



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2011**

---

**PROGRAM BERSEPADU POTENSI DAN KOMPETENSI**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan Program Bersepadu Potensi dan Kompetensi (PROSPEK) selaras dengan keputusan Kerajaan memperkenalkan Saraan Baru Perkhidmatan Awam (SBPA).

**LATAR BELAKANG**

2. Penyampaian perkhidmatan awam yang cekap dan berkesan merupakan ciri penting sesebuah negara maju. Ini dapat dicapai dengan wujudnya kecemerlangan sumber manusia melalui program pembangunan modal insan yang terancang dan sistematik. Program pembangunan ini mampu meningkatkan lagi keupayaan dan daya saing perkhidmatan awam serta memenuhi ekspektasi pelanggan yang semakin meningkat.

3. Pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi melalui Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) telah diperkenalkan di bawah Sistem Saraan Malaysia. Berikutan dengan pemansuhan PTK dan pengenalan SBPA, Kerajaan telah bersetuju supaya sistem pengurusan kompetensi berterusan diwujudkan sebagai mekanisme pembangunan kompetensi dan potensi yang menyeluruh dan dilaksanakan sepanjang kerjaya pegawai. Ini bertujuan melahirkan pegawai berprestasi tinggi ke arah peningkatan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan.

4. Seajar dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, pegawai yang pertama kali memasuki perkhidmatan awam akan melalui proses transformasi minda. Seterusnya pegawai akan diterapkan dengan asas kompetensi yang bersifat umum (generik) dan khusus (fungsional) melalui program-program latihan seperti kursus, *mentoring/coaching*, *training road map*, seminar, bengkel dan sebagainya.

5. Pembangunan kompetensi pegawai selanjutnya akan diperkukuhkan melalui PROSPEK yang merupakan program menyeluruh bagi menilai dan membangun kompetensi dan potensi pegawai dalam usaha melahirkan pegawai berprestasi tinggi yang mampu mendukung aspirasi ke arah negara maju.

## **GLOSARI ISTILAH**

6. Istilah yang digunakan dalam Surat Pekeliling ini adalah seperti di **Lampiran A**.

## **OBJEKTIF**

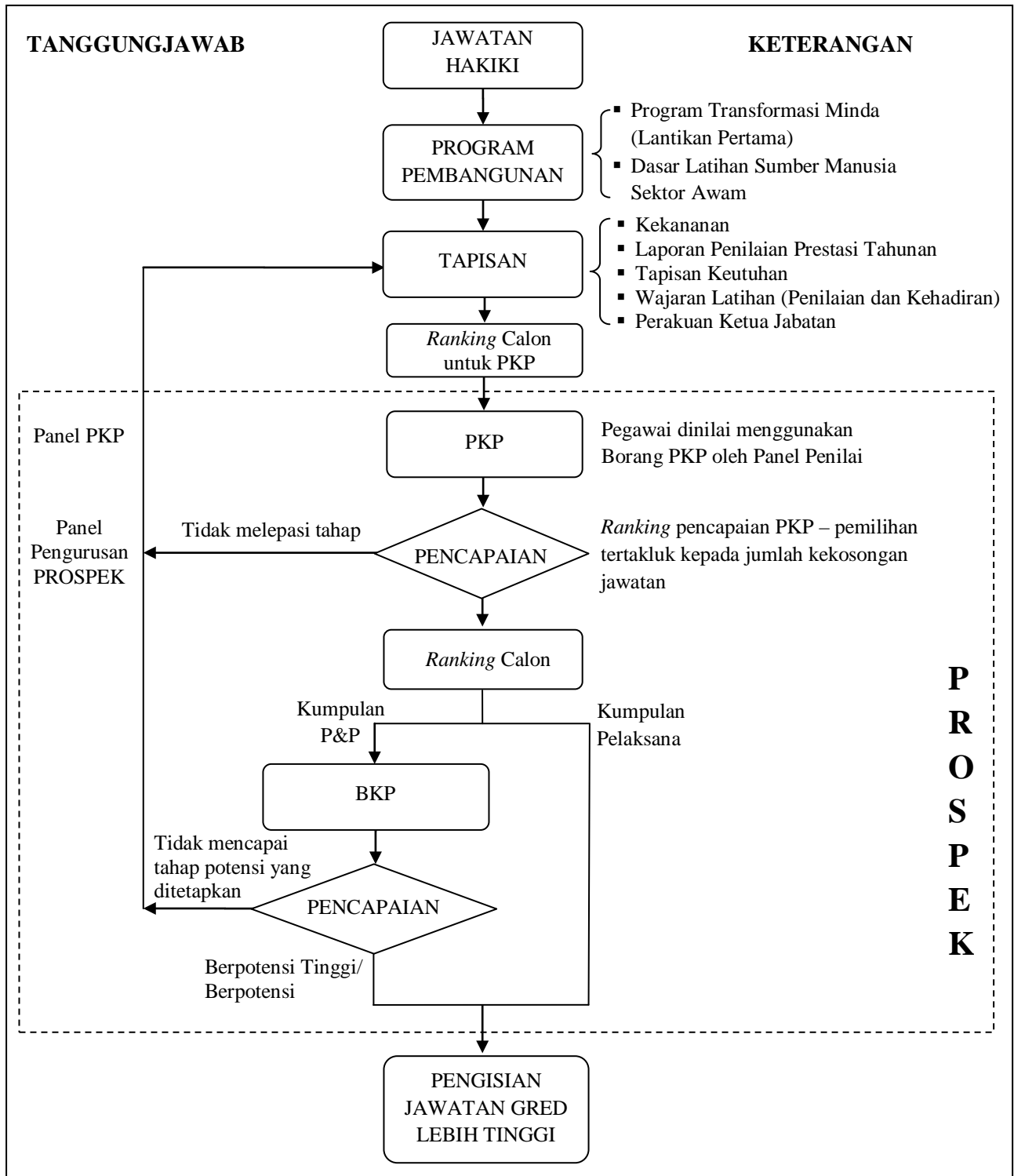
7. Objektif PROSPEK adalah untuk:

- a) menilai kompetensi dan mengenal pasti potensi pegawai;
- b) membangunkan kompetensi dan potensi pegawai di sesuatu gred jawatan;
- c) meningkatkan pembangunan diri dan peluang kemajuan kerjaya pegawai; dan
- d) melahirkan pegawai berprestasi tinggi.

## **KONSEP**

8. PROSPEK melibatkan elemen penilaian dan pembangunan kompetensi serta potensi pegawai. Penilaian adalah bertujuan untuk mengenal pasti kompetensi dan potensi pegawai untuk menyandang gred lebih tinggi yang dibuat berasaskan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas semasa. Pegawai yang melepasi tahap penilaian yang ditentukan, seterusnya dibangunkan kompetensi dan potensinya bagi memastikan pegawai berkaliber untuk melaksanakan tugas di gred yang lebih tinggi.

