

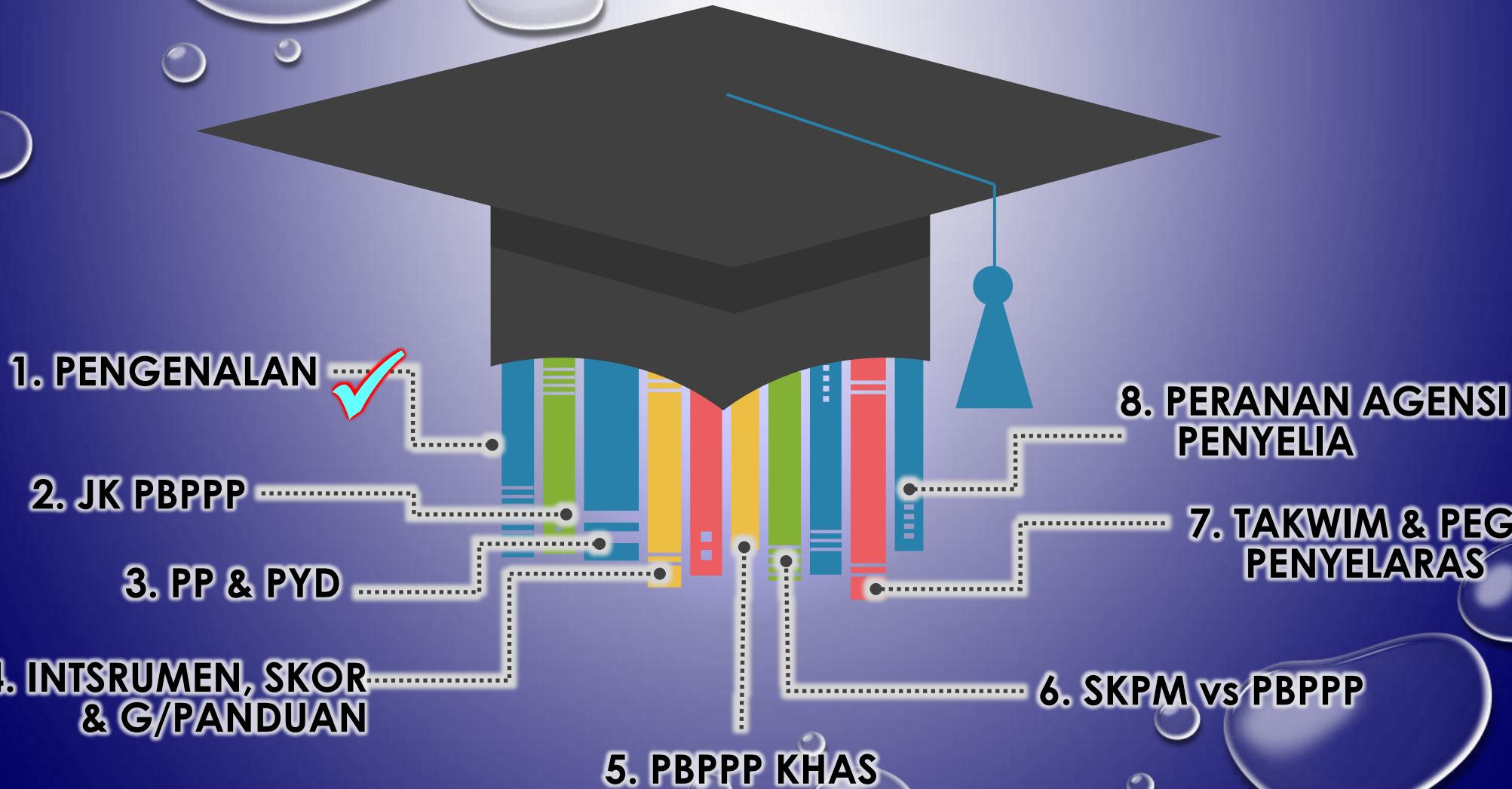


KEMENTERIAN PENDIDIKAN

TAKLIMAT OPERASI 2023

**PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

**UNIT PENILAIAN KOMPETENSI
CAWANGAN LATIHAN DAN KOMPETENSI
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**



ARAHAN PELAKSANAAN PBPPP



SURAT ARAHAN PELAKSANAAN



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Arahs 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 03-8884 6072
Faks: 03-8888 5124
Laman Web: www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KP(BPPK) 112/40 Jilid 2 (5)

Tarikh : 20 November 2015

Semua Setiausaha / Pengarah Bahagian
Kementerian Pendidikan Malaysia

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**PELAKSANAAN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN (PBPPP) MENGGANTIKAN PENILAIAN PRESTASI SEDIA
ADA DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa instrumen **Penilaian Bersepadu Pegawai Pendidikan Perkhidmatan (PBPPP)** telah dibangunkan berdasarkan keputusan dalam makmal *Government Transformation Programmes (GTP) 2.0* serta inspirasi Anjakan 4 dan 5 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013 – 2025. Mesyuarat *Delivery Task Force (DTF)* pada 19 September 2013 yang dipengerusikan oleh mantan YAB Menteri Pendidikan telah bersetuju dengan hasrat untuk melaksanakan PBPPP bermula pada tahun 2015. Oleh yang demikian, pelaksanaan PBPPP telah dijalankan di sekolah-sekolah seluruh Malaysia bermula pada 22

SURAT ARAHAN KAVEAT SKT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
(Ministry Of Education Malaysia)
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(Human Resource Management Division)
ARAS 1-5 DAN 12-14, BLOK E12, KOMPLEKS E
PUTUS PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)
Faks : +603-8888 6292
Laman web : <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KPMS.PBPSM.S.500-5/4/2(6)
Tarikh : 18 April 2016

Semua Ketua Bahagian
Kementerian Pendidikan Malaysia

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**KAVEAT BAGI PENGIRAAN KPI HRMIS MODUL SASARAN KERJA
TAHUNAN (SKT) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
(PPP) BERMULA TAHUN 2016 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA (KPM)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah bersetuju untuk memberi pengecualian (*kaveat*) dalam pengiraan KPI HRMIS terhadap Kriteria ke-4: Pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) melalui HRMIS bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Kementerian Pendidikan Malaysia berikutnya Pelaksanaan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) bermula pada tahun 2016. Salinan surat JPA adalah seperti di Lampiran I.

3. Sehubungan dengan itu, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM meminta semua PPP di KPM agar pengisian SKT menerusi PBPPP dilaksanakan sepenuhnya bermula pada tahun 2016 dan tidak lagi membuat pengisian SKT melalui sistem HRMIS. Walau bagaimanapun, sekiranya SKT melalui sistem HRMIS telah diisi sebelum ini, maka kerjasama semua PPP adalah dipohon untuk memindahkan SKT tersebut sebagai sasaran keberhasilan berdasarkan garis panduan komponen keberhasilan yang ditetapkan dalam PBPPP.

*Unit Penekadisan,
Pegawai Setia Kompetensi
Rakaman setiap tahun - 26.4.2016*





Pengecualian KPI bagi pelaksanaan SKU dan pelaksanaan Penglibatan dan Sumbangan (P&S) melalui HRMIS diberikan kepada skim Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang terlibat dengan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP). Sebelum ini, PPP telah dikecualikan daripada menggunakan SKT dan LNPT dalam HRMIS berikutan penggunaan penilaian yang berbeza iaitu PBPPP. Pengerusi bersetuju memberikan pengecualian bagi pelaksanaan SKU dan P&S kepada skim PPP dan terus menggunakan kaedah penilaian semasa iaitu PBPPP.

Sumber: *Para 4.1.5 (ii): Mesyuarat Jawatankuasa
Pemandu HRMIS ke 48 (2021)
Bertarikh 30 November 2021*



MATLAMAT & OBJEKTIF

MATLAMAT

- Meningkatkan kecekapan dan komitmen bagi melahirkan PPP yang berprestasi tinggi
- Penilaian menyeluruh yang menggabungjalinkan kompetensi dan potensi serta keberhasilan PPP
- Mendokong aspirasi ke arah pendidikan yang berkualiti tinggi

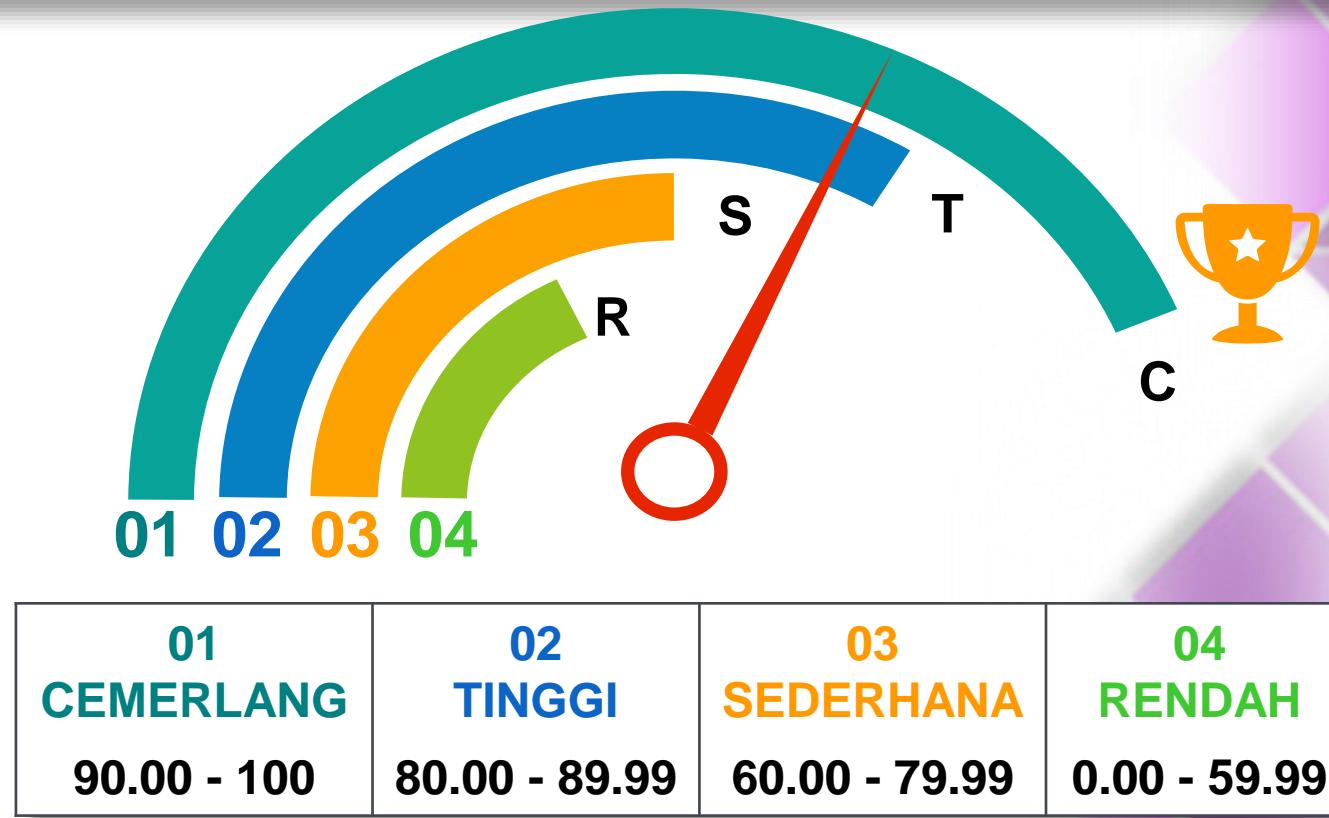
OBJEKTIF

- Menilai kompetensi dan potensi PPP
- Menilai keberhasilan (aspek peningkatan dan pencapaian) yang merupakan hasil kerja PPP
- Mengenal pasti kompetensi dan potensi PPP untuk membolehkan Program Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) dilaksanakan
- Mengenal pasti keperluan latihan untuk pembangunan laluan kerjaya PPP



KONSEP & FUNGSI PBPPP

KOMPONEN INSTRUMEN



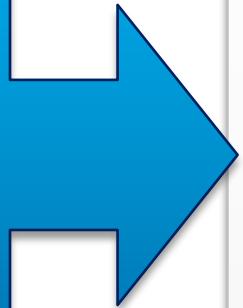
FUNGSI

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Pergerakan Gaji• APC• PPC• PPB• Kenaikan Pangkat• Laluan Kerjaya | <ul style="list-style-type: none">• Lanjut Pelajaran• TBBK• Dasar Pemisah• Peranan lain menggantikan LNPT |
|---|--|

TEMPOH PENILAIAN



- ✓ Dilaksanakan secara berterusan dalam tempoh 1 tahun penilaian
- ✓ Skor penilaian dikunci masuk semasa penilaian pertama dan akhir



 **SUDAH HANTAR**

PP mesti

- melengkapkan penilaian mengikut takwim
- SIMPAN skor semasa PENILAIAN PERTAMA
- HANTAR skor semasa PENILAIAN AKHIR
- mematuhi garis panduan pelaksanaan



SISTEM PENGURUSAN PBPPP

The screenshot shows the homepage of the e-Prestasi system. At the top, there are navigation links: UTAMA, TAKWIM, MANUAL PENGGUNA, SOALAN LAZIM, HUBUNGI KAMI, and LOG MASUK. Below this is the logo of the Ministry of Education Malaysia and the title "Modul Prestasi Pengurusan Guru". A banner reads "Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera" and "Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP)". On the left, there is a "PENGUMUMAN" section dated 07 January 2016, containing a notice about the "MAKLUMAN PBPPP 2016". In the center, there is an illustration of three people at a computer screen with the text "SEBARANG ADUAN DAN PERTANYAAN SILA EMELKAN KE aduan.eprstasi@moe.gov.my". At the bottom, it says "SISTEM MAKLUMAT GURU MODUL EPRESTASI".

