



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | KAEDAH PENILAIAN | | | | ARAS PENILAIAN | | | |
|------|---|--|--|------------------|-------------------|--------------------|---|--|---|--|
| | | | PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | LEMAH |
| | | | SEMAKAN BAHAN (A) | TEMU BUAL (B) | PENCERAPAN (C) | PEMERHATIAN (D) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| D3 | KEMAHIRAN | | | | | | | | | |
| E1 | KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL | | | | | | | | | |
| A1.1 | PENCAPAIAN MATLAMAT | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> merancang strategi untuk mencapai matlamat organisasi melaksanakan strategi untuk mencapai matlamat organisasi menyelia pelaksanaan strategi untuk mencapai matlamat organisasi menilai pelaksanaan strategi untuk penambahbaikan berterusan bagi mencapai matlamat organisasi | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> buku program/ brosur laporan minit mesyuarat rekod pencapaian Petunjuk Prestasi Utama Sasaran Kerja Tahunan kertas kerja sijil/ anugerah dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | Merancang, melaksana, menyelia dan menilai pelaksanaan strategi bagi mencapai matlamat organisasi untuk penambahbaikan berterusan pada tahap cemerlang | Merancang, melaksana, menyelia dan menilai pelaksanaan strategi bagi mencapai matlamat organisasi untuk penambahbaikan berterusan pada tahap baik | Merancang, melaksana, menyelia dan menilai pelaksanaan strategi bagi mencapai matlamat organisasi untuk penambahbaikan berterusan pada tahap memuaskan | Merancang, melaksana, menyelia dan menilai pelaksanaan strategi bagi mencapai matlamat organisasi pada tahap kurang memuaskan |
| A1.2 | PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENGAJARAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> merancang pelan pembangunan PdP berasaskan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sasaran Kerja Tahunan kertas kerja dan laporan program pembangunan PdP | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | Merancang pelan pembangunan PdP dan menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP serta melaksanakan | Merancang pelan pembangunan PdP dan menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP serta melaksanakan | Merancang pelan pembangunan PdP dan menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP serta melaksanakan | Merancang pelan pembangunan PdP dan menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP serta |



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | KAEDAH PENILAIAN | | | | ARAS PENILAIAN | | | |
|------|---|--|--|------------------|-------------------|--------------------|--|---|--|---|
| | | | PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEMAMPUAN PENILAIAN | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | LEMAH |
| | | | SEMAKAN BAHAN (A) | TEMU BUAL (B) | PENCERAPAN (C) | PEMERHATIAN (D) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | <p>dalam pelaksanaan PdP</p> <ul style="list-style-type: none"> melaksanakan program PdP menilai pelaksanaan program PdP | <ul style="list-style-type: none"> bahan bantu mengajar instrumen pemantauan / jadual rekod pencapaian mata pelajaran dokumen lain yang berkaitan | | | | <p>program dan menilai program pembangunan PdP pada tahap cemerlang</p> | <p>program dan menilai program pembangunan PdP pada tahap baik</p> | <p>program dan menilai program pembangunan PdP pada tahap memuaskan</p> | <p>melaksanakan program dan menilai program pembangunan PdP pada tahap kurang memuaskan</p> |
| A1.3 | PERKONGSIAN PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> berinteraksi dengan guru/ pensyarah atau staf bukan akademik bagi meningkatkan kualiti prestasi kerja berkongsi pengetahuan dengan warga organisasi berkongsi pengalaman dengan warga organisasi | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> laporan program minit curai/ minit mesyuarat catatan perjumpaan jurnal kertas kerja dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | <p>Berinteraksi dengan guru/ pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja serta berkongsi pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP secara sangat berkesan</p> | <p>Berinteraksi dengan guru/ pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja serta berkongsi pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP secara berkesan</p> | <p>Berinteraksi dengan guru/ pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja serta berkongsi pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP secara kurang berkesan</p> | <p>Berinteraksi dengan guru/ pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja serta berkongsi pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP secara tidak berkesan</p> |