9. PROSPEK terdiri daripada Penilaian Kompetensi dan Potensi (PKP) dan/atau Pembangunan Kompetensi dan Potensi (BKP). Pegawai perlu melalui PROSPEK dan melepasi tahap yang ditetapkan sebelum dipertimbangkan ke gred jawatan lebih tinggi di samping diberi keutamaan dalam kemajuan dan pembangunan kerjaya mengikut skim perkhidmatan masing-masing. Pelaksanaan PROSPEK adalah seperti **Rajah 1** di bawah:



**Rajah 1: Model Pelaksanaan PROSPEK**

## **Penilaian Kompetensi dan Potensi (PKP)**

10. PKP bertujuan untuk mengenal pasti pegawai yang berkompotensi dan berpotensi setelah pegawai melepasi tapisan awal. Pegawai akan dinilai oleh Panel Penilai menggunakan Borang PKP. Contoh Borang PKP Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) (Gred 1-1 hingga Gred 1-5) adalah seperti di **Lampiran B1**, Borang PKP Kumpulan Pelaksana (Gred 4-1 hingga Gred 2-6) di **Lampiran B2** dan Borang PKP Kumpulan Pelaksana (Gred 5-1 hingga Gred 5-3) di **Lampiran B3**. Item penilaian bagi dimensi sahsiah dan potensi mengikut contoh borang yang dilampirkan hendaklah diguna pakai oleh semua Ketua Perkhidmatan. Sebaliknya bagi item penilaian dalam dimensi pengetahuan dan kemahiran boleh diubah suai mengikut kesesuaian skim perkhidmatan berkenaan.

11. Pegawai yang dinilai melalui PKP akan disusun mengikut *ranking*. Ketua Perkhidmatan di dalam mengatur *ranking* pencapaian PKP boleh mengambil kira bidang kepakaran yang diperlukan bagi mengisi kekosongan jawatan. Tertakluk kepada jumlah kekosongan jawatan, pegawai yang dipertimbangkan untuk mengikuti BKP atau pemangkuan/kenaikan pangkat adalah pegawai di *ranking* teratas.

12. Setelah pegawai dinilai sebanyak tiga (3) kali melalui PKP dan masih tidak dipertimbangkan untuk mengikuti BKP atau pemangkuan/kenaikan pangkat, Ketua Perkhidmatan perlu memaklumkan kepada pegawai berkenaan agar meningkatkan kompetensi dan potensinya. Ketua Perkhidmatan boleh menilai semula pegawai melalui PKP untuk urusan kenaikan pangkat seterusnya sekiranya didapati pegawai telah mencapai tahap kompetensi dan potensi untuk menjawat jawatan yang lebih tinggi.

## **Pembangunan Kompetensi dan Potensi (BKP)**

13. BKP bertujuan membangun kompetensi dan potensi pegawai untuk menyandang gred lebih tinggi. Pegawai yang mengikuti BKP adalah pegawai yang telah melepasi tapisan awal dan penilaian melalui PKP. Penilaian di dalam BKP boleh dilaksanakan melalui pelbagai kaedah penilaian yang bersesuaian dengan gred lebih tinggi yang akan disandang.

14. Jumlah pegawai yang mengikuti BKP hendaklah sama dengan jumlah kekosongan jawatan dan pegawai yang mencapai tahap yang ditetapkan akan dipertimbangkan untuk menyandang gred lebih tinggi.

15. BKP boleh dilaksanakan melalui Pusat Pembangunan Potensi atau *Potential Development Centre* (PDC). Di samping itu, BKP boleh dilaksanakan melalui program sedia ada seperti Pembangunan Profesional Berterusan atau *Continuous Professional Development* (CPD), Latihan Berasaskan Kompetensi atau *Competency Based Training* (CBT) dan program-program lain yang diubahsuai dengan memasukkan modul pembangunan potensi bagi tujuan BKP.

16. PDC adalah kaedah khusus pembangunan kompetensi dan potensi bagi PROSPEK. PDC dilaksanakan secara berpusat dalam satu tempoh tertentu melalui pelbagai aktiviti pembangunan dan penilaian berdasarkan kepada keperluan kompetensi gred dan jawatan. Kaedah dan proses untuk membangunkan PDC adalah seperti di **Lampiran C1**.

17. CPD adalah program yang dirancang untuk mempertingkatkan pengetahuan dan menambah baik kecekapan profesional sepanjang kerjaya seseorang pegawai. Program tersebut merupakan komitmen ahli-ahli pertubuhan profesional untuk mengekal, memperluas serta meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan membangunkan kualiti peribadi yang diperlukan dalam bidang profesional berkaitan. Program CPD sedia ada hendaklah disesuaikan dengan keperluan PROSPEK atau membangunkan CPD-PROSPEK yang baru bagi tujuan BKP. Kaedah dan proses untuk membangunkan CPD-PROSPEK adalah seperti di **Lampiran C2**.

18. CBT adalah pendekatan latihan bertujuan memperoleh dan membuktikan kemahiran, pengetahuan dan sikap untuk memenuhi standard yang ditetapkan. Program latihan dibangunkan untuk memastikan kemahiran yang diperoleh adalah relevan dengan keperluan kompetensi pegawai. Program CBT sedia ada hendaklah disesuaikan dengan keperluan PROSPEK atau membangunkan CBT-PROSPEK yang baru bagi tujuan BKP. Kaedah dan proses untuk membangunkan CBT-PROSPEK adalah seperti di **Lampiran C3**.

19. BKP hendaklah dibangunkan berasaskan kepada bidang-bidang kompetensi generik yang telah dikenal pasti mengikut fungsi tugas di gred yang lebih tinggi. Spesifikasi program BKP dinyatakan di dalam Manual BKP iaitu dokumen lengkap cara pelaksanaan sama ada PDC, CPD atau CBT. Manual tersebut mengandungi maklumat termasuk matlamat, tujuan, kelayakan, skop kompetensi, modul pembangunan, aktiviti penilaian, tempoh, pencapaian penilaian, panel, senarai rujukan dan lain-lain yang bersesuaian dengan kaedah pembangunan dan penilaian yang dipilih. Manual BKP yang boleh dijadikan contoh adalah seperti di **Lampiran D**.

20. Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab melaksanakan BKP dengan mengambil kira keupayaan pelaksanaan serta perancangan keperluan pembangunan dan urusan pengisian jawatan di gred lebih tinggi. Tempoh dan kekerapan pelaksanaan BKP adalah bergantung kepada kesesuaian program mengikut keperluan dan kepentingan perkhidmatan masing-masing. BKP boleh dilaksanakan bagi sesuatu skim perkhidmatan atau gabungan beberapa skim perkhidmatan.

## **PELAKSANAAN PROSPEK**

21. Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan bertanggungjawab melaksanakan PKP dan/atau BKP bagi pegawai-pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:

- a) telah disahkan dalam perkhidmatan; dan
- b) telah melepasi tapisan awal.

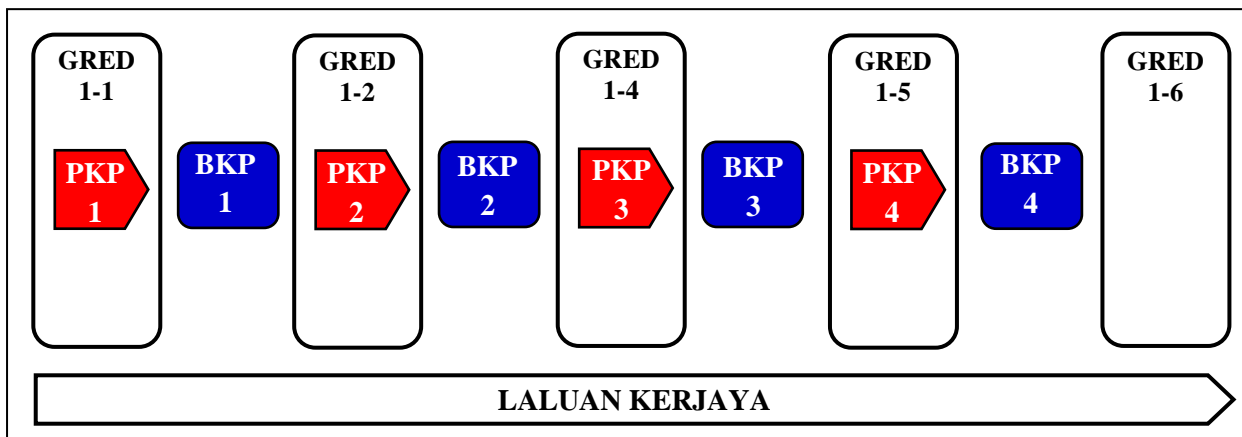
22. Pegawai yang tidak berjaya mengikuti PROSPEK perlu secara berterusan mengambil inisiatif dan berusaha untuk mempertingkatkan prestasi dan kompetensinya bagi membolehkan pegawai mengikuti PROSPEK yang berikutnya. Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan perlu menjalankan program latihan yang sesuai untuk membangunkan kompetensi pegawai berkenaan.

## **Kumpulan Pengurusan dan Profesional**

23. Pegawai Kumpulan P&P perlu mengikuti PKP dan BKP sebelum dipertimbangkan untuk menyanggah jawatan di gred yang lebih tinggi. Walau bagaimanapun, Ketua Perkhidmatan boleh melaksanakan PKP sahaja kepada skim perkhidmatan tertentu sekiranya spesifikasi tugas skim tersebut tidak terlibat dengan pengurusan dan pentadbiran.

24. Skim perkhidmatan yang memperuntukkan tempoh tertentu untuk kenaikan pangkat/peningkatan gred gaji contohnya pegawai perubatan, pegawai pergigian, pegawai farmasi, pensyarah perubatan, pegawai penyelidik dan pegawai pendidikan boleh dinilai melalui PKP sahaja sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkat/peningkatan gred gaji.

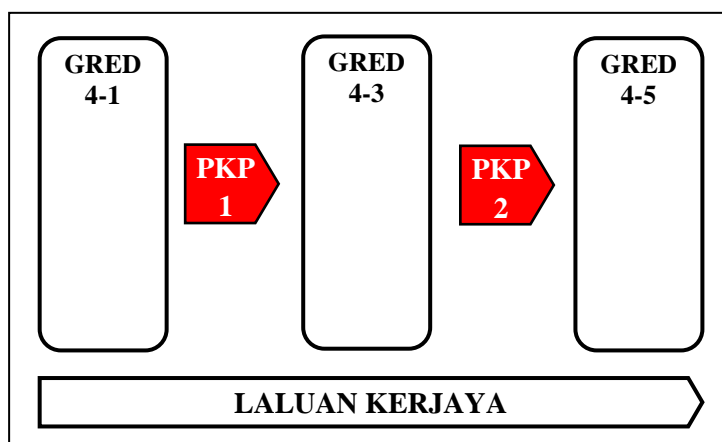
25. Tapisan awal akan dibuat kepada semua pegawai yang layak dipertimbangkan untuk mengisi jawatan kenaikan pangkat. Pegawai yang melepasi tapisan awal akan dinilai oleh panel menggunakan borang PKP. Pegawai yang melepasi PKP akan disusun mengikut *ranking* pencapaian pemarkahan. Berdasarkan *ranking* pencapaian pemarkahan, pegawai akan ditawarkan mengikuti BKP tertakluk kepada jumlah kekosongan jawatan. Pegawai seterusnya akan dipertimbangkan pemangkuan/kenaikan pangkat berasaskan penilaian BKP. Proses tersebut akan dilaksanakan dari Gred 1-1 hingga kenaikan pangkat ke Gred 1-6. Urusan kenaikan pangkat ke jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi (sekiranya ada) akan dilaksanakan melalui kaedah penilaian lain yang akan ditentukan oleh Kerajaan. Contoh pelaksanaan PROSPEK untuk pegawai Kumpulan P&P Gred 1-1 hingga 1-6 adalah seperti **Rajah 2** di bawah dan simulasinya seperti di **Lampiran E1**.



**Rajah 2: Pelaksanaan PROSPEK untuk pegawai Kumpulan P&P**

### Kumpulan Pelaksana

26. Pegawai Kumpulan Pelaksana akan dinilai melalui PKP untuk pertimbangan ke gred yang lebih tinggi. Tapisan awal akan dibuat kepada semua pegawai yang layak dipertimbangkan untuk mengisi jawatan kenaikan pangkat. Pegawai yang melepasi tapisan awal akan dinilai oleh panel menggunakan borang PKP. Pegawai yang melepasi PKP akan disusun mengikut *ranking* pencapaian pemarkahan. Tertakluk kepada jumlah kekosongan jawatan, pegawai mengikut *ranking* markah akan dipertimbangkan pemangkuan/kenaikan pangkat. Proses tersebut akan dilaksanakan di setiap gred jawatan sepanjang kemajuan kerjaya pegawai. Contoh pelaksanaan PROSPEK untuk pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 4-1 hingga 4-5 adalah seperti di **Rajah 3** dan simulasinya adalah seperti di **Lampiran E2**.