e-PRESTASI

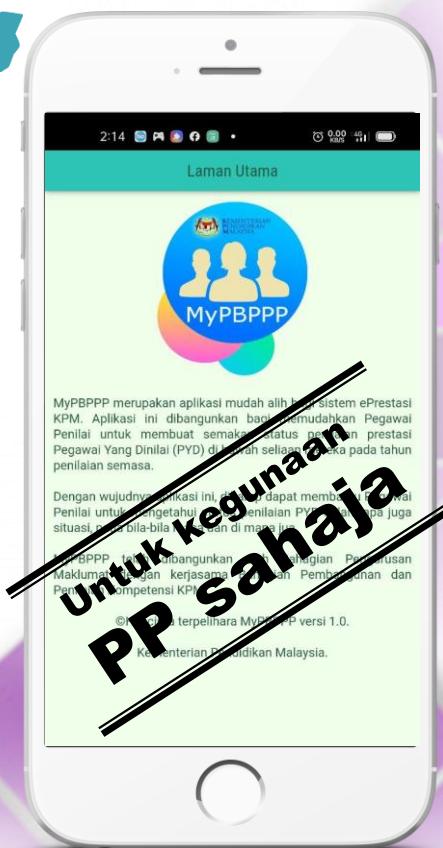


<https://eprestasi.moe.gov.my>

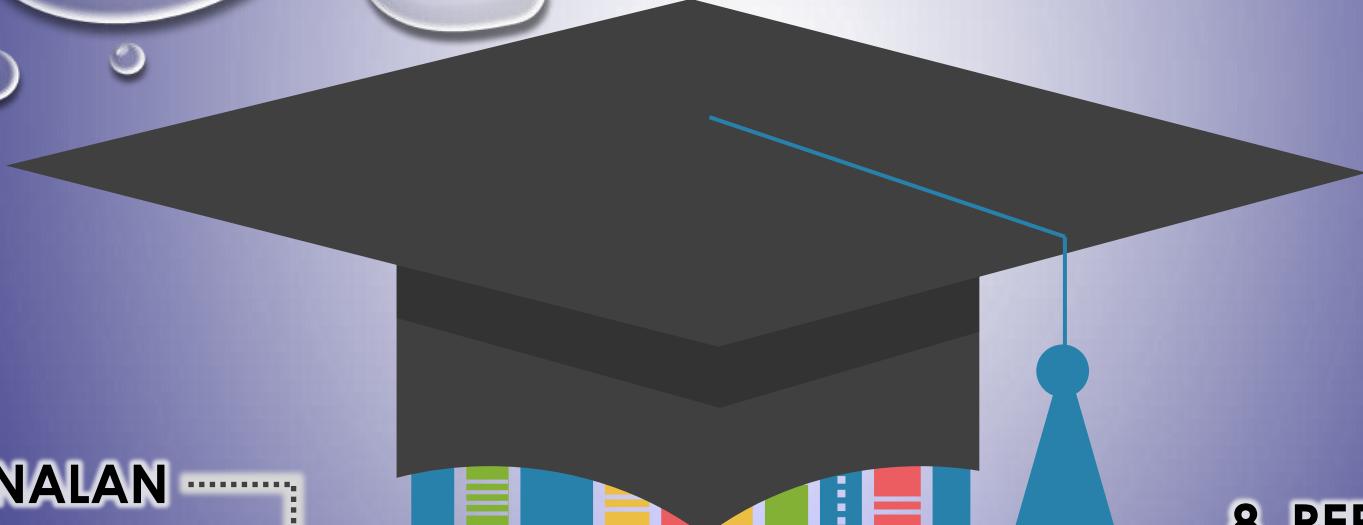
(beroperasi dalam Malaysia sahaja)



MyPBPPP



Untuk kegunaan
PP Sahaja



1. PENGENALAN

2. JK PBPPP

3. PP & PYD

**4. INSTRUMEN, SKOR
& G/PANDUAN**

**8. PERANAN AGENSI
PENYELIA**

**7. TAKWIM &PEG
PENYELARAS**

6. SKPM vs PBPPP

5. PBPPP KHAS

12. Memastikan maklumat perkhidmatan PPP tepat

11. Penyelarasan markah tidak tekal

10. Penyediaan laporan peringkat organisasi

9. Menjaga kerahsiaan skor dan dokumen terperingkat

8. Memastikan semua PYD dinilai

7. Memastikan PP menilai dalam tempoh yang ditetapkan

6. Memastikan pengurusan dokumen terperingkat

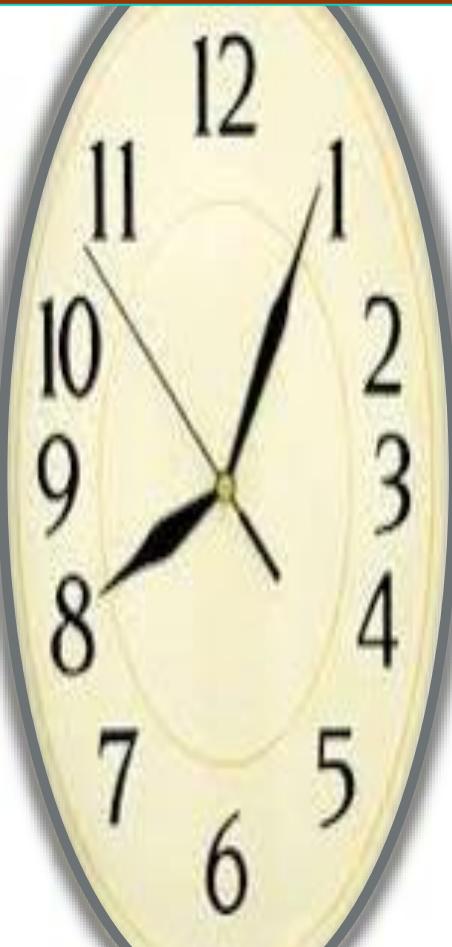
1. Merancang, menyelaras dan memantau penilaian

2. Melantik PP bagi PYD yang layak dinilai

3. Mengesahkan senarai JK dan PP organisasi yang diselia

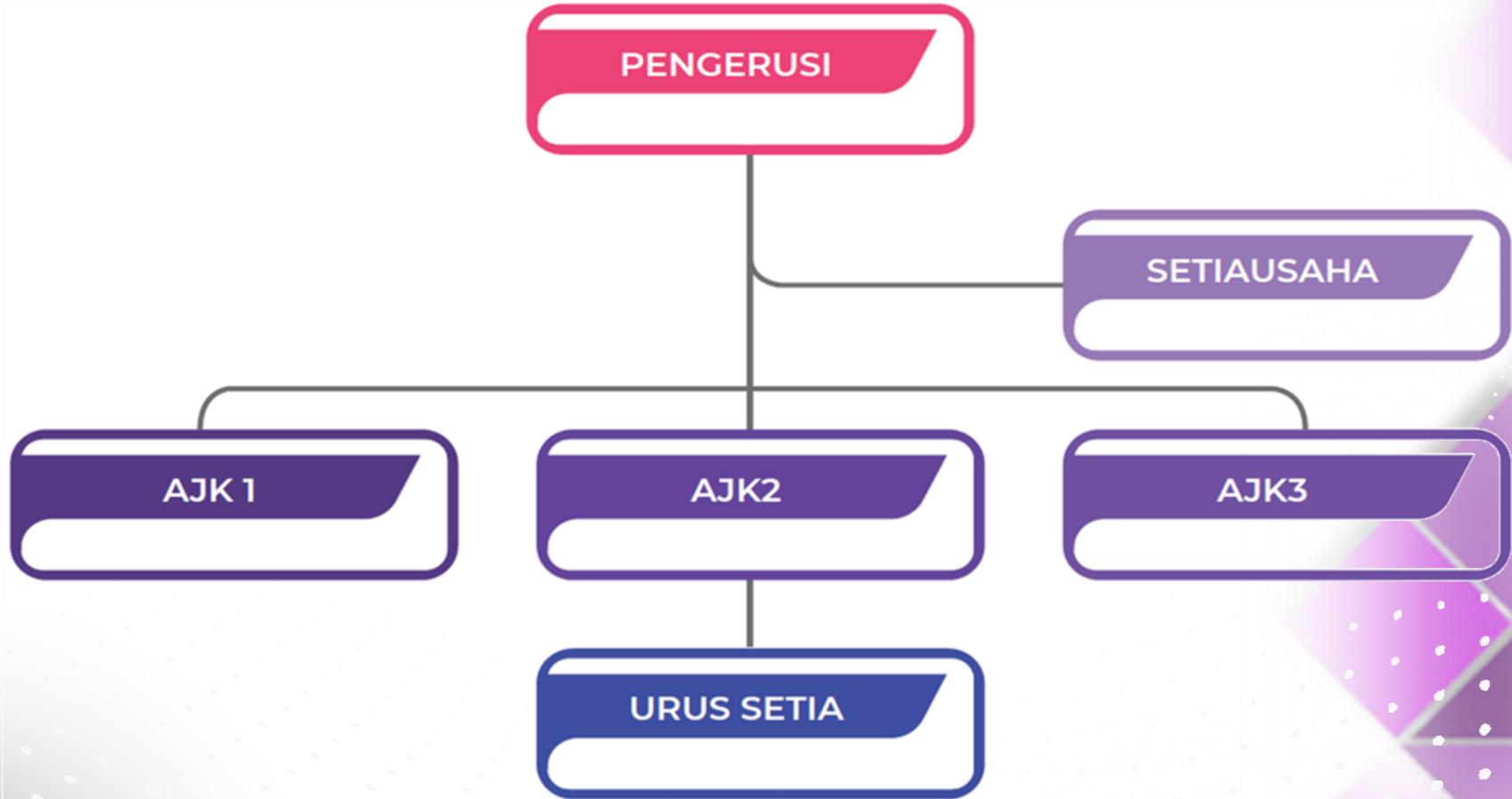
4. Merancang dan melaksanakan latihan dalaman

5. Memastikan pelaksanaan mengikut proses dan prosedur





JAWATANKUASA PBPPP



Dalam kes-kes tertentu,

- JK PBPPP boleh dianggotai oleh **sekurang-kurangnya 3 orang** iaitu Pengerusi, Setiausaha dan 1 AJK.
- AJK boleh dilantik **melebihi 3 orang (jumlah ganjil)** diluar e-Prestasi dan perlu **diminitikan** dalam minit mesyuarat . Tiada akses e-Prestasi sebagai JK tambahan.



PERANAN PENGERSI



- ❖ Menubuhkan dan melantik JK PBPPP
- ❖ Mempengerusikan Mesyuarat JK PBPPP
- ❖ Menyampaikan taklimat/ maklumat PBPPP di peringkat organisasi
- ❖ Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa
- ❖ Memastikan pelaksanaan PBPPP mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan
- ❖ Memantau pelaksanaan PBPPP di peringkat organisasi
- ❖ Mengesahkan senarai JK PBPPP dan PP yang dicetak daripada sistem e-Prestasi



PERANAN SETIAUSAHA

- ❖ Penyelaras JK PBPPP
- ❖ Menghadiri Mesyuarat JK PBPPP
- ❖ Menyediakan minit Mesyuarat JK PBPPP
- ❖ Menyediakan jadual pelaksanaan PBPPP di peringkat organisasi
- ❖ Mengurus taklimat kepada PP dan PYD di peringkat organisasi
- ❖ Menyediakan senarai cadangan PP untuk semua PPP yang layak dinilai pada tahun semasa
- ❖ Memberi latihan dalaman kepada PP di peringkat organisasi
- ❖ Memantau pelaksanaan PBPPP di peringkat organisasi
- ❖ Menjadi perantara organisasi dengan agensi yang berkaitan/ KPM
- ❖ Memastikan Fail Pengurusan PBPPP disediakan oleh urus setia
- ❖ Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.



SETIAUSAHA



PERANAN AJK



- ❖ Menghadiri Mesyuarat JK PBPPP
- ❖ Mencadangkan PP untuk semua PPP yang layak dinilai pada tahun semasa.
- ❖ Memantau pelaksanaan PBPPP di peringkat organisasi.
- ❖ Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.



PERANAN URUS SETIA



URUS SETIA

- ❖ Mengurusetiakan mesyuarat JK PBPPP.
- ❖ Menyedia dan menguruskan Fail Pengurusan PBPPP di peringkat organisasi.
- ❖ Membantu memantau pelaksanaan PBPPP di peringkat organisasi.
- ❖ Menjaga kerahsiaan prestasi PYD dan dokumen terperingkat sepanjang masa.



FAIL PENGURUSAN PBPPP (SEKOLAH)



CONTOH

PERKARA	Jumlah Terhad	Penjelasan
...	...	(a) Kebutuhan...
...	...	(b) Kebutuhan...
...	...	(c) Kebutuhan...
...	...	(d) Kebutuhan...
...	...	(e) Kebutuhan...
...	...	(f) Kebutuhan...
...	...	(g) Kebutuhan...
...	...	(h) Kebutuhan...
...	...	(i) Kebutuhan...
...	...	(j) Kebutuhan...
...	...	(k) Kebutuhan...
...	...	(l) Kebutuhan...
...	...	(m) Kebutuhan...
...	...	(n) Kebutuhan...
...	...	(o) Kebutuhan...
...	...	(p) Kebutuhan...
...	...	(q) Kebutuhan...
...	...	(r) Kebutuhan...
...	...	(s) Kebutuhan...
...	...	(t) Kebutuhan...
...	...	(u) Kebutuhan...
...	...	(v) Kebutuhan...
...	...	(w) Kebutuhan...
...	...	(x) Kebutuhan...
...	...	(y) Kebutuhan...
...	...	(z) Kebutuhan...

❖ Berdasarkan buku panduan Manual Klasifikasi Fail Sekolah (2019) yang dikeluarkan oleh KPM.