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | KAEDAH PENILAIAN | | | | ARAS PENILAIAN | | | |
|------|------------------------------------|---|---|------------------|-----------------------------|--------------------|---|---|---|--|
| | | | PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | LEMAH |
| | | | SEMAKAN BAHAN (A) | TEMU BUAL (B) | PENCERAPAN (C) | PEMERHATIAN (D) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| A1.4 | PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> borang pencerapan buku log jadual pencerapan dan penyeliaan minit mesyuarat takwim aktiviti rancangan tahunan dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | Menyelia, mencerap dan memantau pelaksanaan operasi organisasi serta memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas secara konsisten dan sangat berkesan | Menyelia, mencerap dan memantau pelaksanaan operasi organisasi serta memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas secara konsisten dan berkesan | Menyelia, mencerap dan memantau pelaksanaan operasi organisasi serta memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas secara konsisten tetapi kurang berkesan | Menyelia, mencerap dan memantau pelaksanaan operasi organisasi serta memberikan bimbingan profesional mengikut bidang tugas secara kurang konsisten |
| A1.5 | PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran mempelbagaikan kaedah dan teknik PdP menguruskan masa PdP mencapai objektif / hasil PdP | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> sukatan pelajaran Huraian Sukatan Pelajaran rancangan pengajaran tahunan/ kalendar akademik/ proforma tahunan buku persediaan mengajar / fail pensyarah | Jika perlu | Penilaian dibuat semasa PdP | Jika perlu | Melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran, menggunakan pelbagai kaedah dan teknik PdP berkesan, menguruskan masa PdP dan mencapai objektif / hasil PdP pada tahap cemerlang | Melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran, menggunakan pelbagai kaedah dan teknik PdP berkesan, menguruskan masa PdP dan mencapai objektif/ hasil PdP pada tahap baik | Melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran, menggunakan pelbagai kaedah dan teknik PdP berkesan, menguruskan masa PdP dan mencapai objektif / hasil PdP pada tahap memuaskan | Melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran, menggunakan pelbagai kaedah dan teknik PdP berkesan, menguruskan masa PdP dan mencapai objektif / hasil PdP pada tahap kurang memuaskan |



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | KAEDAH PENILAIAN | | | | ARAS PENILAIAN | | | |
|-----------|---------------------------------|--|---|------------------|-------------------|--------------------|--|---|---|---|
| | | | PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | LEMAH |
| | | | SEMAKAN BAHAN (A) | TEMU BUAL (B) | PENCERAPAN (C) | PEMERHATIAN (D) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • borang pencerapan/ pemantauan PdP • laporan pencerapan • jadual waktu • dokumen lain yang berkaitan | | | | | | | |
| E2 | PENGURUSAN | | | | | | | | | |
| A2.1 | BERFOKUSKAN BIDANG TUGAS | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan • melaksanakan pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan • melaporkan pelaksanaan bidang tugas berkenaan sebagai sumber rujukan • menambah baik strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jadual waktu • minit mesyuarat • takwim • kertas kerja • laporan program peningkatan ilmu dan kefahaman tentang bidang tugas • dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | Merancang, melaksanakan pelbagai strategi, melaporkan pelaksanaan dan membuat penambahbaikan sebagai sumber rujukan bidang tugas secara konsisten dan sangat berkesan | Merancang, melaksanakan pelbagai strategi, melaporkan pelaksanaan dan membuat penambahbaikan sebagai sumber rujukan bidang tugas secara konsisten dan berkesan | Merancang, melaksanakan pelbagai strategi, melaporkan pelaksanaan dan membuat penambahbaikan sebagai sumber rujukan bidang tugas secara konsisten tetapi kurang berkesan | Merancang, melaksanakan pelbagai strategi, melaporkan pelaksanaan dan membuat penambahbaikan sebagai sumber rujukan bidang tugas secara kurang konsisten |



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | KAEDAH PENILAIAN | | | | ARAS PENILAIAN | | | |
|------|---------------------------------|--|---|------------------|-------------------|--------------------|--|---|---|---|
| | | | PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEMAMPUAN PENILAIAN | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | LEMAH |
| | | | SEMAKAN BAHAN (A) | TEMU BUAL (B) | PENCERAPAN (C) | PEMERHATIAN (D) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| A2.2 | KEWANGAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> merancang anggaran perbelanjaan organisasi/ sektor / pusat / jabatan / unit mengikut bidang tugas menguruskan perbelanjaan organisasi / sektor / pusat / jabatan / unit mengikut bidang tugas mengawal selia kewangan organisasi / sektor / pusat / jabatan / unit mengikut bidang tugas melaporkan perbelanjaan mengurus organisasi / sektor/ pusat / jabatan/ unit mengikut bidang tugas | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> anggaran belanja mengurus fail kewangan laporan audit dokumen kawal selia kertas kerja dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | <p>Merancang anggaran perbelanjaan, mengurus, mengawal selia kewangan dan melaporkan prestasi perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas secara konsisten dan sangat cekap</p> | <p>Merancang anggaran perbelanjaan, mengurus, mengawal selia kewangan dan melaporkan prestasi perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas secara konsisten dan cekap</p> | <p>Merancang anggaran perbelanjaan, mengurus, mengawal selia kewangan dan melaporkan prestasi perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas secara kurang tetapi kurang cekap</p> | <p>Merancang anggaran perbelanjaan, mengurus, mengawal selia kewangan dan melaporkan prestasi perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas secara kurang konsisten</p> |
| A2.3 | PEMBANGUNAN FIZIKAL | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menguruskan pembangunan fizikal mengikut bidang tugas menguruskan aset mengikut bidang tugas menguruskan penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas melaporkan pembangunan fizikal, aset dan penyelenggaraan mengikut bidang tugas | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> rekod pembangunan fizikal, aset dan penyelenggaraan dalam bidang berkenaan inventori aset dalam bidang berkenaan minit mesyuarat fail/ dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | <p>Menguruskan pembangunan, fizikal dan aset, penyelenggaraan aset dan melaporkan pembangunan fizikal, aset serta penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas secara konsisten dan sangat berkesan</p> | <p>Menguruskan pembangunan, fizikal dan aset, penyelenggaraan aset dan melaporkan pembangunan fizikal, aset serta penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas secara konsisten dan berkesan</p> | <p>Menguruskan pembangunan, fizikal dan aset, penyelenggaraan aset dan melaporkan pembangunan fizikal, aset serta penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas secara konsisten tetapi kurang berkesan</p> | <p>Menguruskan pembangunan, fizikal dan aset, penyelenggaraan aset dan melaporkan pembangunan fizikal, aset serta penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas secara kurang konsisten</p> |