**Rajah 3: Pelaksanaan PROSPEK untuk pegawai Kumpulan Pelaksana**



27. Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 5-1, 4-1, 3-1 dan 2-1 yang telah berkhidmat 15 tahun dan lebih serta layak dinaikkan pangkat secara Khas Untuk Penyandang (KUP) tidak perlu mengikuti PROSPEK tetapi perlu melepasi tapisan awal yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai yang menyandang jawatan secara KUP dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat ke gred lebih tinggi, pegawai perlu melalui PKP.

#### **PENCAPAIAN PENILAIAN**

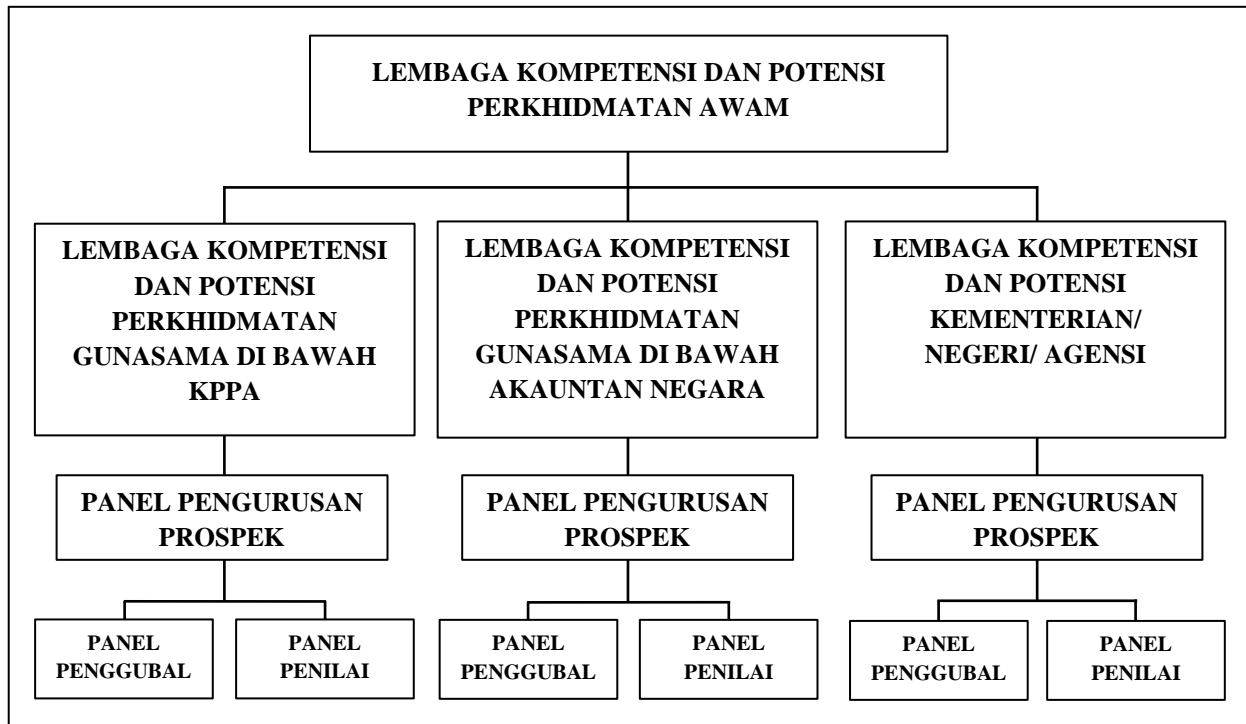
28. Penetapan pencapaian penilaian pegawai yang melalui BKP adalah seperti berikut:

- a) Berpotensi tinggi;
- b) Berpotensi; atau
- c) Tidak mencapai potensi untuk ke gred lebih tinggi.

29. Pencapaian penilaian adalah untuk kegunaan Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan bagi urusan pembangunan dan kemajuan kerjaya pegawai.

#### **STRUKTUR PENGURUSAN PROSPEK**

30. Struktur pengurusan PROSPEK yang meliputi pembentukan Lembaga Kompetensi dan Potensi, Panel Pengurusan PROSPEK serta panel-panel berkaitan adalah seperti di **Rajah 4**.



**Rajah 4: Struktur Pengurusan PROSPEK**

### **Lembaga Kompetensi dan Potensi Perkhidmatan Awam**

31. Keanggotaan Lembaga Kompetensi dan Potensi Perkhidmatan Awam (LKPA) adalah seperti berikut:

- a) Pengerusi : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/  
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
- b) Ahli : Akauntan Negara/wakil  
Ketua Pengarah Kesihatan/wakil  
Ketua Pengarah Pelajaran/wakil  
Ketua Pengarah Kerja Raya/wakil  
Setiausaha Kerajaan Negeri/wakil  
Pengarah Bahagian Perkhidmatan, JPA  
Presiden CUEPACS/wakil
- c) Urus Setia : Bahagian Perkhidmatan, JPA

Kuorum Lembaga hendaklah sekurang-kurangnya empat (4) orang termasuk Pengerusi.

32. LKPA bertanggungjawab terhadap pemantauan PROSPEK yang dikendalikan oleh kementerian, negeri dan agensi serta mempertimbangkan isu-isu lain berkaitan pelaksanaan PROSPEK.

### **Lembaga Kompetensi dan Potensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

33. Lembaga Kompetensi dan Potensi (LKP) Perkhidmatan Gunasama ditubuhkan di peringkat Perkhidmatan Gunasama di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dengan keanggotaan seperti berikut:

- a) Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (yang bertanggungjawab terhadap pembangunan sumber manusia)
- b) Ahli : Pengarah Bahagian Perkhidmatan, JPA  
: Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)  
: Wakil-wakil lain yang berkaitan dan bersesuaian jika perlu
- c) Urus Setia : Bahagian Perkhidmatan, JPA

Kuorum Lembaga hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

### **Lembaga Kompetensi dan Potensi Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara**

34. LKP Perkhidmatan Gunasama ditubuhkan di peringkat Perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara dengan keanggotaan seperti berikut:

- a) Pengerusi : Akauntan Negara atau Timbalan Akauntan Negara
- b) Ahli : Wakil Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
: Pengarah Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) atau wakil  
: Wakil-wakil lain yang berkaitan dan bersesuaian jika perlu
- c) Urus Setia : Unit Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Akauntan Negara