500-6 Kompetensi dan Peperiksaan

500-6/1 Peperiksaan Dalam Perkhidmatan

- 500-6/1/1 Peperiksaan Jabatan dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL)
500-6/1/2 Peperiksaan Perkhidmatan Awam (JPA)
500-6/1/3 Peperiksaan Perkhidmatan Gunasama/Kader
500-6/1/4 Program Transformasi Minda

500-6/2 Peperiksaan Dalam Perkhidmatan (TERPERINGKAT)

500-6/3 Prestasi Tahunan (TERPERINGKAT)

- 500-6/3/1 Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) (TERPERINGKAT)
500-6/3/2 Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) (TERPERINGKAT)

SENARAI SEMAK FAIL PENGURUSAN PBPPP



BORANG B

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

SEMAKAN FAIL PENGURUSAN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)

NAMA PEMANTAU	:
ORGANISASI DIPANTAU	:
TARIKH PEMANTAUAN	:

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TINDAKAN	CATATAN
1.	Fail Pengurusan PBPPP telah disediakan (sekurang-kurangnya Fail Am 435).			Urus setia	
2.	Fail telah didaftarkan sebagai fail terperingkat.			Urus setia	
3.	Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KPM tahun semasa.			Pengerusi	
4.	Senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi pada tahun semasa dicetak dari e-Prestasi dan disahkan oleh Pengerusi.			JK PBPPP	
5.	Surat Panggilan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi.			Setiausaha & Urus setia	
6.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi.			Setiausaha & Urus setia	
7.	Bukti oemakluman pelaksanaan PBPPP tahun				



TANYA & JAWAB

Siapakah yang bertanggungjawab menubuhkan JK PBPPP di organisasi?

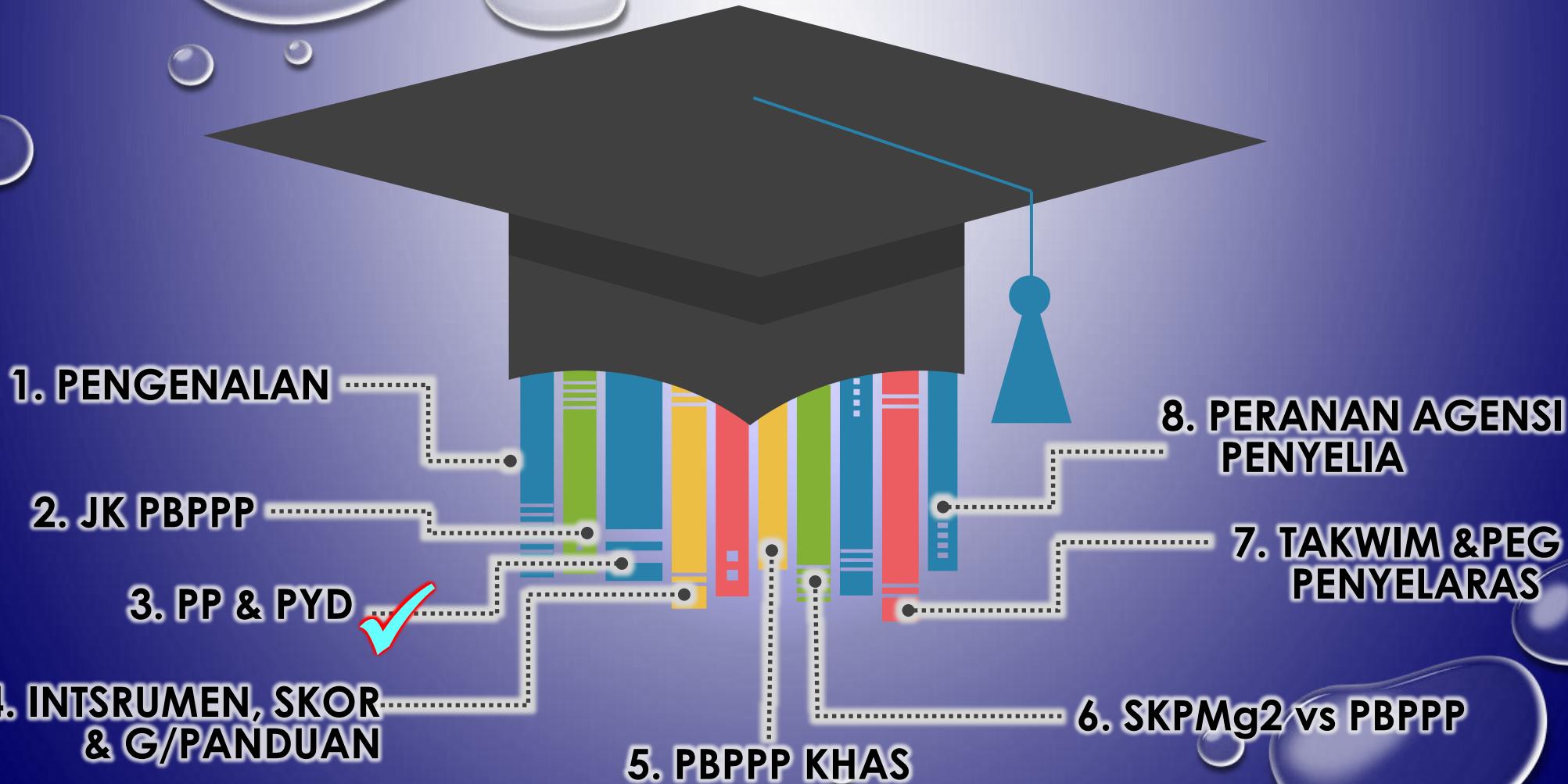
- Bidang kuasa KJ organisasi.
- KJ boleh mencadangkan pelantikan mana-mana pegawai yang berkhidmat di organisasi mengikut garis panduan pelantikan JK PBPPP.
- Pelantikan JK PBPPP perlu disahkan oleh agensi penyelia untuk pelantikan kali pertama.
- Ketua Jabatan boleh meminda JK dalam Sistem e-Prestasi pada bila-bila masa bersesuaian dengan situasi semasa organisasi.

Berapa kali keanggotaan JK boleh dipinda?

- Tidak ada had pindaan anggota JK
- Keanggotaan JK boleh dipinda pada bila-bila masa sesuai dengan situasi semasa organisasi.
- Sekiranya terdapat pindaan, senarai baharu perlu dicetak dan disahkan oleh Pengurus dan direkodkan dalam fail Penguruan PBPPP

Berapa kali Mesyuarat JK PBPPP perlu dilaksanakan oleh organisasi pelaksana dalam tempoh setahun?

- Tiada had maksimum
- Organisasi yang melaksanakan PBPPP boleh melaksanakan Mesyuarat JK PBPPP mengikut keperluan masing-masing.



KRITERIA UTAMA PEGAWAI PENILAI

1 Penilaian mesti dijalankan oleh PP yang mempunyai hubungan kerja dengan PYD



2 Sekurang-kurangnya satu gred lebih tinggi daripada PYD atau Ketua Organisasi/ Penyelia kepada PYD

3 Tiada hubungan kekeluargaan terdekat melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) antara PP dan PYD.



Sekiranya kriteria PP di atas tidak dapat dipenuhi maka PP boleh dilantik mengikut kekananan/ lama tempoh berkhidmat dalam gred semasa yang ditentukan oleh JK PBPPP organisasi



PP1 ialah pegawai atasan/ penyelia yang terdekat dengan PYD dan mempunyai hubungan kerja.

PP2 ialah pegawai atasan yang terdekat dengan PP1 dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.

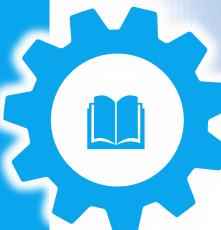
MAKLUMAT PP

PP menyelia **sekurang-kurangnya 6 bulan (180 hari)** pada tahun semasa.

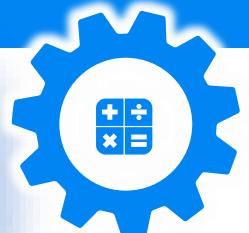
Sekiranya tiada PP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya **kurang dari 6 bulan** dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dilakukan oleh penyelia yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. Bagi kes-kes tertentu tempoh **minimum ialah 3 bulan**.



PEGAWAI PENILAI



Sekiranya PP berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, maka **PP masih boleh menjadi penilai di jabatan sebelum jika perlu.**



PP boleh dilantik dalam kalangan pegawai yang **berlainan skim perkhidmatan**.

MAKLUMAT PP

PP boleh dilantik dalam kalangan pegawai yang diarahkan **menanggung kerja**. Walau bagaimanapun pegawai tersebut **tidak layak** menilai PPP yang **menjawat jawatan setara** dengan jawatan hakiki beliau.

Sekiranya penilaian **tidak diselesaikan** oleh PP kerana bersara, meninggal dunia, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, maka **JK PBPPP Organisasi** perlu **melantik PP baru** bagi PYD tersebut.



PP perlu dilantik dalam organisasi yang sama (**Job-Based & Work Place**) **kecuali** bagi kumpulan kepimpinan organisasi, PP dilantik dalam kalangan pegawai dari organisasi yang menyelia. Contoh: PGB dan Guru Penolong Kanan dinilai oleh Pegawai di PPD.

MAKLUMAT PYD

1. PPP yang telah **dilantik oleh SPP** secara tetap atau kontrak yang berkhidmat di KPM dan agensi bawah seliaan.

2. PPP Gred **Khas (VK)** dan **DG54** ke bawah.

PPP kumpulan **JUSA (VU)**, **Guru Pinjaman** dan **KADER** tidak **dinilai** dengan PBPPP.

3. Berkhidmat di tempat bertugas **melebihi 6 bulan (180 hari)**.



**PEGAWAI
YANG
DINILAI**

6. PPP yang memangku jawatan perlu **dinilai** pada jawatan pemangkuan selepas tempoh khidmat lebih 6 bulan.

5. PPP yang diarahkan **menanggung kerja** perlu **dinilai** pada **jawatan hakiki**.

4. PPP akan menjalani **Penilaian Guru Baharu** pada tahun berikutnya jika tempoh perkhidmatan belum cukup 6 bulan.

MAKLUMAT PYD

7. Sekiranya PYD berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, maka penilaian hendaklah **dilaksanakan di jabatan PYD berkhidmat semasa.**

8. PYD yang meninggal dunia atau bersara pada tahun penilaian semasa tetapi berkhidmat melebihi 6 bulan (180 hari) **perlu dinilai**



PEGAWAI
YANG
DINILAI

10. PPP perlu **dinilai oleh dua orang PP**. Bagi jawatan tertentu seperti **Pegawai Khas, Timbalan Pengarah JPN, Pengarah JPN** yang **tiada PPD**, PYD boleh dinilai oleh **seorang PP (TP2)**.

9. PPP dalam status **Jawatan Kumpulan** perlu dinilai berdasarkan syarat tempoh penilaian.



PYD

PGB

**PENOLONG
KANAN**

PP1

**PEGAWAI DI
PPD**

PP2

**PEGAWAI DI
JPN**

**PENGETUA/
GURU BESAR**

**PEGAWAI DI
PPD**



PYD

PENYELIA
SDH

**GURU
SDH**

PP1

PEGAWAI DI
JPN

PENYELIA
SDH

PP2

PEGAWAI DI
JPN

PEGAWAI DI
JPN

Adakah semua PPP lantikan SPP perlu dinilai menggunakan instrumen PBPPP?

PPP lantikan SPP secara tetap atau kontrak perlu dinilai menggunakan instrumen PBPPP.

Walau bagaimanapun, PPP tidak layak dinilai dalam tempoh tahun penilaian semasa sekiranya:

- PPP yang baharu dilantik oleh SPP dalam tahun penilaian semasa tetapi tempoh perkhidmatan kurang dari enam (6) bulan (180 hari). PPP ini perlu menjalani Penilaian Guru Baharu pada tahun berikutnya.
- PPP ditukarkan dari KPM ke Kementerian atau Jabatan Persekutuan yang lain lebih dari enam (6) bulan (180 hari) pada tahun penilaian semasa.
- PPP dipinjamkan dari KPM ke Perkhidmatan Awam Peringkat Negeri/ Agensi Swasta atau Antarabangsa lebih dari enam (6) bulan (180 hari) pada tahun penilaian semasa.
- PPP yang menjawat Gred JUSA dan ke atas lebih dari enam (6) bulan (180 hari) pada tahun penilaian semasa.
- PPP yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh atau cuti belajar separuh gaji melebihi enam (6) bulan (180 hari) dalam tahun penilaian semasa.



TANYA & JAWAB

Saya adalah seorang Penolong Kanan Pentadbiran (PKP) di sebuah sekolah. Saya telah diarahkan menanggung kerja Pengetua sekolah tersebut kerana Pengetua asal telah meninggal dunia.

Bolehkah saya menjadi PP2 kepada PYD yang dinilai oleh Penolong Kanan Kokurikulum (PKKO) sebagai PP1?

Penolong kanan yang diarahkan menanggung kerja Pengetua layak untuk dilantik sebagai PP2 kepada PYD yang dinilai oleh mana-mana penolong kanan sebagai PP1.

Seorang Penolong Kanan di sebuah sekolah telah diarahkan menanggung kerja PGB kerana jawatan tersebut belum diisi.

Bolehkah beliau dilantik sebagai PP1 kepada penolong kanan di sekolah tersebut sepanjang tempoh kekosongan jawatan PGB?

- Penolong Kanan yang telah diarahkan menanggung kerja PGB tidak layak untuk dilantik sebagai PP kepada mana-mana penolong kanan di sekolahnya kerana jawatan hakiki yang disandangnya adalah setara dengan barisan penolong kanan yang lain.
- Kedua-dua PP untuk barisan penolong kanan perlu dilantik di peringkat agensi penyelia sekolah tersebut.



TANYA & JAWAB

Saya adalah PPP yang dilantik secara kontrak oleh SPP bermula 1 April 2021. Pada 1 September 2022, saya telah mendapat lantikan secara tetap oleh SPP.

Adakah prestasi saya perlu dinilai seperti penilaian biasa pada tahun 2022?

- Pelaksanaan penilaian prestasi bagi PPP lantikan SPP secara kontrak tetapi telah dilantik secara tetap perlu berpandukan tempoh lantikan yang terkini dalam tahun semasa penilaian.
- Berdasarkan P.U. (A) 1/2012 Bahagian IV Subperaturan 23(1) menyatakan tarikh pelantikan seseorang pegawai ke dalam perkhidmatan awam ialah tarikh dia melaporkan diri untuk bertugas, berdasarkan surat penempatan terkini yang dikeluarkan oleh Jabatan agensi penyelia melainkan jika ditentukan selainnya oleh Suruhanjaya.
- Sekiranya tempoh perkhidmatan PPP secara tetap kurang dari enam (6) bulan dalam tahun semasa penilaian, beliau akan dinilai semasa fasa Penilaian Guru Baharu yang dilaksanakan bermula dalam Januari 2023 mengikut takwim yang ditetapkan.

