



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB)**



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	<b>KEMAHIRAN</b>									
E1	<b>KEPIMPINAN</b>									
A1.1	<b>BERWAWASAN DAN MEMPUNYAI VISI DAN MISI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memahami, menterjemahkan dan menyebarkan visi dan misi organisasi sebagai hala tuju organisasi</li> <li>melaksanakan program yang menyokong hala tuju organisasi</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>visi organisasi</li> <li>misi organisasi</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>maklum balas</li> <li>brosur</li> <li>portal rasmi</li> <li>Pelan Strategik Organisasi</li> <li>Sasaran Kerja Tahunan</li> <li>fail meja</li> <li>Manual Prosedur Kerja</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Memahami, menterjemahkan, menyebarkan visi dan misi organisasi serta melaksanakan program yang menyokong hala tuju organisasi <b>pada tahap cemerlang</b>	Memahami, menterjemahkan, menyebarkan visi dan misi organisasi serta melaksanakan program yang menyokong hala tuju organisasi <b>pada tahap baik</b>	Memahami, menterjemahkan, menyebarkan visi dan misi organisasi serta melaksanakan program yang menyokong hala tuju organisasi <b>pada tahap sederhana</b>	Memahami, menterjemahkan, menyebarkan visi dan misi organisasi serta melaksanakan program yang menyokong hala tuju organisasi <b>pada tahap lemah</b>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB)**



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	
A1.2	<b>KEPIMPINAN ORGANISASI</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menterjemahkan dan melaksanakan dasar dan trend perubahan dalam pembangunan organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>menyelia pelaksanaan program/ aktiviti / operasi organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>memantau program/ aktiviti / operasi organisasi mengikut bidang tugas</li> <li>memberikan khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>minit mesyuarat</li> <li>surat arahan</li> <li>rekod penyeliaan/ pemantauan</li> <li>Sasaran Kerja Tahunan</li> <li>laporan khidmat nasihat/ pemantauan</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Menterjemah dan melaksanakan dasar dan trend perubahan, menyelia dan memantau program/ aktiviti/ operasi organisasi dan memberikan khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas pada <b>tahap cemerlang</b></p>	<p>Menterjemah dan melaksanakan dasar dan trend perubahan, menyelia dan memantau program/ aktiviti/ operasi organisasi dan memberikan khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas pada <b>tahap baik</b></p>	<p>Menterjemah dan melaksanakan dasar dan trend perubahan, menyelia dan memantau program/ aktiviti/ operasi organisasi dan memberikan khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas pada <b>tahap sederhana</b></p>	<p>Menterjemah dan melaksanakan dasar dan trend perubahan, menyelia dan memantau program/ aktiviti/ operasi organisasi dan memberikan khidmat nasihat profesional mengikut bidang tugas pada <b>tahap lemah</b></p>	
<b>E2</b>	<b>PENGURUSAN</b>										
A2.1	<b>PENGURUSAN STRATEGIK</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merancang strategi bagi mencapai matlamat organisasi</li> <li>melaksanakan strategi bagi mencapai matlamat organisasi</li> <li>menyelia strategi bagi mencapai matlamat organisasi</li> <li>menilai strategi bagi penambahbaikan berterusan dalam mencapai matlamat organisasi</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buku program/ brosur</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>maklum balas</li> <li>rekod/ analisis pencapaian</li> <li>Petunjuk Prestasi Utama (KPI)/ objektif</li> <li>semakan Sasaran</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Merancang, melaksanakan, menyelia dan menilai strategi untuk mencapai matlamat organisasi pada <b>tahap cemerlang</b></p>	<p>Merancang, melaksanakan, menyelia dan menilai strategi untuk mencapai matlamat organisasi pada <b>tahap baik</b></p>	<p>Kurang merancang, melaksanakan, menyelia dan menilai strategi untuk mencapai matlamat organisasi</p>	<p>Tidak merancang, melaksanakan, menyelia dan menilai strategi untuk mencapai matlamat organisasi</p>	