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | KAEDAH PENILAIAN | | | | ARAS PENILAIAN | | | |
|------|---------------------------------|---|--|---------------|----------------|-----------------|--|--|--|---|
| | | | PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | LEMAH |
| | | | SEMAKAN BAHAN (A) | TEMU BUAL (B) | PENCERAPAN (C) | PEMERHATIAN (D) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| A2.4 | SUMBER MANUSIA | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> merancang keperluan dan latihan sumber manusia bawah kawalan mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan membangunkan potensi sumber manusia bawah kawalan merancang laluan kerjaya sumber manusia bawah kawalan | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> sijil kelulusan perjawatan fail perkhidmatan takwim latihan staf laporan LDP / e-SPLG dokumen lain yang berkaitan | Jika Perlu | Jika Perlu | Jika Perlu | <p>Merancang keperluan, mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia dan membangunkan potensi serta merancang laluan kerjaya sumber manusia bawah kawalan secara sangat berkesan</p> | <p>Merancang keperluan, mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia dan membangunkan potensi sumber manusia bawah kawalan secara berkesan</p> | <p>Merancang keperluan dan mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan secara kurang berkesan</p> | <p>Kurang merancang keperluan dan kurang mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan</p> |
| A2.5 | MAKLUMAT | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpul dan mengesahkan, menguruskan, menginterpretasikan, mengaplikasikan <p>data dan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan.</p> | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> sistem pengurusan fail sistem pangkalan data minit mesyuarat laporan kertas kerja dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | <p>Mengumpul dan mengesahkan, menguruskan, menginterpretasikan dan mengaplikasikan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan dengan sangat tepat</p> | <p>Mengumpul dan mengesahkan, menguruskan serta menginterpretasikan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan dengan tepat</p> | <p>Mengumpul dan mengesahkan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan tetapi kurang tepat</p> | <p>Mengumpul dan mengesahkan maklumat bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan</p> |



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | KAEDAH PENILAIAN | | | | ARAS PENILAIAN | | | | |
|------|---------------------------------|---|---|------------------|-------------------|--------------------|---|--|---|--|--|
| | | | PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | LEMAH | |
| | | | SEMAKAN BAHAN (A) | TEMU BUAL (B) | PENCERAPAN (C) | PEMERHATIAN (D) | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| E3 | KEPIMPINAN | | | | | | | | | | |
| A3.1 | HALA TUJU ORGANISASI | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> memahami, menterjemahkan, menyebarkan, membudayakan <p>visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</p> | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> visi misi minit mesyuarat brosur papan kenyataan sepanduk/ gegantung dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | Memahami, menterjemahkan, menyebarkan dan membudayakan visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi dengan cemerlang | Memahami, menterjemahkan dan menyebarkan visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi dengan baik | Memahami, menterjemahkan dan menyebarkan visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi dengan memuaskan | Memahami dan menterjemahkan visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi | |



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



| KOD | DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK | DESKRIPSI | KAEDAH PENILAIAN | | | | ARAS PENILAIAN | | | |
|------|---------------------------------|---|--|------------------|-------------------|--------------------|--|--|--|---------------------------|
| | | | PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEMAMPUAN PENILAIAN | | | | CEMERLANG | BAIK | SEDERHANA | LEMAH |
| | | | SEMAKAN BAHAN (A) | TEMU BUAL (B) | PENCERAPAN (C) | PEMERHATIAN (D) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| A3.2 | PROAKTIF DALAM TINDAKAN | <p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> bertindak terhadap program yang dilaksanakan dari aspek mengenal pasti dan menganalisis isu mencadangkan dan mengambil tindakan berdasarkan fakta | <p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> takwim perancangan strategik post-mortem laporan minit mesyuarat dokumen lain yang berkaitan | Jika perlu | Jika perlu | Jika perlu | <p>Mengenal pasti, menganalisis isu, mencadangkan dan mengambil tindakan yang relevan dan berkesan</p> | <p>Mengenal pasti, menganalisis isu dan mencadangkan tindakan yang relevan</p> | <p>Mengenal pasti dan menganalisis isu</p> | <p>Mengenal pasti isu</p> |