Penilaian dilaksanakan tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya atau faktor yang boleh dianggap sebagai unsur-unsur pilih kasih yang boleh mencemarkan nilai integriti.

KPM tidak menyediakan templat pengiraan markah penilaian



Pemberian skor antara kedua-dua PP kepada PYD adalah **SULIT**. PP1 dan PP2 boleh mengadakan perbincangan berkaitan prestasi PYD namun **tidak boleh berbincang dalam penetapan pemberian skor penilaian.**

sambungan...



Penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa PYD merupakan aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa



PP perlu menjaga kerahsiaan skor PYD



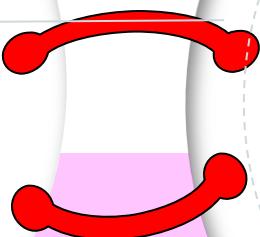
Penilaian tidak dilaksanakan secara tergesa-gesa atau dilakukan pada saat akhir

... bersambung

sambungan...



PP tidak mengambil jalan mudah dengan memberikan skor dalam lingkungan pertengahan sahaja.



Tidak memberikan perhatian yang lebih kepada perkara yang **baru berlaku**, sama ada bersifat positif atau negatif yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang pegawai.

Sebelum Penilaian

PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
Memastikan Fail Pengurusan PBPPP disediakan dan didaftarkan.	Urus Setia	Fail Terperingkat
Memastikan penerimaan Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KSU.	Pengerusi	Difailkan
Memastikan penerimaan Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP tahun semasa daripada KPM.	Pengerusi	Difailkan
Menubuhkan Jawatankuasa PBPPP organisasi.	Pengerusi	
Memastikan lantikan Jawatankuasa PBPPP didaftarkan dalam sistem e-Prestasi.	Setiausaha	Melalui e-Prestasi
Menghantar pelantikan Jawatankuasa PBPPP organisasi untuk pengesahan oleh organiasyi yang menyelia.	Setiausaha	Melalui e-Prestasi
Memastikan Jawatankuasa PBPPP disahkan oleh organiasyi yang menyelia.	Setiausaha	Melalui e-Prestasi
Mencetak Senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi.	Setiausaha	Dicetak daripada e-Prestasi dan difailkan.
Mengesah dan mengedarkan senarai Jawatankuasa kepada AJK PBPPP.	Pengerusi & Urus Setia	Senarai disahkan oleh Pengerusi
Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi.	Pengerusi dan JK PBPPP	Surat Panggilan minit mesyuarat difailkan.

Sebelum Penilaian

PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
Memastikan maklumat PPP dikemaskini sebelum penetapan/ pertukaran PP	JK PBPPP	<ul style="list-style-type: none"> Sekolah (eOperasi) Bahagian/ JPN/ PPD (e-Prestasi)
Membuat penetapan PP bagi setiap PYD	JK PBPPP	Keputusan Mesyuarat JK PBPPP
Memastikan penetapan dan pelantikan PP1 dan PP2 didaftarkan	Pengerusi/ Setiausaha	Melalui e-Prestasi
Memastikan pelantikan PP1 dan PP2 disahkan oleh organisasi yang menyelia	Pengerusi/ Setiausaha	Pengesahan oleh agensi penyelia melalui e-Prestasi
Mencetak, mengesah dan mengedarkan senarai PP	JK PBPPP	Dicetak daripada e-Prestasi dan difailkan
Memaklumkan kepada PYD pelantikan PP yang akan menilai	JK PBPPP	Senarai PP dan PYD diedarkan
Melaksanakan Taklimat/ Pemakluman PBPPP kepada semua warga organisasi.	JK PBPPP	Salinan surat panggilan program difailkan
Merekodkan kehadiran peserta Taklimat/ Pemakluman PBPPP.	Urus Setia	Difailkan
Menyediakan penajaran masa penilaian	PP	Salinan di failkan oleh JK



Semasa Penilaian

PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
Perbincangan penetapan sasaran keberhasilan	PP1, PP2 & PYD	Rekod PP
Memantau pelaksanaan PBPPP di organisasi	JK PBPPP	Direkod dan difailkan.
Mengemas kini status PYD yang tak dinilai (tercicir, tidak layak dinilai dll)	JK PBPPP	Melalui e-Prestasi
Memantau pelaksanaan Penilaian Pertama dan Akhir	JK PBPPP	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui e-Prestasi • Takwim
Merekod PP menyerahkan salinan Borang Skor kepada PYD	JK PBPPP & PP	Difailkan
Merekod PP menyerahkan salinan Borang Keberhasilan kepada PYD	JK PBPPP & PP	Difailkan
Memastikan menerima salinan Borang Pemantauan Pelaksanaan PBPPP daripada pemantau (jika ada)	JK PBPPP	Difailkan
Merekod salinan jadual penajaran masa penilaian yang disediakan oleh setiap PP	JK PBPPP	Salinan jadual difailkan
Merekod bukti PP dimaklum/ dibekal instrumen PBPPP, GP Instrumen, Panduan Pegawai Penilai, GP Komponen Keberhasilan	JK PBPPP & PP	Difailkan



Semasa Penilaian

PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
Melaksanakan bimbingan dan pementoran	PP	Rekod PP
Semakan semula sasaran keberhasilan selepas penilaian pertama (jika perlu)	PP	Rekod PP
Mengemas kini pertukaran jawatan PYD (jika ada)	Setiausaha	Melalui e-Prestasi mengikut takwim
Mengemas kini pertukaran gred PYD (jika ada)	Setiausaha	Melalui e-Prestasi mengikut takwim
Mengemas kini pertukaran tempat bertugas PYD (jika ada)	Setiausaha	Melalui e-Prestasi mengikut takwim
Mengemas kini pertukaran status kedudukan PYD (jika ada)	Setiausaha	Melalui e-Prestasi mengikut takwim
Mengemas kini penetapan PP baharu bagi PP yang telah bertukar (jika ada)	JK PBPPP	<ul style="list-style-type: none">Diminitkan dalam mesyuarat JK dan difailkanMelalui e-Prestasi, dicetak dan difailkan



Selepas Penilaian

PERKARA	TINDAKAN	CATATAN
Menyemak senarai PYD yang perlu dibuat pelarasan markah (jika ada)	JK PBPPP	Melalui e-Prestasi
Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP untuk tujuan pelarasan markah akhir PYD yang terlibat (jika ada)	JK PBPPP	Surat Panggilan dan minit mesyuarat difaiklan
Memasukkan markah akhir PYD yang diselaraskan (jika ada)	Pengerusi/ Setiausaha	Melalui e-Prestasi
Menghantar markah akhir PYD yang diselaraskan (jika ada)	Pengerusi	Melalui e-Prestasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

SENARAI SEMAK PEGAWAI PENILAI PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)

Bil	PERKARA	YA	CATATAN
1.	Menyediakan jadual/ penjajaran masa penilaian bagi setiap PYD.		
2.	PP berbincang dengan PYD berkaitan:		
	a. Penetapan sasaran keberhasilan		
	b. Prestasi PYD bagi Penilaian Pertama		
	c. Melaksanakan bimbingan dan pementoran		
	d. Semakan semula sasaran keberhasilan selepas penilaian pertama (jika perlu)		
	e. Prestasi PYD bagi Penilaian Akhir		
3.	Memasukkan skor PYD bagi Penilaian Pertama dan Akhir dalam sistem e-Prestasi.		

CONTOH 1: PERANCANGAN PENJAJARAN MASA PENILAIAN



SEKOLAH KEBAN [REDACTED]

CADANGAN PENJAJARAN MASA PELAKSANAAN PBPPP 2017

NAMA APP : NOOR AFFENDI BIN AB. JANI (PENOLONG KANAN PENTADBIRAN)

CONTOH

BIL	NAMA PYD	AKTIVITI/ TARikh												Catatan	
		PENILAIAN PERTAMA						PENILAIAN AKHIR							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	NOOR HUDA BINTI CHE LAH	17/2	Seperti Tarikh Pencerapan Yang Ditetapkan Oleh Pentadbiran Sekola Selepas Sesi Pencerapan Dilaksanakan	18/5	22/6	18/5	13/7	Seperti Tarikh Pencerapan Yang Ditetapkan Oleh Pentadbiran Sekola Selepas Sesi Pencerapan Dilaksanakan	16/11	16/11	23/12				
2.	MOHD IQBAL BIN ABD RAZAK	17/2		18/5	22/6	18/5	13/7		16/11	16/11	23/12				
3.	MAHAT BIN ABD HAMID	17/2		19/5	22/6	19/5	13/7		17/11	17/11	23/12				
4.	ROHAMIDA BT AB RASHID	17/2		19/5	22/6	19/5	13/7		17/11	17/11	23/12				
5.	FARHANA BINTI SAADUD DIN	17/2		23/5	22/6	23/5	14/7		20/11	20/11	23/12				
6.	ROHAYATI BINTI LATEH	17/2		23/5	22/6	23/5	14/7		20/11	20/11	23/12				
7.	TAN MENG CHIN	17/2		24/5	22/6	24/5	14/7		21/11	21/11	23/12				
8.	MOHAMAD SAMAD BIN SAIMAN	17/2		24/5	22/6	24/5	14/7		21/11	21/11	23/12				
9.	NOR ZIAH BINTI MUSTAFA	17/2		24/5	22/6	25/5	25/7		22/11	22/11	23/12				
10.	SITI RUZAINIAH BINTI KUSNUN	3/6		24/5	22/6	25/5	25/7		22/11	22/11	23/12				
11.	NORHAYATI BT LASIMIN	3/6		25/5	22/6	26/5	25/7		23/11	23/11	23/12				
12.	MOHAMAD SAMAD BIN SAIMAN	3/6		25/5	22/6	26/5	25/7		23/11	23/11	23/12				

Nota:

1.	Bincang Penetapan Keberhasilan	2.	Pencerapan 1
3.	Perbincangan 1	4.	Penilaian Keberhasilan 1
5.	Key in skor Penilaian 1 (ePrestasi)	6.	Pementoran 1
7.	Semakan Semula Keberhasilan	8.	Pencerapan 2
9.	Perbincangan 2	10.	Penilaian Keberhasilan 2
11.	Pementoran 2	12.	Key in skor Penilaian Akhir (ePrestasi)

CONTOH 2: PERANCANGAN PENJAJARAN MASA PENILAIAN



SEKOLAH KEBANGS [REDACTED]

PERANCANGAN PELAKSANAAN PBPPP 2017 (JANUARI – JUN) PENILAIAN PERTAMA

NAMA PR [REDACTED] SHAH [REDACTED] BAKAR
JAWATAN PENOLONG KANAN HEM

BIL	PYD	AKTIVITI/ TARikh							
		Bincang Penetapan Keberhasilan	Penerapan	Pemotoran/ Perbincangan 1	Penilaian Keberhasilan 1	Key in skor Penilaian 1 (ePrestasi)	Pemotoran/ Perbincangan 2	Semakan Semula Keberhasilan	Catatan
1.	MD HASHIM BIN MAT SALLEH (GAB – PP1)	17/1	5/4	5/4	19/5	14/6	11/7	11/7	
2.	MASHITAH BINTI AHMAD (GAB – PP1)	17/1	7/4	7/4	19/5	14/6	11/7	11/7	
3.	AZMAN BIN KHALID (GBK – PP1)	18/1	18/4	18/4	23/5	14/6	14/7	14/7	
4.	MUSTAFA BIN HARUN (GAB – PP2)	18/1	21/4	21/4	23/5	14/6	14/7	14/7	
5.	KHAIMI BINTI MAHMOOD (GAB – PP1)	18/1	11/4	11/4	23/5	14/6	21/7	21/7	
6.	NOOR HAIZA BINTI MOHD IZAM (GAB – PP1)	20/1	28/4	28/4	24/5	14/6	18/7	18/7	
7.	NURUL AIN BINTI NORAZMAN (GAB – PP1)	20/1	20/4	20/4	24/5	14/6	18/7	18/7	

CONTOH

KANDUNGAN PANDUAN PELAKSANAAN PBPPP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)



KUALITI • PRODUKTIVITI • MODENISASI

Kandungan Dokumen

1. **Manual PBPPP**
2. **GP Penilaian Komponen Keberhasilan**
3. **Soalan Lazim**