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB)**



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
			Kerja Tahunan (SKT) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas kerja</li> <li>• sijil/ anugerah</li> <li>• laporan pelaksanaan</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>							
A2.2	<b>PENGURUSAN SUMBER</b>	<b>Keupayaan pegawai untuk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merancang sumber bagi menyokong matlamat organisasi</li> <li>• mengurus sumber bagi menyokong matlamat organisasi</li> <li>• mengawal sumber bagi menyokong matlamat organisasi</li> <li>• membangunkan kompetensi dan potensi sumber manusia bagi menyokong matlamat organisasi</li> </ul>	<b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minit mesyuarat</li> <li>• maklum balas</li> <li>• ABM Perjawatan</li> <li>• ABM Kewangan</li> <li>• aplikasi sistem</li> <li>• <i>dashboard</i></li> <li>• laporan kemajuan</li> <li>• senarai semak program/ aktiviti</li> <li>• sistem atas talian</li> <li>• dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<b>Merancang, menguruskan, mengawal sumber dan membangunkan kompetensi dan potensi sumber manusia bagi menyokong matlamat organisasi pada tahap cemerlang</b>	<b>Merancang, menguruskan, mengawal sumber dan membangunkan kompetensi dan potensi sumber manusia bagi menyokong matlamat organisasi pada tahap baik</b>	<b>Merancang, menguruskan, mengawal sumber dan membangunkan kompetensi dan potensi sumber manusia bagi menyokong matlamat organisasi pada tahap sederhana</b>	<b>Merancang, menguruskan, mengawal sumber dan membangunkan kompetensi dan potensi sumber manusia bagi menyokong matlamat organisasi pada tahap lemah</b>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB)**



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	
A2.3	<b>PENGURUSAN PROGRAM</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merancang program untuk kemajuan pembangunan organisasi</li> <li>melaksanakan program untuk kemajuan pembangunan organisasi</li> <li>mengawal selia program untuk pembangunan organisasi</li> <li>menilai pelaksanaan program untuk pembangunan organisasi</li> <li>melaporkan dan mengambil tindak susul</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sasaran Kerja Tahunan</li> <li>kertas kerja/ kertas cadangan/ takwim</li> <li>laporan status pelaksanaan</li> <li>Prosedur Kualiti Contoh : PK18 MS-ISO 9001:2008 – untuk BPSH/ JPN/ PPD</li> <li>laporan penilaian program</li> <li>analisis keperluan latihan</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Merancang, melaksanakan, mengawal selia, menilai, melaporkan program, mengambil tindak susul, dan melepasi sasaran program mengikut standard kualiti bagi meningkatkan pembangunan organisasi	Merancang, melaksanakan, mengawal selia, menilai, melaporkan program, mengambil tindak susul, dan memenuhi sasaran program bagi meningkatkan pembangunan organisasi	Kurang merancang/ melaporkan tetapi melaksanakan program bagi meningkatkan pembangunan organisasi	Tidak merancang/ melaporkan program tetapi melaksanakan program bagi meningkatkan pembangunan organisasi	
<b>E3</b>	<b>INTERAKSI</b>										
A3.1	<b>KOMUNIKASI BERKESAN</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menerima maklumat yang disampaikan</li> <li>memahami maklumat yang disampaikan</li> <li>menyampaikan maklumat dengan jelas dan tepat</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>surat</li> <li>e-mel</li> <li>minit mesyuarat</li> <li>laporan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan situasi berikut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mesyuarat</li> <li>taklimat</li> <li>perbincangan</li> </ul>	Menerima, memahami dan menyampaikan maklumat serta mengambil tindakan untuk meningkatkan sistem penyampaian pada tahap	Menerima, memahami dan menyampaikan maklumat serta mengambil tindakan untuk meningkatkan sistem penyampaian pada tahap baik	Kurang memahami maklumat dan kurang berkebolehan untuk menyampaikannya dengan jelas	Tidak memahami dan tidak dapat menyampaikan maklumat	



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)  
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB)**



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"> <li>menilai dan mengambil tindakan untuk meningkatkan sistem penyampaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bahan pembentangan</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan aktiviti</li> <li>dan situasi lain</li> </ul>	<b>cemerlang</b>			
A3.2	<b>PERKONGSIAN PINTAR</b>	<p><b>Keupayaan pegawai untuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berkongsi ilmu pengetahuan, kemahiran, kepakaran dan pengalaman dalam sebarang bentuk untuk menambah baik kualiti kerja</li> <li>mengamalkan perkongsian pintar dalam/ luar organisasi</li> </ul>	<p><b>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kertas kerja</li> <li>laporan program</li> <li>penulisan ilmiah</li> <li>kajian tindakan</li> <li>kajian</li> <li>perkongsian ilmu/ peningkatan profesionalisme</li> <li>dokumen lain yang berkaitan</li> </ul>	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<b>Berkongsi ilmu pengetahuan dan pengalaman serta mengamalkan perkongsian pintar untuk menambah baik kualiti kerja pada tahap cemerlang</b>	<b>Berkongsi ilmu pengetahuan dan pengalaman serta mengamalkan perkongsian pintar untuk menambah baik kualiti kerja pada tahap baik</b>	<b>Kurang berkongsi ilmu pengetahuan dan pengalaman bagi menambah baik kualiti kerja</b>	<b>Tidak berkongsi ilmu pengetahuan dan pengalaman bagi menambah baik kualiti kerja</b>