Kuorum Lembaga hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

### **Lembaga Kompetensi dan Potensi Kementerian/Negeri/Agensi**

35. LKP di peringkat Kementerian/Negeri/Agensi hendaklah ditubuhkan dengan keanggotaan seperti berikut:

- a) Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian/Setiausaha Kerajaan Negeri/Ketua Agensi
- b) Ahli : Ketua-ketua Jabatan/Bahagian di bawah Kementerian/Negeri/Agensi  
: Pengarah/Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
: Wakil-wakil lain yang berkaitan dan bersesuaian jika perlu
- c) Urus Setia : Bahagian/Unit yang bertanggungjawab terhadap pengurusan sumber manusia

Kuorum Lembaga hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

### **Bidang Kuasa LKP**

36. Bidang kuasa LKP Perkhidmatan Gunasama dan Kementerian/Negeri/Agensi meliputi perkara-perkara berikut:

- a) pendekatan PROSPEK yang hendak dilaksanakan;
- b) meluluskan Manual BKP;
- c) melantik Panel Pengurusan PROSPEK;
- d) memantau dan mengawal standard pelaksanaan PROSPEK; dan
- e) mempertimbangkan isu-isu lain berkaitan pelaksanaan PROSPEK.

## **Panel Pengurusan PROSPEK**

37. Panel Pengurusan PROSPEK ditubuhkan bagi membantu LKP dalam melaksanakan PROSPEK. Panel yang dilantik oleh LKP hendaklah terdiri daripada pegawai yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang berkenaan dan berada di gred yang lebih tinggi daripada gred pegawai yang dinilai.

38. Keanggotaan Panel Pengurusan PROSPEK terdiri daripada:

- a) Pengerusi : Wakil Ketua Perkhidmatan di bawah Perkhidmatan Gunasama atau Pengarah/Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- b) Ahli : Wakil daripada jabatan yang melaksanakan PROSPEK  
: Wakil-wakil lain yang berkaitan dan bersesuaian jika perlu
- c) Pemerhati : Wakil CUEPACS
- d) Urus Setia : Bahagian/Unit yang bertanggungjawab terhadap pengurusan PROSPEK

Kuorum Panel Pengurusan PROSPEK hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

39. Bidang kuasa Panel Pengurusan PROSPEK:

- a) melantik panel penggubal dan panel penilai;
- b) memperaku Manual BKP kepada LKP;
- c) mempertimbangkan perakuan panel penilai dan mengesah pencapaian penilaian;
- d) melaporkan pelaksanaan PROSPEK kepada LKP; dan
- e) menyelesaikan isu-isu berbangkit di peringkat panel penilai.

## **Panel Penggubal**

40. Panel penggubal terdiri daripada beberapa orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran untuk menggubal aspek dan perkara-perkara yang dipertanggungjawabkan seperti berikut:

- a) membangunkan item penilaian bagi dimensi pengetahuan dan kemahiran dalam Borang PKP;
- b) menyediakan Manual BKP; dan
- c) meluluskan tugas penilaian.

## **Panel Penilai PKP**

41. Panel Penilai PKP terdiri daripada beberapa orang pegawai yang dilantik berdasarkan kriteria berikut:

- a) mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang tugas pegawai yang dinilai;
- b) mempunyai kemahiran menilai secara objektif; dan
- c) sekurang-kurangnya satu gred lebih tinggi daripada pegawai yang dinilai.

42. Bilangan pegawai yang dilantik sebagai Panel Penilai adalah tiga (3) orang bagi memastikan penilaian dibuat dengan lebih objektif dan saksama. Seorang daripada ahli panel hendaklah terdiri daripada penyelia kepada pegawai manakala dua (2) pegawai lain mempunyai hubungan tugas dengan pegawai. Panel Penilai tersebut hendaklah kemudiannya menentukan penilaian yang dipersetujui bersama. Walau bagaimanapun, bagi jabatan yang tidak dapat memenuhi bilangan tiga (3) keahlian tersebut, dua (2) pegawai boleh dilantik sebagai ahli panel dengan persetujuan LKP.

43. Bidang kuasa Panel Penilai PKP adalah untuk menilai pegawai mengikut dimensi yang ditetapkan dan memperakukan pencapaian pegawai.

## **Panel Penilai BKP**

44. Panel Penilai BKP adalah beberapa pegawai yang dilantik untuk menilai pegawai yang mengikuti BKP. Bilangan panel adalah sekurang-kurangnya tiga (3) orang dan dilantik oleh Panel Pengurusan PROSPEK. Panel Penilai BKP hendaklah dilantik berdasarkan kriteria berikut:

- a) mempunyai kemahiran dan kepakaran dalam menilai potensi;
- b) mempunyai kemahiran menilai secara objektif; dan
- c) sekiranya panel adalah pegawai awam, beliau hendaklah sekurang-kurangnya satu gred lebih tinggi daripada pegawai yang dinilai.

45. Bidang kuasa Panel Penilai BKP adalah untuk menilai potensi dan memperakukan pencapaian pegawai yang telah mengikuti BKP berkenaan.

## **TANGGUNGJAWAB PENGENDALIAN PROSPEK**

46. PROSPEK dikendalikan oleh agensi berikut:

<b>Perkhidmatan</b>	<b>Agensi Pelaksana</b>
a) Gunasama di bawah KPPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
b) Gunasama di bawah Akauntan Negara	Jabatan Akauntan Negara
c) Bukan Gunasama	Kementerian/Jabatan
d) Kader	Ketua Perkhidmatan

## **Penglibatan Wakil CUEPACS**

47. Penglibatan pihak CUEPACS adalah seperti berikut:

- a) sebagai ahli dalam LKPA;
- b) sebagai pemerhati dalam pengesahan pencapaian penilaian di peringkat Panel Pengurusan PROSPEK;
- c) sebagai pemerhati semasa proses penilaian BKP; dan
- d) terhad bagi skim perkhidmatan yang mempunyai kesatuan yang bergabung di bawah CUEPACS.

## **KAWALAN PIAWAIAN**

48. Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan hendaklah memastikan penilaian dan program pembangunan yang dilaksanakan memenuhi piawaian yang ditetapkan. Maklum balas pelaksanaan PROSPEK hendaklah dikemukakan kepada JPA untuk tujuan pemantauan dari semasa ke semasa apabila dikehendaki berbuat demikian.

49. JPA akan memantau pelaksanaan PROSPEK melalui mesyuarat berkala bersama agensi pelaksana dan wakil CUEPACS bagi mempertingkatkan kecekapan pengurusan dan keberkesanan pelaksanaan PROSPEK. Naziran akan diadakan dari semasa ke semasa bagi memastikan pelaksanaan PROSPEK selaras dengan surat pekeliling yang berkuat kuasa.