1. PENGENALAN

2. JK PBPPP

3. PP & PYD

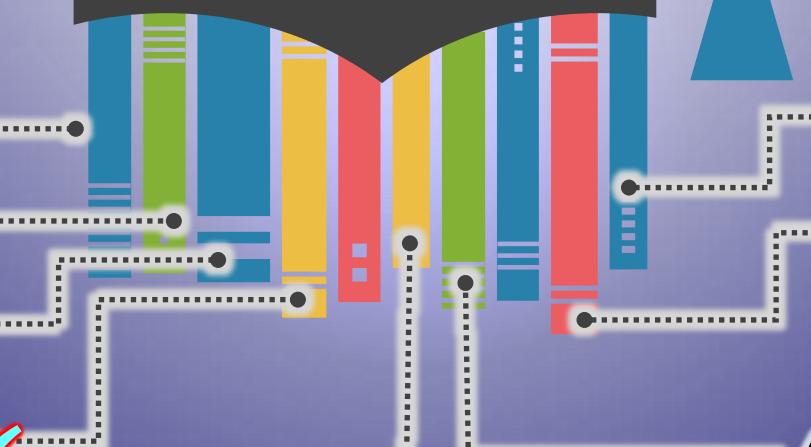
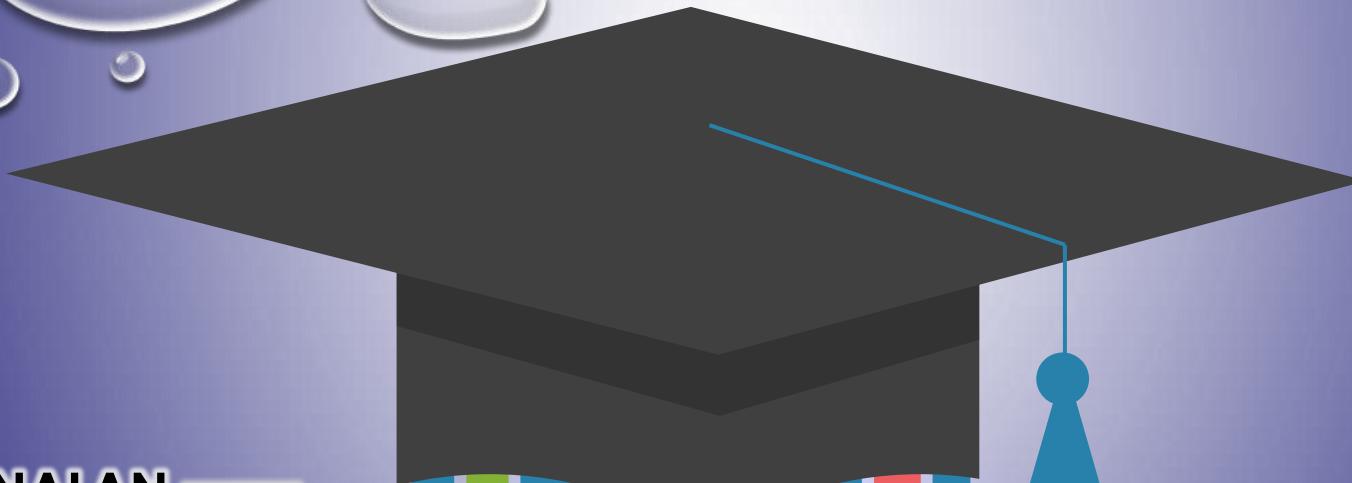
**4. INSTRUMEN, SKOR
& G/PANDUAN**

5. PBPPP KHAS

6. SKPM vs PBPPP

**8. PERANAN AGENSI
PENYELIA**

**7. TAKWIM & PEG
PENYELARAS**





KOMPONEN INSTRUMEN



G E N E R I K

Semua PPP dinilai berdasarkan Dimensi, Elemen dan Aspek yang sama

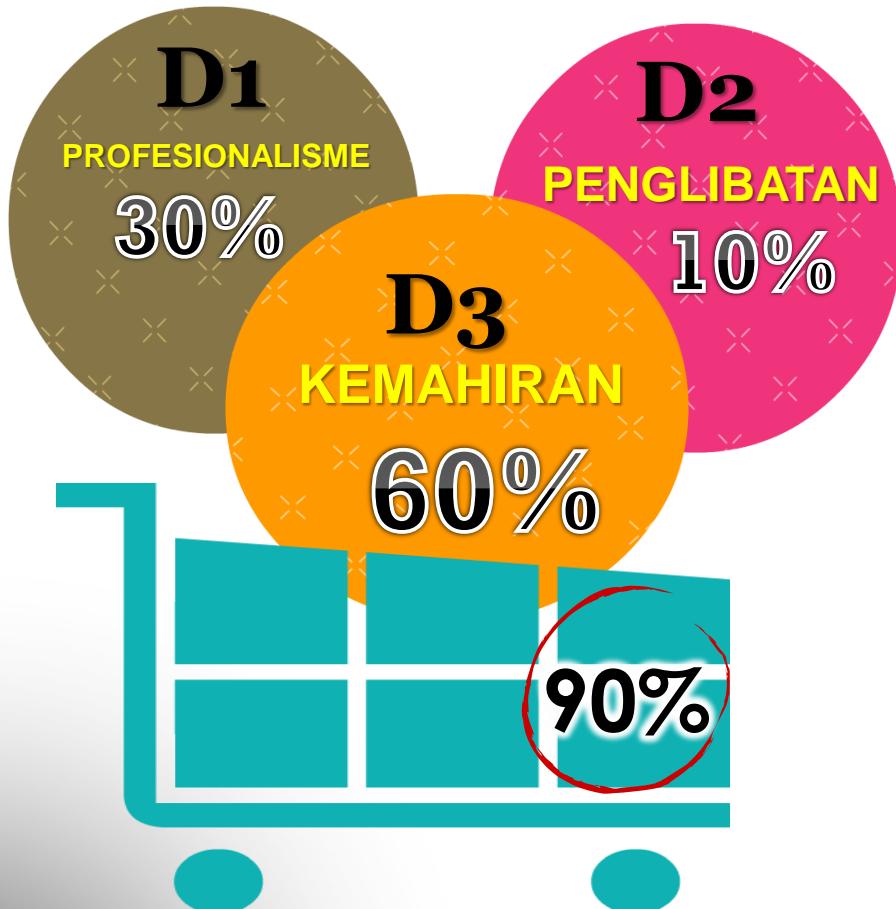
F U N G S I O N A L

Dinilai berdasarkan pengetahuan dan kemahiran berdasarkan bidang tugas PPP

K E B E R H A S I L A N

Dinilai berdasarkan peningkatan dan pencapaian hasil kerja berdasarkan bidang tugas PPP

WAJARAN MENGIKUT DIMENSI





KUMPULAN INSTRUMEN PBPPP

- Guru Bimbingan Kaunseling
- Kaunselor Bahagian, JPN, PPD, & IPG, KM
- SISC+, SIPartners+
- Pegawai Pusat Perkhidmatan Pendidikan (3PK)

- Jurulatih Sukan dan Seni

* Jurulatih dalam bidang sukan dan seni di Sekolah Sukan dan Sekolah Seni

- Guru
- Pensyarah

*Pengajaran dan Pembelajaran – GAB dan Pensyarah yang terlibat dalam PdP di sekolah atau institusi pendidikan

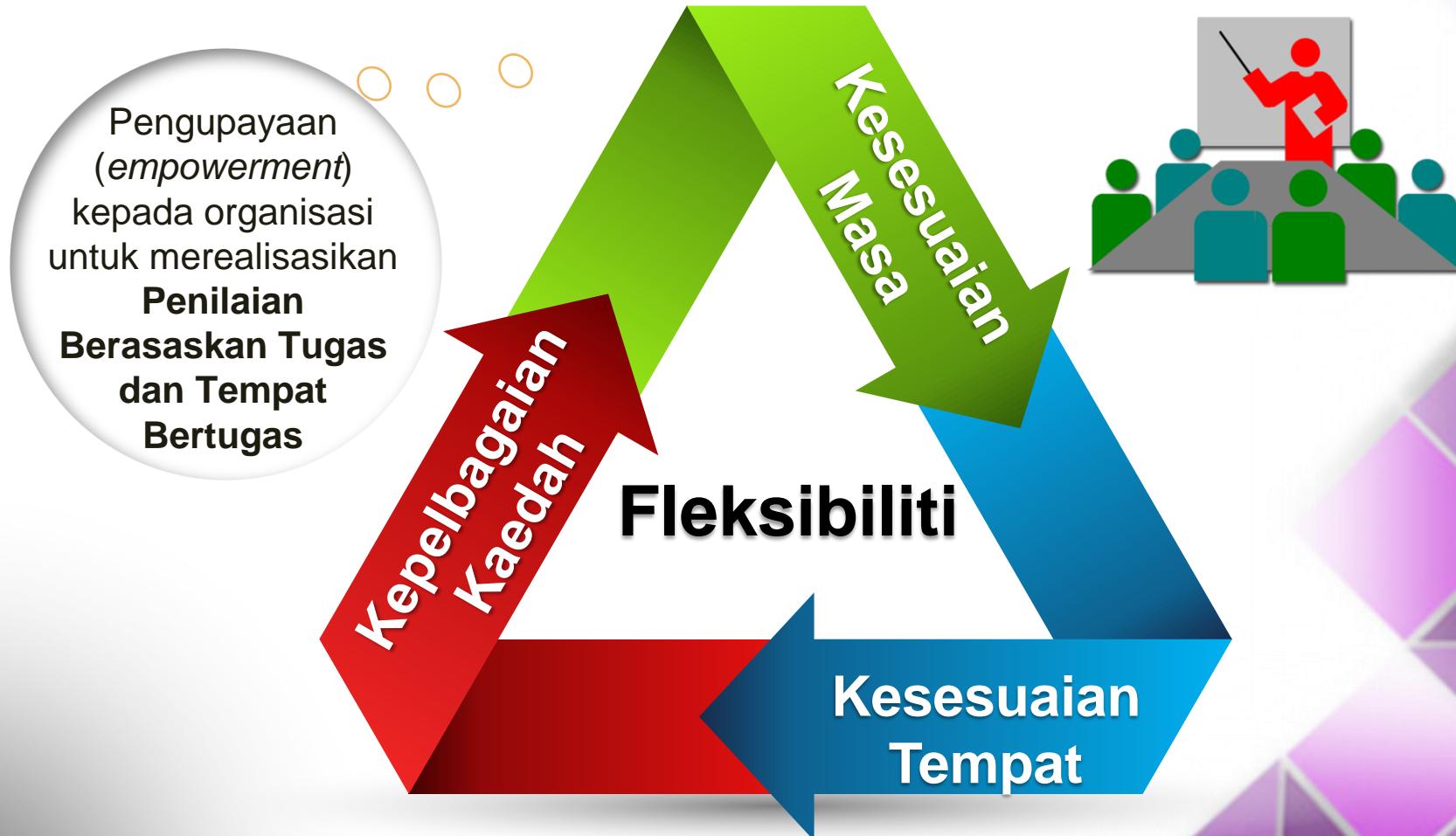


- Pegawai di Bahagian, Institusi Pendidikan, JPN dan PPD

*Pengurusan dan Pentadbiran (B) – Pegawai di Bahagian KPM, Institusi Pendidikan, JPN dan PPD yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran tanpa pengajaran dan pembelajaran



FLEKSIBILITI PBPPP





FORMAT INSTRUMEN PBPPP

Deskripsi bagi aspek yang dinilai

Aras Penilaian (rubrik untuk penentuan aras penilaian bagi aspek yang dinilai).

KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	ARAS PENILAIAN				
				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
D	PROFESIONALISME			5	4	3	2	1
E1	NILAI PROFESIONAL							
A1.1	AMALAN PROFESIONAL	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotisme, <i>non-partisan</i>, <i>neutrality</i> dan mematuhi tata kelakuhan sebagai penjawat awam mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja keguruan mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kaunseling- berdasarkan Akta 580 (GBKSM dan Kaunselor) 	<p>Pemerhatian:</p> <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-kaerah lain yang sesuai boleh digunakan.</p>	<p>Mengetahui, dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika dengan konsisten.</p>	<p>Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan serta mempamerkan tingkah laku beretika.</p>	<p>Mengetahui dan memahami etika kerja yang berkaitan tetapi kurang mempamerkan tingkah laku beretika.</p>	<p>Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta kurang mempamerkan tingkah laku beretika.</p>	<p>Kurang mengetahui dan kurang memahami etika kerja yang berkaitan serta tidak mempamerkan tingkah laku beretika.</p>

Cadangan kaedah-kaedah penilaian yang sesuai



DIMENSI

Menggambarkan konstruk yang hendak dinilai



ELEMEN

Pembolehubah bagi sesuatu dimensi (konstruk)



ASPEK

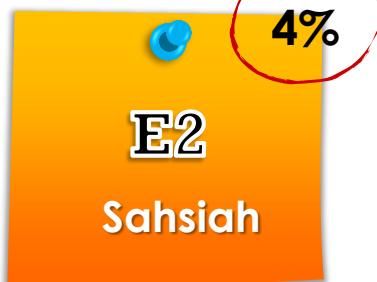
Perincian tentang perkara yang dinilai dalam sesuatu elemen



GENERIK – DIMENSI 1

DIMENSI 1 – PROFESIONALISME

30%



A1.1 Amalan Profesional
A1.2 Hubungan dengan Pelanggan

A2.1 Mengutamakan Pencapaian
A2.2 Kepantasan Bertindak
A2.3 Kematangan Emosi dan Keyakinan Diri
A2.4 Budaya Kerja Sepasukan
A2.5 Berfokuskan Pelanggan

A3.1 Kepimpinan Berwawasan dan Membuat Keputusan
A3.2 Penyesuaian Perubahan
A3.3 Keinginan Menimba Pengetahuan
A3.4 Pemikiran Kreatif dan Inovatif

A4.1 Dasar-dasar Kerajaan
A4.2 Peraturan dan Pekeliling
A4.3 Penguasaan Bidang Tugas
A4.4 Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)

A5.1 Kesediaan menjalankan Arahan/ Tugas-tugas Lain
A5.2 Keupayaan melaksanakan Bimbingan Pementoran

*PPP yang berkhidmat kurang dari 5 tahun pada tahun penilaian semasa TIDAK AKAN DINILAI



GENERIK – DIMENSI 2

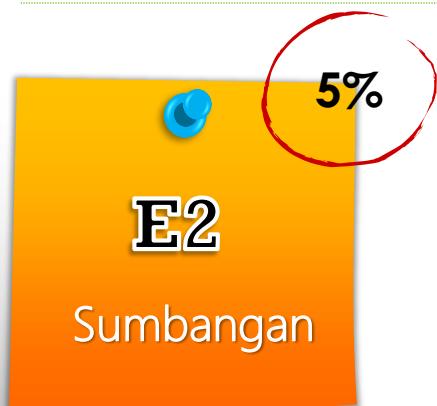
sambungan...

