED : _____
 TEMPAT BERTUGAS : _____

B) MAKLUMAT PP

NAMA : _____
 NO. KAD PENGENALAN : _____
 JAWATAN : _____
 GRED : _____
 TEMPAT BERTUGAS : _____

KOMPONEN	KRITERIA	MARKAH
D1 : PROFESIONALISME		30%
D1E1	NILAI PROFESIONALISME Keupayaan pegawai untuk mematuhi dan mempamerkan tingkah laku beretika sebagai seorang Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.	/6
D1E2	SAHSIAH Keupayaan pegawai untuk memberikan komitmen dan menunjukkan sikap profesional, kematangan emosi dan keyakinan diri untuk menyelesaikan tugas secara individu maupun secara kerja berkumpulan/ kerja sepasukan.	/4
D1E3	POTENSI Keupayaan pegawai untuk menetapkan hala tuju dan menggerakkan sumber untuk membuat keputusan serta membuat penambahbaikan dalam bidang tugas.	/4
D1E4	KEILMUAN DAN PENGETAHUAN Keupayaan pegawai untuk mengetahui, memahami dan menghayati dasar-dasar kerajaan, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta berkemampuan melaksanakan fungsi bidang tugas.	/6

LAMPIRAN A

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN PENILAIAN KHAS PBPPP

KOMPONEN	KRITERIA	MARKAH
	KESEDIAN DAN KEWIBAWAAN	
D1E5	Kesediaan dan keupayaan pegawai mematuhi arahan yang berkaitan dengan tugas serta melaksanakan tugas-tugas lain selain tugas hakiki.	/10
	D2 : SUMBANGAN	
D2E1	SUMBANGAN DAN PENGLIBATAN	
	Kesediaan pegawai untuk melibatkan diri dan memberi sumbangan profesional dan/ atau sosial di luar tugas rasmi.	/10
	D3 : KEMAHIRAN	
D3E1	PERANCANGAN TUGASAN	
	Keupayaan pegawai merangka dan merancang tugas dalam mencapai matlamat/ objektif organisasi.	/20
D3E2	PELAKSANAAN TUGASAN	
	Keupayaan pegawai melaksanakan dan menyelesaikan tugas untuk mencapai matlamat/ objektif organisasi.	/30
D3E3	KEBERHASILAN	
	Keupayaan pegawai untuk mencapai/ meningkatkan hasil kerja utama dari segi kuantiti/ kualiti/ masa/ kos yang memberi kesan kepada organisasi.	/10
	MARKAH KESELURUHAN	
		/100

Ulasan Pegawai Penilai

Tandatangan & Cop PP

Tarikh