DIMENSI 2 – PENGLIBATAN

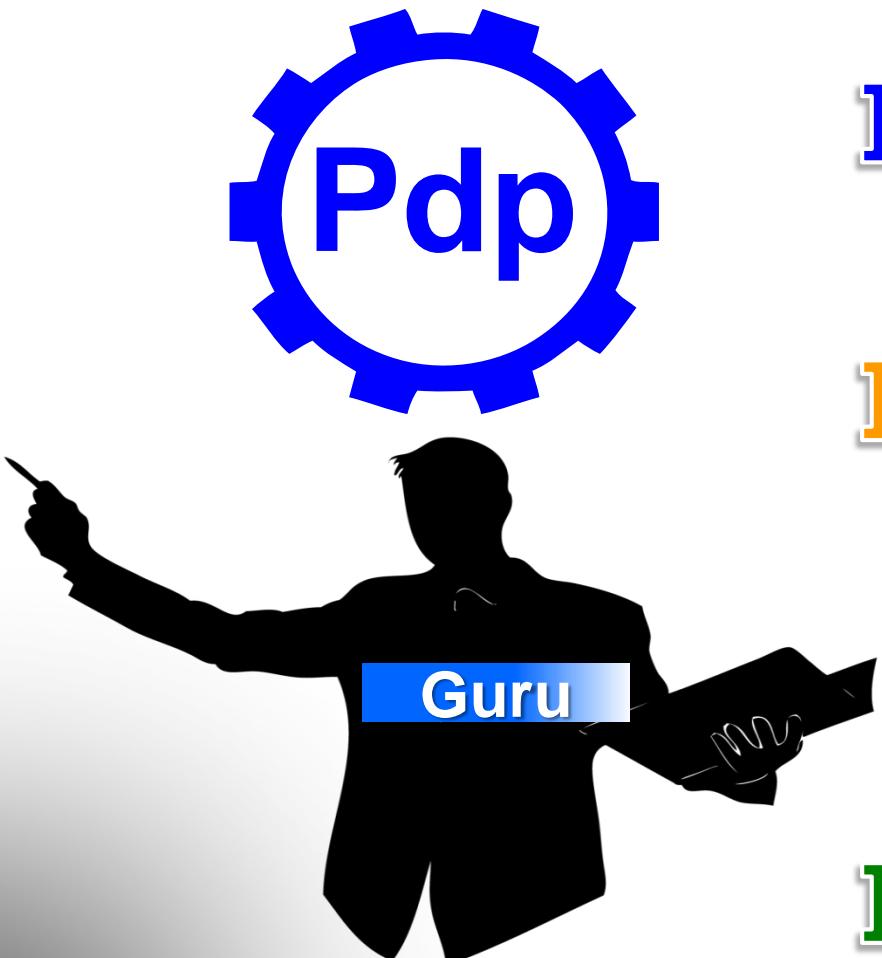
10%



A1.1 Jalinan dan Jaringan (*Networking and Linkages*)



A2.1 Sumbangan Profesional dan/ atau Sosial



DIMENSI 3

60%

E1

Perancangan (20%)

- A1.1 Pengetahuan
- A1.2 Perancangan
- A1.3 Pengetahuan Pentaksiran

E2

Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Penyampaian
- A2.2 Penggunaan Sumber Pendidikan
- A2.3 Kemahiran Komunikasi
- A2.4 Teknik Penyoalan
- A2.5 Penglibatan dan Penguasaan Pembelajaran Murid

E3

Pentaksiran (10%)

- A3.1 Penilaian Prestasi Murid



DIMENSI 3

60%

E1 Perancangan (20%)

- A1.1 Pengetahuan
- A1.2 Perancangan
- A1.3 Pengetahuan Pentaksiran



E2 Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Penyampaian
- A2.2 Penggunaan Sumber Pendidikan
- A2.3 Kemahiran Komunikasi

E3 Pentaksiran (10%)

- A3.1 Penilaian Prestasi Pelajar/Peserta





DIMENSI 3

60%

E1

Kepimpinan Instruksional (25%)

- A1.1 Pencapaian Matlamat
- A1.2 Perancangan dan Pembangunan Pengajaran
- A1.3 Perkongsian Pengetahuan dan Pengalaman
- A1.4 Penyeliaan Dan Pemantauan
- A1.5 Pembelajaran dan pengajaran

E2

Pengurusan (25%)

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

E3

Kepimpinan Organisasi (10%)

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



DIMENSI 3

60%

E1

Kepimpinan (20%)

- A1.1 Berwawasan dan Mempunyai Visi dan Misi
- A1.2 Kepimpinan Organisasi

E2

Pengurusan (25%)

- A2.1 Pengurusan Strategik
- A2.2 Pengurusan Sumber
- A2.3 Pengurusan Program

E3

Kepimpinan Organisasi (15%)

- A3.1 Komunikasi Berkesan
- A3.2 Perkongsian Pintar





DIMENSI 3

60%



E1

Perancangan (10%)

- A1.1 Perancangan dan Hala Tuju
- A1.2 Perancangan Program (*Outreach*)
Perkhidmatan B&K

E2

Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Pengurusan Fail dan Buku Rekod
- A2.2 Pengurusan Bilik Bimbingan dan Kaunseling
- A2.3 Melaksanakan Program dan Aktiviti
- A2.4 Pengendalian dan Pelaporan Sesi
- A2.5 Pelaporan/ Dokumentasi Program
- A2.6 Pengendalian Program Kaunseling Berfokus
- A2.7 Pengendalian Kelab Kaunseling dan
Pembimbing Rakan Sebaya (PRS)

E3

Pentaksiran (20%)

- A3.1 Penilaian Khidmat Pelanggan
- A3.2 Pengendalian Ujian Psikometrik
- A3.3 Membantu Menyelesaikan Masalah dan
Membuat Keputusan
- A3.4 Penganalisan dan Penilaian Program

DIMENSI 3

60%

E1

Perancangan (20%)

- A1.1 Perancangan Perkhidmatan
- A1.2 Perancangan Pemantauan

E2

Pelaksanaan Aplikasi Psikologi dan Kaunseling (30%)

- A2.1 Pelaksanaan Perkhidmatan Kaunseling (Sesi Kaunseling, Bimbingan/ Konsultasi/ Advokasi)
- A2.2 Aplikasi Instrumen Psikometrik/ Ujian Psikologi
- A2.3 Pelaksanaan Perkhidmatan

E3

Pentaksiran Psikologi dan Kaunseling (10%)

- A3.1 Penilaian Perkhidmatan Kaunseling dan Pemantauan



DIMENSI 3

60%



E1

Perancangan (20%)

- A1.1 Pengetahuan Bidang Tugas
- A1.2 Perancangan dan Persediaan
- A1.3 Pengurusan Maklumat

E2

Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Bimbingan/Coaching & Mentoring kepada klien
- A2.2 Komunikasi
- A2.3 Intervensi

E3

Pentaksiran (10%)

- A3.1 Pelaporan

DIMENSI 3

60%

E1

Perancangan Intervensi/ (Re)habilitasi (15%)

- A1.1 Pengetahuan Bidang Khusus
- A1.2 Perancangan



E2

Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Pengendalian Sesi Intervensi/ (Re)habilitasi
- A2.2 Penggunaan Bahan/Alat Intervensi/ (Re)habilitasi
- A2.3 Kemahiran Komunikasi
- A2.4 Konsultasi



E3

Penilaian (15%)

- A3.1 Penilaian Sesi Intervensi/ (Re)habilitasi

FUNGSIONAL – JURULATIH

DIMENSI 3

60%

E1

Perancangan (20%)

- A1.1 Perancangan Program Pembangunan dan Latihan
- A1.2 Pengetahuan Pentaksiran

E2

Pelaksanaan (30%)

- A2.1 Pengurusan Latihan/ Aktiviti
- A2.2 Penggunaan Sumber dan Peralatan
- A2.3 Pengendalian Sesi Latihan/ Aktiviti
- A2.4 Komunikasi Berkesan Sesi Latihan/ Aktiviti
- A2.5 Laporan Program/ Aktiviti

E3

Pentaksiran (10%)

- A3.1 Penganalisan Program Pembangunan Atlet/ Murid
- A3.2 Penilaian Program Pembangunan dan Latihan/ Aktiviti Atlet/ Murid





INSTRUMEN DAN GP INSTRUMEN BAHARU

D1 PROFESIONALISME

E1 NILAI PROFESIONAL

ASPEK A1.1: AMALAN PROFESIONAL					RUBRIK				
HURAIAN									
<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui, memahami, mematuhi dan mempamerkan tingkah laku beretika sebagai seorang Pendidik. <ul style="list-style-type: none"> - 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. 					RUBRIK				
KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut:	CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH	
D1	PROFESIONALISME		Penilaian dapat dibuat berdasarkan contoh yang berikut: - Sertifikat dan - Donat mampangkok - Donat mampangkok - Jangan jangan donat - Jangan jangan donat	HURAIAN		ARAS PENILAIAN			
E1	NILAI PROFESIONAL			CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH	
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</i>, <i>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.	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.

III • mengutamakan kepentingan negara berbanding dengan kepentingan peribadi
• mendukung dasar-dasar dan aspirasi kerajaan

III



Kandungan Dokumen

1. Manual PBPPP
2. GP Instrumen
3. Instrumen
4. GP Penilaian Komponen Keberhasilan
5. Contoh Penulisan Sasaran Keberhasilan



CONTOH RUBRIK 1

GENERIK A1.1: AMALAN PROFESIONAL

Keupayaan pegawai untuk:

- mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan etika kerja penjawat awam
- mengetahui, memahami, menghayati dan mempamerkan patriotisme, *non-partisan*, *neutrality* 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)

ARAS PENILAIAN				
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 RUBRIK



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 tetapi tidak secara berterusan.	<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:



CONTOH RUBRIK 2

PT (A) A1.4: PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN

Keupayaan pegawai untuk:

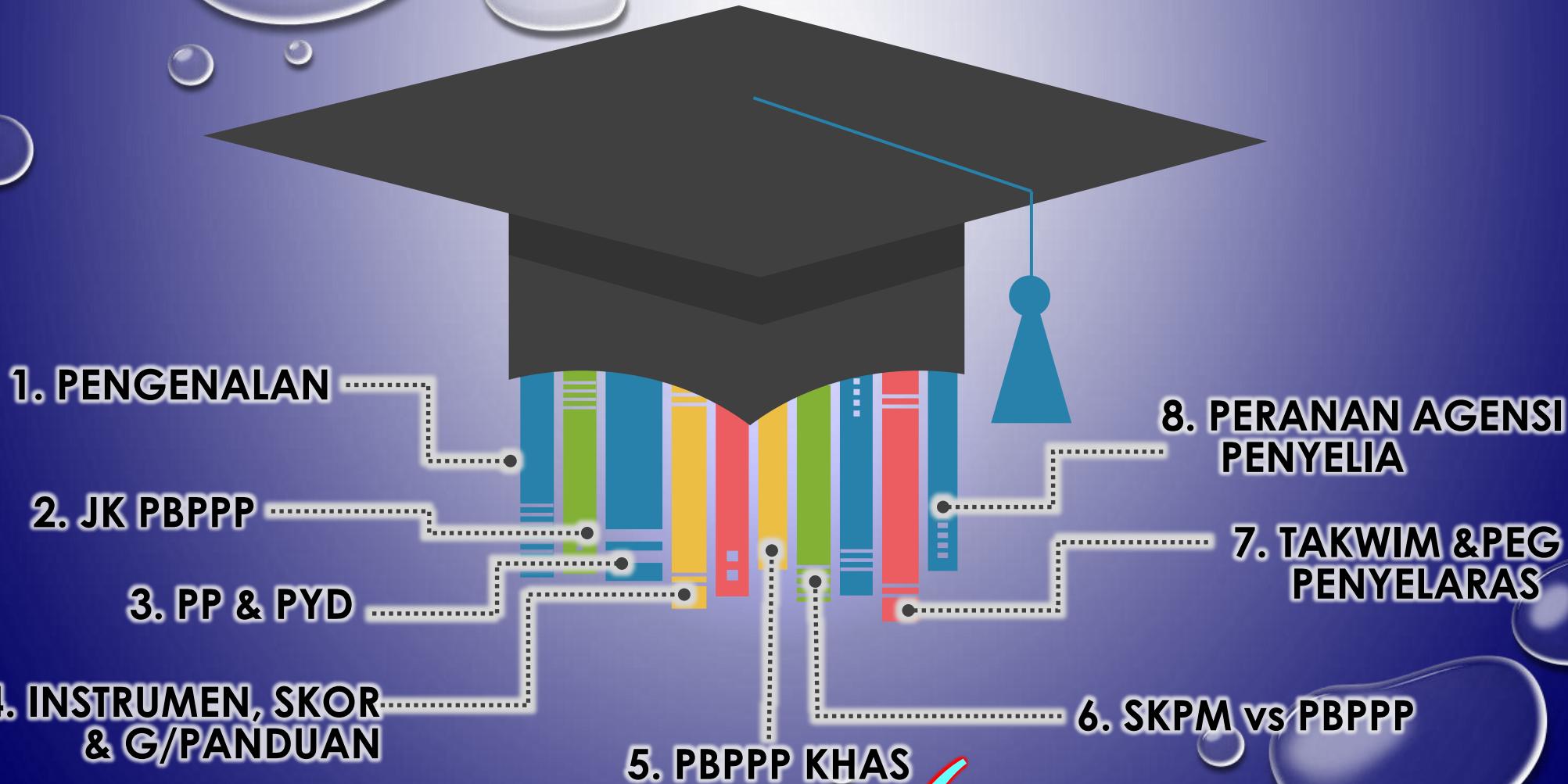
- menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas
- mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas
- memantau operasi organisasi mengikut bidang tugas
- memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas

ARAS PENILAIAN				
CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	MEMUASKAN	LEMAH
5	4	3	2	1
Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai secara konsisten.	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan tetapi kurang memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Kurang melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan kurang memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.	Kurang melaksanakan penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan operasi organisasi secara berkesan dan tidak memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas kepada pegawai.



HURAIAN RUBRIK

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



SURAT PEMAKLUMAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
(Ministry Of Education Malaysia)
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(Human Resource Management Division)
ARAS 3-5 DAN 12-14, BLOK E12, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Telpon : +603-8884 6000 (Talian Umum)
Faks : +603-8888 6292
Laman web : <http://www.moe.gov.my>

Ruj.Kami : KPM.500-6/5/2 Jld. 4 (18)

Tarikh : 20 September 2022

SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datu/ Dr./ Tuan/ Puan,

PELAKSANAAN PENILAIAN KHAS PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP) DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormat saya memohon untuk menarik perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Datu/ Dr./ Tuan/ Puan berhubung perkara di atas.



PENGGUNAAN

5. Oleh yang demikian, BPSM telah mengenal pasti keperluan untuk membangunkan instrumen Penilaian Khas bagi menilai prestasi tahunan Pegawai Yang Dinilai (PYD) yang tidak selesai penilaian tahun sebelumnya. Bagi memastikan Penilaian Khas ini digunakan dengan penuh tanggungjawab, Ketua Jabatan perlu mengemukakan justifikasi PYD yang tidak selesai penilaian kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing agar kesahan kes dapat dikenal pasti.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN PENILAIAN KHAS PBPPP

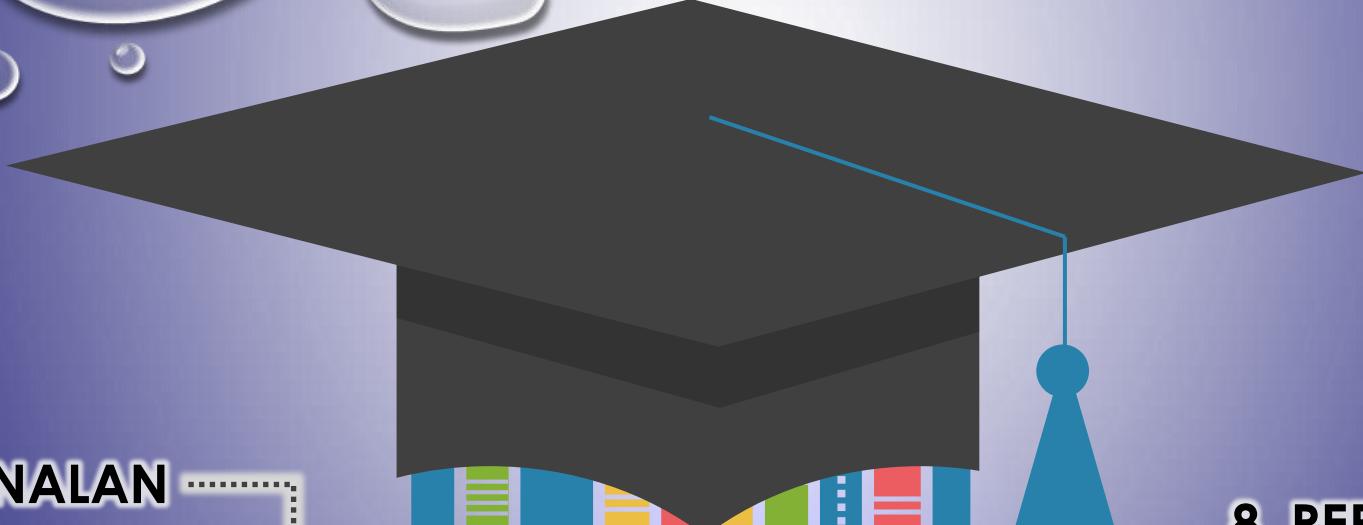
A) MAKLUMAT PYD

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 memperkenalkan tingkah laku beretika sebagai seorang Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.	/6
D1E2	SAHSIAH Keupayaan pegawai untuk memberikan komitmen dan dedikasi dalam kerjanya bagi mencapai tujuan yang dikehendaki	



1. PENGENALAN

2. JK PBPPP

3. PP & PYD

**4. INSTRUMEN, SKOR
& G/PANDUAN**

5. PBPPP KHAS

6. SKPM vs PBPPP

**8. PERANAN AGENSI
PENYELIA**

**7. TAKWIM & PEG
PENYELARAS**





ISU-ISU YANG DIBANGKITKAN OLEH
PENTADBIR SEKOLAH TENTANG
PERTINDAHAN FUNGSI DAN TUGAS
DALAM PELAKSANAAN PBPPP
(INSTRUMEN FUNGSIONAL PdP)
DAN PENCERAPAN SKPM
(STANDARD 4: PdPC)

PERSOALAN

MESYUARAT PENYELARASAN
PELAKSANAAN PBPPP DAN SKPM
KPM PADA 23 NOVEMBER 2022
BPSM DAN JN.

DIDAPATI TIADA PERTINDANAN
FUNGSI DAN TUGAS BAGI KEDUA-
DUA INSTRUMEN TERSEBUT

SOLUSI

PERBANDINGAN FUNGSI PdP (PBPPP) DENGAN STD 4 (SKPM)

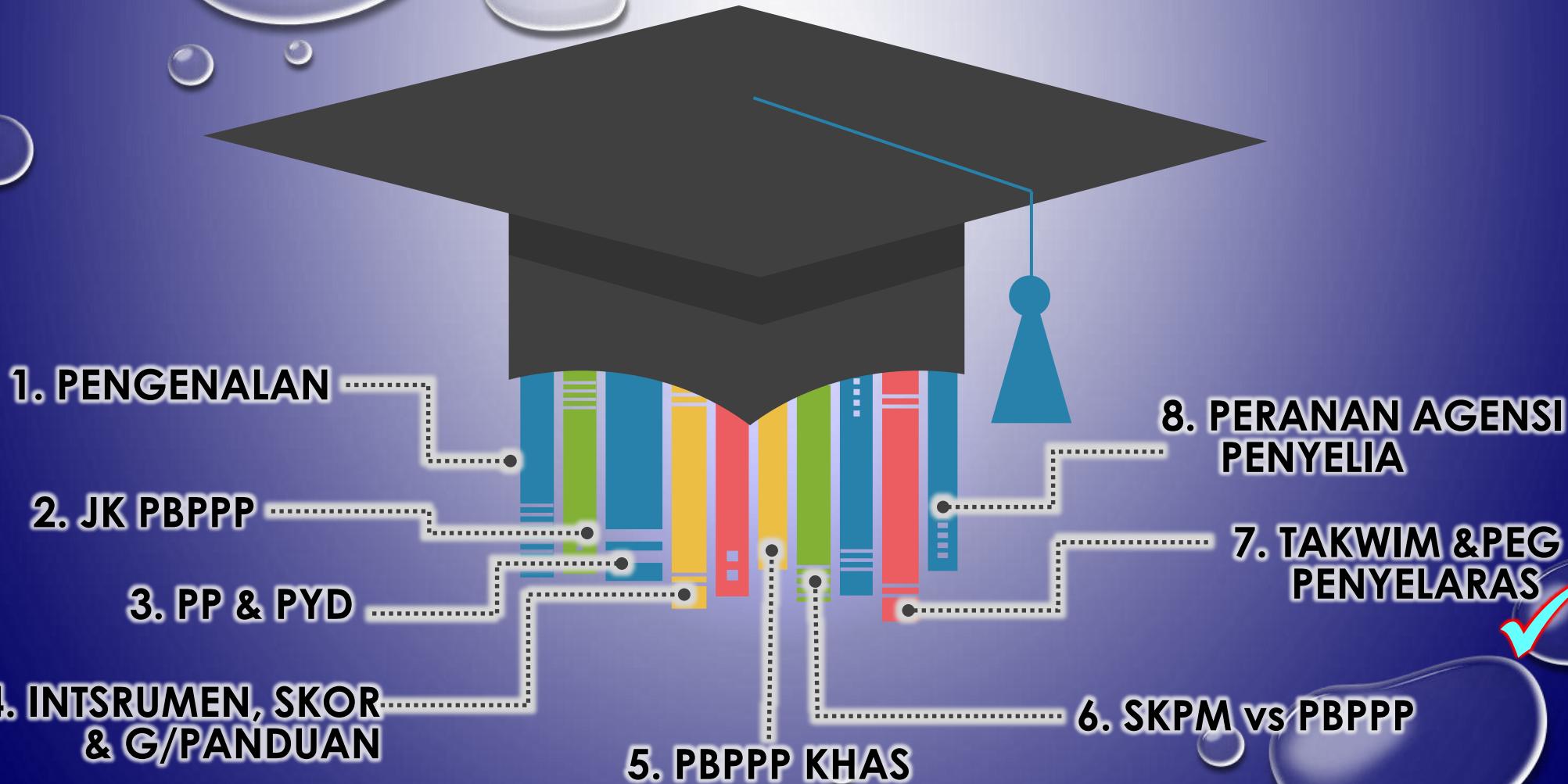


PERKARA	PdP (PBPPP)	STD 4 SKPM (PdP)
Tujuan Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> Menilai tahap kompetensi dan potensi PYD Menilai prestasi kerja tahunan PYD 	<ul style="list-style-type: none"> Alat penilaian/Panduan Pelaksanaan PdP Guru. Sebagai salah satu kaedah Pelaksanaan Tanggung Jawab Ketua Nazir Sekolah di bawah Seksyen 117(a) Akta Pendidikan 1996
Tempoh Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian sepanjang tahun dan melibatkan PYD yang layak dinilai dalam tahun penilaian semasa PP memasukkan keputusan penilaian dalam Sistem e-Prestasi untuk Penilaian Pertengahan Tahun dan Akhir Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian sepanjang tahun melibatkan semua guru. Skor penilaian dimasukkan ke sistem oleh Guru Data

PERBANDINGAN FUNGSI PdP (PBPPP) DENGAN STD 4 (SKPM)



PERKARA	PdP (PBPPP)	STD 4 SKPM (PdP)
Bilangan PP	<ul style="list-style-type: none">• 2 orang	<ul style="list-style-type: none">• Seorang penilai yang terdiri daripada PGB atau yang diberi kuasa oleh PGB.
Kaedah Penilaian	<ul style="list-style-type: none">• Menggunakan pelbagai kaedah yang sesuai• Konsep Job-Based & Work Place	<ul style="list-style-type: none">• Pencerapan/ Pemerhatian PdP oleh penilai.



TAKWIM PELAKSANAAN PBPPP 2023



1 MAC -31 MAC

Kemaskini Maklumat

- Kemaskini maklumat pegawai (Bhgn/ JPN/ PPD)
- Pelantikan PP Kump. Pengurusan oleh agensi menyelia
- Pelantikan Jawatankuasa PBPPP Organisasi
- Kelulusan Jawatankuasa PBPPP Organisasi oleh agensi menyelia
- Pelantikan Pegawai Penilai di organisasi
- Kelulusan Pegawai Penilai organisasi oleh agensi menyelia



3 APRIL -27 JUN

Penilaian Pertama

- Pengisian Skor Penilaian Pertama
- Penyerahan Salinan Borang Skor



28 JUN -
16 JULAI

Penyelenggaraan Sistem



17 JULAI -
1 SEPTEMBER

Kemaskini Pertukaran



17 JULAI -
30 SEPTEMBER 2023

Pertukaran Pegawai Penilai





TAKWIM PELAKSANAAN PBPPP 2023

4 SEPTEMBER-
1 DISEMBER

Penilaian Akhir

- Pengisian Skor Penilaian Akhir
- Penyerahan Salinan Borang Skor

*Butang HANTAR
diaktifkan pada
2 OKTOBER - 1 DISEMBER



2 DISEMBER -
10 DISEMBER

Penyelenggaraan Sistem



11 DISEMBER -
22 DISEMBER

Pelarasan Markah

- Pelarasan Markah Tidak Tekal



23 DISEMBER -
7 JANUARI 2024

Penyelenggaraan Sistem



8 JANUARI 2024 -
16 FEBRUARI 2024

Penilaian Guru Baharu 2023

- Penetapan dan Penilaian Guru Baharu



PEGAWAI PENYELARAS PBPPP 2023



MUHAMMAD FARHAN BIN MOHD SUHAILI
Perlis, Kedah, Kedah & Perak



MOHD FAIZAL BIN ABD MANAF
Pahang, Terengganu, Kelantan



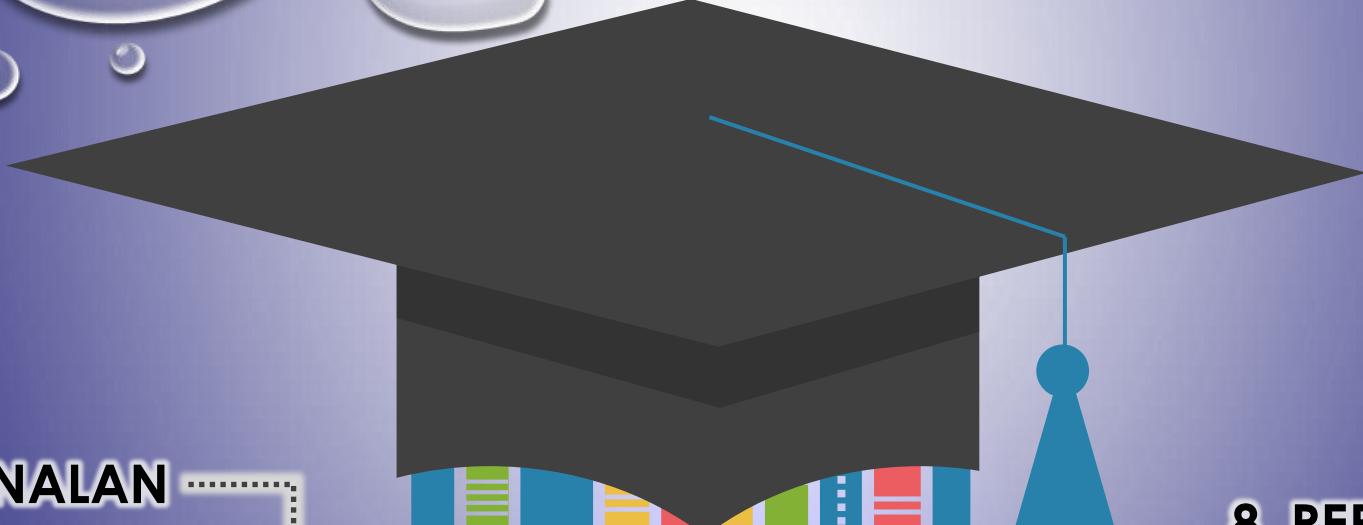
MAHDY BIN ABDUL AZIZ
Johor, Melaka, N Sembilan, WP Putrajaya, Selangor, Bahagian Operasi Sekolah & Bahagian Cawangan

MOHD FAIZUL FIRDAUS BIN MOHD ZULKIFLI
Sabah, WP Kuala Lumpur, WP Labuan & Bahagian KPM



NOOR AMINAH BINTI ISMAIL @ ALI
Sarawak, Pengurusan Tertinggi KPM





1. PENGENALAN

2. JK PBPPP

3. PP & PYD

**4. INSTRUMEN, SKOR
& G/PANDUAN**

5. PBPPP KHAS

6. SKPM vs PBPPP

**8. PERANAN AGENSI
PENYELIA**

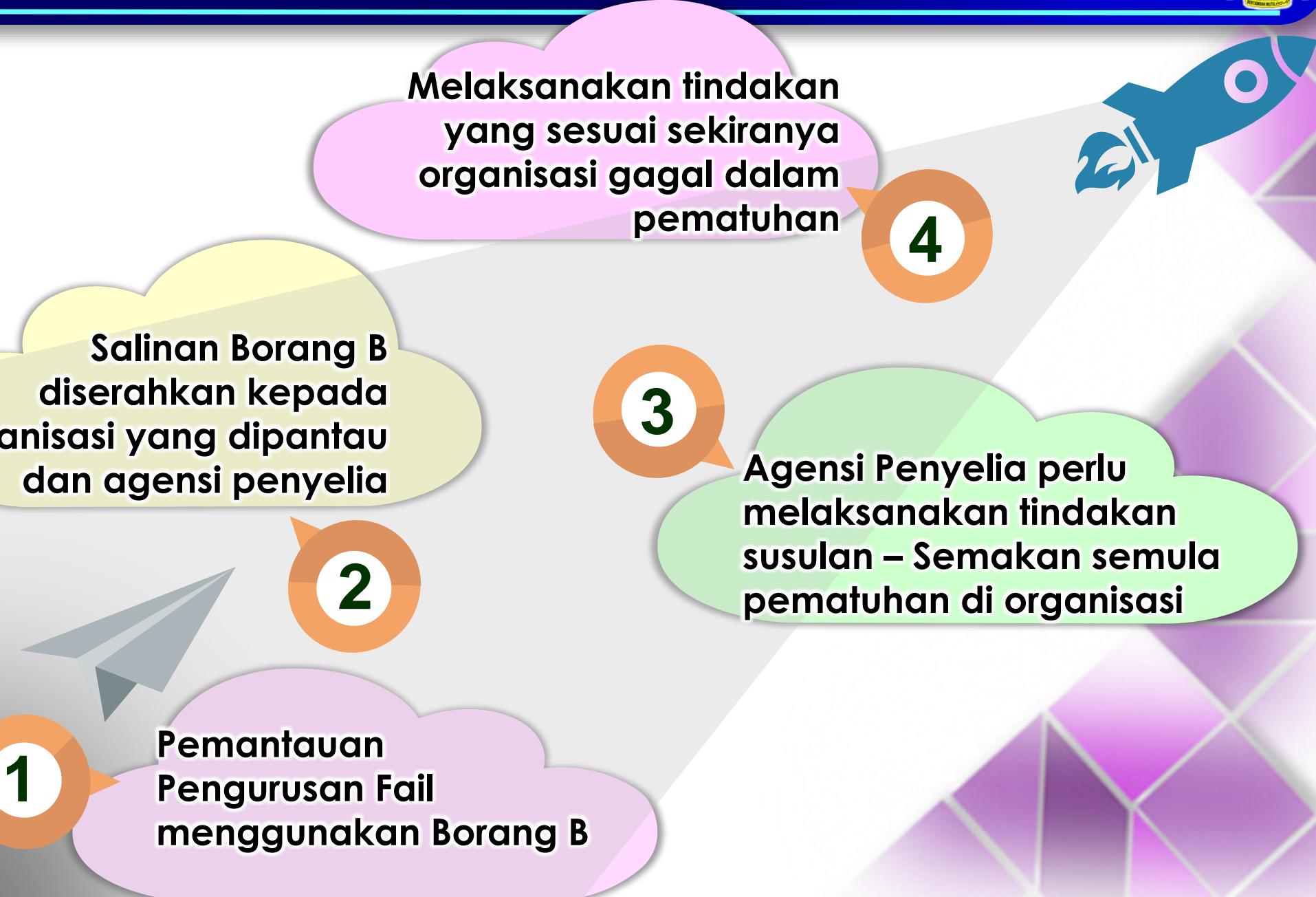
**7. TAKWIM & PEG
PENYELARAS**



PERANAN AGENSI PENYELIA

- ❖ Melantik PP bagi Pengurusan Tertinggi agensi seliaan
- ❖ Menyemak dan mengesahkan pelantikan JK oleh agensi seliaan kali pertama.
- ❖ Menyemak dan mengesahkan pelantikan PP oleh agensi seliaan kali pertama.
- ❖ Set semula JK dan PP yang telah diluluskan bagi agensi seliaan
- ❖ Set semula kata laluan bagi organisasi agensi seliaan.
- ❖ Kemas kini/ menetapkan PYD Tidak Dinilai bagi Pengurusan Tertinggi agensi seliaan.
- ❖ Pertukaran keluar PYD Pengurusan Tertinggi agensi seliaan.
- ❖ Menetapkan PP1 dan PP2 tercicir bagi Pengurusan Tertinggi agensi seliaan.
- ❖ Membuat pertukaran PP bagi Pengurusan Tertinggi agensi seliaan.
- ❖ Set semula pelarasan markah bagi agensi seliaan.
- ❖ Melaksanakan pelarasan markah penilaian tidak tekal bagi Pengurusan Tertinggi agensi seliaan
- ❖ Memantau status pelaksanaan, status penilaian, status pertukaran, status pelarasan markah bagi agensi seliaan.
- ❖ Melaksanakan penyampaian maklumat kepada agensi seliaan
- ❖ Menyelaraskan isu dan masalah yang berlaku di agensi seliaan sebelum aduan dibuat
- ❖ Melaksanakan pemantauan pelaksanaan

PROSEDUR PEMANTAUAN/ INTERVENSI



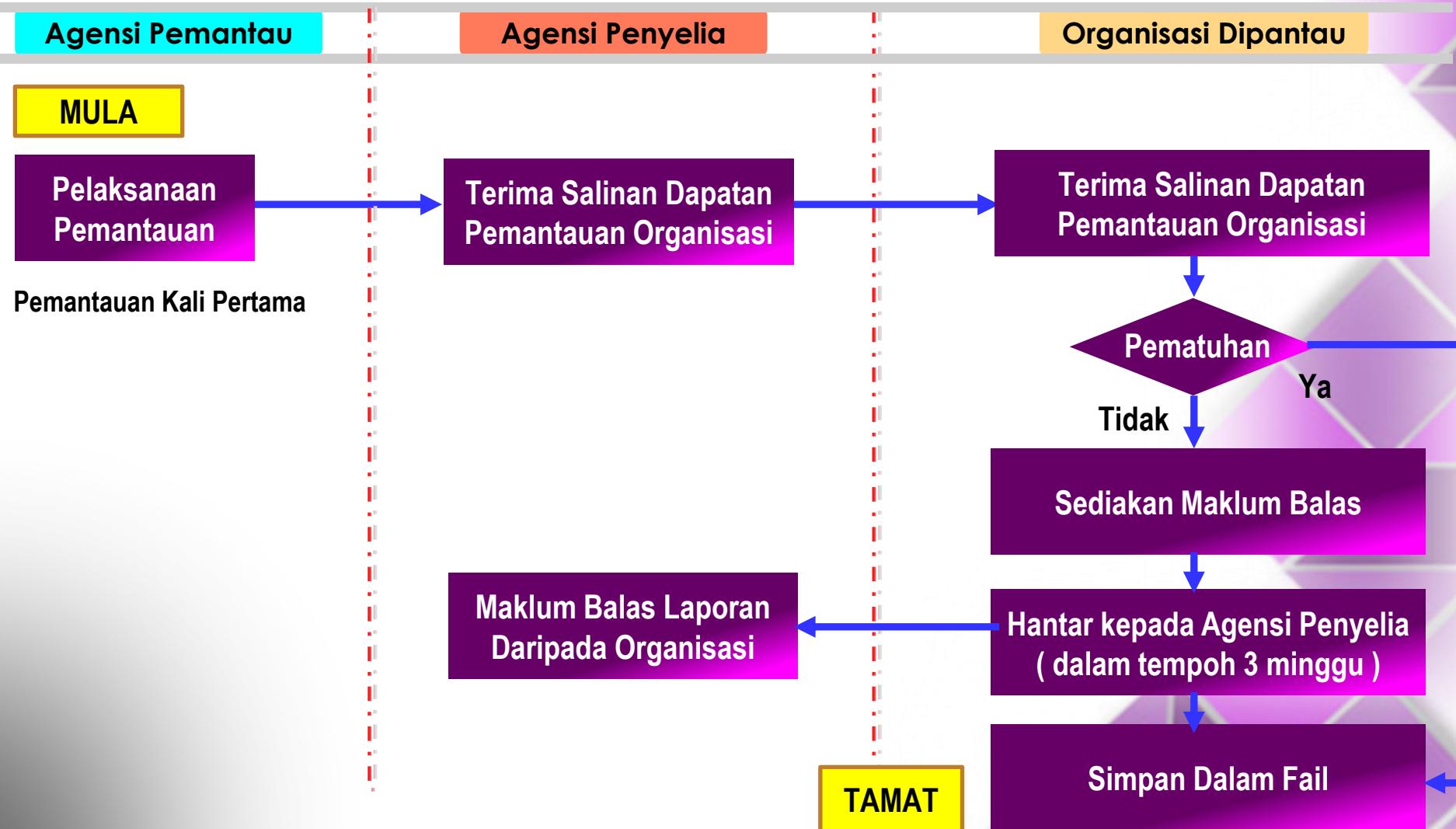
JUSTIFIKASI PEMANTAUAN/ INTERVENSI





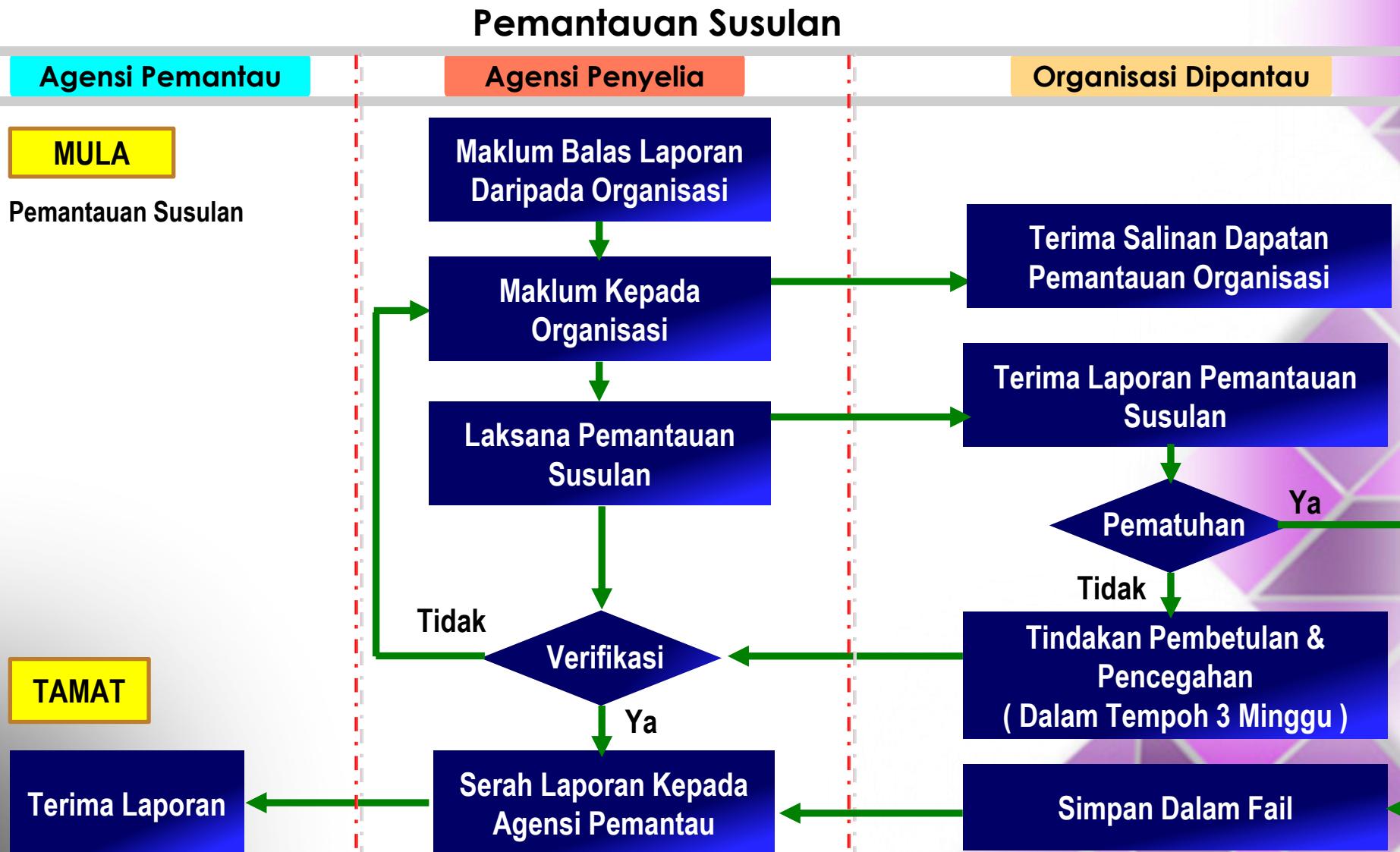
CARTA ALIR PELAKSANAAN

Pemantauan Kali Pertama





CARTA ALIR PROSEDUR PEMANTAUAN





KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**“KEBERSAMAANINI TIADA AKHIRNYA
SEPAKAT AKRAB TOLERANSI UNGGUL”**

“K I T A S A T U”

TERIMA KASIH