## **PEGAWAI YANG TELAH LULUS PTK**

50. Pegawai yang telah lulus PTK (Aras IV atau Aras III) adalah dikecualikan daripada PKP pada gred berkenaan seperti contoh di **Jadual 1**. Pengecualian diberikan bagi satu urusan kenaikan pangkat yang melibatkan pegawai tersebut atau dalam tempoh satu tahun daripada tarikh kuat kuasa Surat Pekeliling Perkhidmatan ini yang mana terdahulu. Walau bagaimanapun, pegawai hendaklah melepasi tapisan awal untuk dipertimbangkan ke gred jawatan lebih tinggi atau mengikuti BKP.



**Jadual 1: Contoh Pengecualian PTK**

<b>Kumpulan</b>	<b>Gred SSM</b>	<b>PTK</b>	<b>Gred SBPA</b>	<b>Pengecualian</b>
<b>Pengurusan dan Profesional</b>	52	TK5	1-5	PKP 4
	48	TK4	1-4	PKP 3
	44	TK3	1-2	PKP 2
	41	TK1 atau TK2	1-1	PKP 1
<b>Pelaksana</b>	22	TK3	4-3	PKP 2
	32		3-2 atau 2-2	
	17	TK1 atau TK2	4-1	PKP 1
	27		3-1	
	29		2-1	

51. Dari segi pelaksanaan, pegawai terkanan yang telah lulus PTK dengan keutamaan pegawai mendapat PTK Aras IV dan kemudiannya Aras III, akan disusun mengikut *ranking* berdasarkan merit tapisan awal. Tertakluk kepada bilangan kekosongan jawatan, pegawai merit tertinggi akan dipertimbangkan mengikut BKP atau pemangkuan/kenaikan pangkat. Jika jumlah pegawai yang lulus PTK kurang daripada jumlah kekosongan jawatan, pegawai dalam kekananan yang sama yang melepasi tapisan awal tetapi belum lulus PTK akan ditawarkan PKP.

#### **KEKECUALIAN**

52. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

53. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2012**.

#### **PEMAKAIAN**

54. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

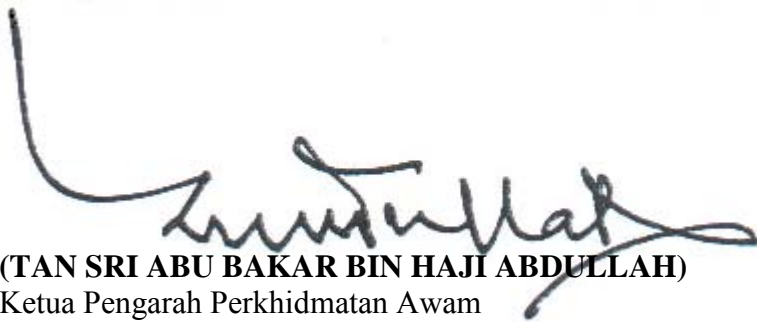
## **PERTANYAAN**

55. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Perkhidmatan  
Cawangan Pengurusan Kompetensi  
Aras 5, Sapura @ Mines  
No. 7, Jalan Tasik, The Mines Resort City  
43300 Seri Kembangan  
**SELANGOR DARUL EHSAN**

No. Telefon : 03-8946 4500/ 4547/ 4548/ 4574  
No. Faks : 03-8946 4541/8946 4546  
E-mel : [prospek@jpa.gov.my](mailto:prospek@jpa.gov.my)

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
PUTRAJAYA

07 Disember 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

## GLOSARI ISTILAH

“**Kemahiran**” merujuk kepada keupayaan menggunakan atau mengaplikasikan pengetahuan teoritikal dan teknikal untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan;

“**Kemajuan kerjaya**” merujuk kepada peluang pembangunan dan peningkatan kerjaya yang ditetapkan mengikut sesuatu skim perkhidmatan;

“**Ketua Jabatan**” merujuk kepada pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan di peringkat kementerian/jabatan persekutuan atau ketua perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“**Ketua Perkhidmatan**” merujuk kepada seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

“**Kompetensi**” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan sahsiah yang perlu bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuatu pekerjaan atau jawatan;

“**Kreativiti dan Inovasi**” merujuk kepada kebolehan menghasilkan idea baru, memperkenalkan proses atau produk/perkhidmatan yang baru atau menambah baik keadaan sedia ada;

“**Kumpulan Pelaksana**” merujuk kepada kumpulan perkhidmatan yang terdiri daripada skim-skim perkhidmatan yang memperuntuk syarat kelayakan masuk peringkat diploma dan ke bawah yang diiktiraf Kerajaan;

“**Pegawai**” merujuk kepada seseorang yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan;

“**Pembangunan diri**” merujuk kepada proses berterusan untuk meningkatkan kemahiran, kebolehan, keperibadian dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta latihan;

## LAMPIRAN A

“**Pengetahuan**” merujuk kepada maklumat yang dimiliki oleh pegawai mengenai kerja yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan;

“**Potensi**” merujuk kepada kemampuan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab di gred yang lebih tinggi berasaskan kepada bakat dan kompetensi yang dimiliki;

“**Sahsiah**” merujuk kepada ciri-ciri peribadi dan perlakuan yang perlu dihayati dan diamalkan oleh pegawai; dan

“**Tapisan awal**” merujuk kepada tapisan berasaskan merit yang meliputi kekananan, Laporan Penilaian Prestasi Tahunan, wajaran latihan (penilaian dan kehadiran), tapisan keutuhan dan perakuan Ketua Jabatan.



BORANG  
PENILAIAN  
KOMPETENSI DAN  
POTENSI

KUMPULAN  
PENGURUSAN  
DAN  
PROFESIONAL

---

---

---

[Contoh: Pegawai Tadbir  
Gred 1 - 1]

---

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Kementerian/Jabatan :
- (iv) Gelaran Jawatan :
- (v) Gred Jawatan :
- (vi) Skim Perkhidmatan :
- (vii) Tarikh Lantikan ke  
Jawatan Sekarang :
- (viii) Tarikh Penilaian :

**(A) PENGETAHUAN & KEMAHIRAN (WAJARAN - 25%)**

Ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan perkhidmatan awam dan jabatan serta bidang tugas yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan.

Kemahiran merujuk kepada keupayaan menggunakan atau mengaplikasikan pengetahuan teoritikal dan teknikal untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan.

Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.						
Rendah			Tinggi			
BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Pengetahuan Kerja, Dasar dan Prosedur</b>  Penguasaan ilmu pengetahuan, dasar dan prosedur dalam penghasilan kerja.	Pengetahuan yang rendah dan memerlukan bimbingan serta penyeliaan yang berterusan.	Pengetahuan dan kefahaman asas dan memerlukan penyeliaan yang kerap.	Pengetahuan dan kefahaman yang mencukupi serta memerlukan penyeliaan yang minimum.	Pengetahuan dan kefahaman yang mendalam serta tidak memerlukan penyeliaan.	Pengetahuan dan kefahaman yang melebihi ekspektasi serta boleh memberi tunjuk ajar dan menjadi sumber rujukan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Penulisan Dokumen Rasmi</b>  Kemahiran dalam penulisan dokumen rasmi seperti yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.	Kerap melakukan kesilapan dalam penulisan surat/laporan/kertas kerja.	Mempunyai kemahiran asas, mempunyai pendedahan serta masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Berkebolehan menyediakan surat/laporan/kertas kerja dengan latihan dan bimbingan yang minimum.	Berkebolehan menyediakan surat/laporan/kertas kerja dengan baik dan berkebolehan memberi tunjuk ajar.	Berkebolehan menghasilkan penulisan secara analitikal dan menjadi sumber rujukan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Kualiti dan Impak Kerja</b>  Pelaksanaan dan hasil kerja yang sempurna, teratur dan kemas serta mencapai ekspektasi <i>stakeholder</i> .	Hasil kerja tidak memuaskan dan terdapat banyak kesilapan serta memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.	Hasil kerja memuaskan tetapi terdapat kesilapan yang minimum dengan sedikit bimbingan dan penyeliaan.	Hasil kerja memuaskan dan mencapai ekspektasi <i>stakeholder</i> .	Hasil kerja yang baik dan boleh memberi cadangan penambahbaikan terhadap proses kerja.	Hasil kerja berkualiti tinggi yang boleh dicontohi dan menjadi sumber rujukan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Pengurusan Sumber</b>  Berkeupayaan menguruskan sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat.	Lemah dalam menguruskan sumber dalam kawalannya serta memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.	Berkeupayaan menguruskan sumber tetapi memerlukan sedikit bimbingan dan penyeliaan.	Berkeupayaan merancang, mengurus dan mengelola sumber dengan baik.	Berkeupayaan merancang, mengurus, mengelola dan memantau sumber dengan cekap dan berkebolehan memberi tunjuk ajar.	Berkeupayaan tinggi merancang, mengurus, mengelola dan memantau sumber dan boleh dicontohi.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tandakan  tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi



BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
5.	<b>Penyampaian Perkhidmatan</b> Mempamerkan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan. Responsif terhadap keperluan dan kehendak pelanggan.	Tidak berkebolehan dalam menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan serta memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.	Kurang berkebolehan dalam menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dan masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dengan baik dan memerlukan penyeliaan yang minimum.	Menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dengan cekap dan berkebolehan memberi tunjuk ajar.	Sentiasa menyampaikan perkhidmatan yang melebihi ekspektasi, diiktiraf keberkesanan penyampaian dan menjadi sumber rujukan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<b>Pengurusan Masa</b> Hasil kerja dapat dilaksanakan dan dikemukakan mengikut masa yang ditetapkan.	Pengurusan masa yang kurang cekap dalam penghasilan kerja.	Pengurusan masa yang tidak konsisten dalam penghasilan kerja.	Pengurusan masa yang memuaskan dan menepati tempoh yang ditetapkan.	Pengurusan masa yang baik dan berkeupayaan menentukan keutamaan kerja.	Pengurusan masa yang cekap dan dapat mengemukakan hasil kerja sebelum tempoh yang ditetapkan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<b>Komunikasi</b> Boleh berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulisan dengan jelas dan tepat dalam mendengar, menyampaikan maklumat dan memberi maklum balas.	Tidak memberi tumpuan semasa mendengar dan tidak dapat menyampaikan maklumat, idea serta maklum balas dengan jelas.	Pendengar yang baik dan boleh menyampaikan maklumat, idea serta maklum balas secara sederhana.	Pendengar yang baik dan boleh berkomunikasi serta boleh menyampaikan maklumat, idea dan maklum balas dengan memuaskan.	Pendengar yang aktif dan boleh berkomunikasi dengan penuh keyakinan serta menyampaikan maklumat, idea dan maklum balas dengan jelas.	Berkeupayaan mempengaruhi dan mempunyai strategi dalam menyampaikan maklumat, mesej dengan jelas, tepat dan berkesan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH PENILAIAN (A) =		$\frac{\quad}{35} \times 25 =$ <div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>				

**(B) SAHSIAH (WAJARAN - 35%)**

Sahsiah merujuk kepada ciri-ciri peribadi dan perlakuan yang perlu dihayati dan diamalkan oleh pegawai awam.

Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.						
			Rendah	Tinggi		
BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Mengutamakan Pencapaian</b>  Kesungguhan untuk mencapai matlamat dan menunjukkan keprihatinan terhadap kecekapan dan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan.	Tidak berusaha untuk melaksanakan tugas dengan baik dan betul. Sentiasa mencari kesalahan dan menyalahkan orang lain.	Mengambil usaha yang minimum untuk mencapai matlamat tetapi masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Mengambil inisiatif yang bersesuaian dan bersikap positif ke arah pencapaian matlamat yang ditetapkan.	Positif dan berfikir terbuka ke arah mencapai matlamat yang ditetapkan dan membantu orang lain untuk mencapai matlamat.	Mempunyai komitmen yang tinggi dan konsisten dalam menyelesaikan tugas. Mempamerkan sikap yang cemerlang dan bersemangat serta dapat memotivasi orang lain ke arah pencapaian matlamat.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Kepantasan Bertindak</b>  Mempamerkan kecenderungan untuk melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan dengan pantas dan segera serta memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Tiada usaha untuk menyelesaikan tugas dan mengharapkan pegawai lain untuk menyelesaikannya.	Mengambil masa yang lama untuk menyelesaikan tugas yang diarahkan serta sentiasa perlu diingatkan dan dipantau.	Berupaya menyelesaikan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.	Berupaya menyelesaikan tugas lebih cepat dengan hasil yang berkualiti dalam tempoh yang ditetapkan.	Sentiasa proaktif menyelesaikan tugas dengan hasil yang berkualiti tinggi. Tindakan dan hasil kerjanya sentiasa dijadikan rujukan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Kematangan Emosi</b>  Kebolehan untuk memahami keadaan emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi.	Tidak memahami apa yang diperkatakan oleh individu lain. Tidak bertimbang rasa terhadap keperluan dan keprihatinan individu lain.	Kurang memahami dalam menilai keadaan emosi dan pemikiran individu lain.	Dapat memahami dan mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi untuk kebaikan diri dan individu lain.	Dapat memahami dan mengawal emosi dan tindakan yang diambil oleh diri sendiri dalam pelbagai situasi atau tindak balas individu lain.	Dapat mengawal dan menilai keadaan emosi sendiri untuk kebaikan individu lain, kumpulan dan organisasi melalui pelbagai strategi kawalan diri.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Pematuhan Peraturan</b>  Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	Sengaja melanggar peraturan dan arahan yang telah ditetapkan. Tidak menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Pematuhan secara pilihan kepada peraturan dan arahan tertentu sahaja. Kurang menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Pematuhan kepada peraturan dan arahan yang ditetapkan. Menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Mementingkan imej, maruah diri dan jabatan.	Sentiasa membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Memartabatkan imej, maruah diri dan jabatan serta boleh diteladani.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Tandakan  tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi



BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
5.	<p><b>Berfokuskan Pelanggan</b></p> <p>Memberi tumpuan dan usaha untuk memahami dan memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan.</p>	<p>Kurang usaha untuk mengenal pasti dan memahami kehendak pelanggan. Kurang peka terhadap kehendak mereka.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Lambat mengambil tindakan susulan terhadap masalah dan permintaan pelanggan. Tidak menyampaikan maklumat tambahan yang diperlukan oleh pelanggan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Bertindak ke atas isu-isu dan masalah yang timbul. Memperbetulkan masalah yang timbul dengan segera.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Bertindak secara proaktif ke atas isu-isu yang mungkin timbul dan cuba mengatasinya segera.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Sentiasa mengutamakan pelanggan dengan mengambil tindakan melebihi jangkaan bagi meningkatkan imej jabatan dan boleh diteladani.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
6.	<p><b>Keyakinan Diri</b></p> <p>Kepercayaan kepada kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah.</p>	<p>Tidak mempunyai keyakinan diri dan mengelak dari mengambil tindakan secara bersendirian.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Kurang keyakinan diri dan boleh bertindak dengan bimbingan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Menunjukkan keyakinan terhadap kebolehan diri dan bertindak dengan penuh semangat dan kesungguhan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkeyakinan tinggi dalam memberikan pendapat dan mempertahankan pandangan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Sentiasa berkeyakinan tinggi terhadap kebolehan diri dalam pelbagai situasi, sentiasa mencari serta meneroka peluang dan cabaran baru.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
7.	<p><b>Kerja Berpasukan</b></p> <p>Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerja berpasukan yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai kejayaan sesuatu organisasi.</p>	<p>Tiada semangat kerja berpasukan dan suka bekerja secara bersendirian. Penglibatan dan komitmen tidak jelas ditunjukkan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Merupakan pengikut dalam pasukan kerja. Kurang inisiatif untuk memberi idea dan hanya membuat tugas yang diarahkan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Memberikan sumbangan secara proaktif dan produktif. Berkongsi idea dan mendengar secara aktif dalam pasukan kerja.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Penglibatan yang sangat aktif dalam pasukan kerja, menghormati pandangan ahli pasukan serta boleh diharap.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Membimbing ahli pasukan, berkeupayaan menyelesaikan isu serta mewujudkan suasana yang harmoni dalam pasukan kerja.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
8	<p><b>Keterampilan Diri</b></p> <p>Penampilan diri yang kemas, bersih dan tertib serta tingkah laku yang sopan. Pakaian pula bersesuaian dengan suasana tempat, masa dan majlis mengikut peraturan yang ditetapkan. Mempunyai sifat positif dan menghormati ketua serta orang sekeliling.</p>	<p>Penampilan diri yang tidak kemas, bersih dan tingkah laku yang kurang sopan serta tidak menghormati orang di sekeliling. Pakaian tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Penampilan diri memuaskan sama ada dari segi berpakaian, tingkah laku dan perhubungan sesama warga kerja. Perlu dipertingkatkan lagi penampilan diri.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkebolehan menampilkan diri dengan baik dan sederhana dalam kesemua aspek penampilan diri.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Penampilan diri yang baik serta mempunyai sifat dan tingkah laku yang menarik seperti berpakaian kemas dan menghormati orang di sekeliling.. Mempunyai budi pekerti dan sopan santun yang tinggi.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkeupayaan mempengaruhi dan mempunyai strategi dalam memberi contoh (<i>role model</i>) penampilan diri yang cemerlang kepada orang di sekeliling. Mempunyai budi pekerti dan sopan santun yang amat tinggi.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>JUMLAH PENILAIAN (B) = _____ x 35 = <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p>						

(C) POTENSI (WAJARAN - 40%)

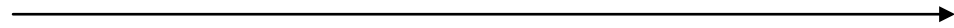
Potensi merujuk kepada kemampuan menjalankan tugas dan tanggungjawab di gred yang lebih tinggi berasaskan kepada bakat dan kompetensi yang dimiliki.

Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.						
			Rendah	Tinggi		
BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Kepimpinan Berwawasan</b>  Kebolehan untuk menetapkan hala tuju, membangkitkan komitmen pasukan dan mempunyai keinginan untuk memimpin yang lain untuk mencapai matlamat organisasi.	Tiada kebolehan untuk membangun dan memimpin pegawai lain dalam sebarang tugas.	Memberi arahan tanpa arah tuju yang jelas. Berkongsi maklumat hanya bila diminta.	Memberi arahan dengan jelas bagi memastikan objektif difahami, berkongsi maklumat dan mengambil tanggungjawab untuk memastikan kejayaan dicapai.	Sentiasa memberi motivasi, bimbingan dan galakan kepada pegawai bawahan ke arah pencapaian objektif organisasi.	Berkebolehan untuk membangunkan potensi pegawai bawahan. Menjadi pemimpin yang boleh diteladani dan sumber inspirasi.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Penyesuaian Perubahan</b>  Keupayaan untuk berubah dan mengambil risiko.	Tidak mahu perubahan. Tidak mahu menerima cabaran. Takut kepada kegagalan.	Selesa dengan keadaan sedia ada. Mahukan jaminan terhadap perubahan.	Sedia untuk berubah. Mempunyai keinginan untuk mencuba sesuatu yang baru.	Sentiasa mencabar kebiasaan dan sanggup menanggung risiko. Menganalisis sebarang kemungkinan yang akan wujud.	Mendorong orang lain untuk berubah. Menganalisis secara strategik dan menjangka apa yang tidak dijangka orang lain.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Membuat Keputusan</b>  Kebolehan membuat keputusan secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya.	Enggan membuat keputusan dan tidak bertanggungjawab. Kurang keyakinan, ragu-ragu dan suka bertangguh.	Membuat keputusan dengan lambat dan mengikut perasaan. Mudah menerima keputusan orang lain.	Membuat keputusan mengikut masa, jelas dan sesuai. Menyelesaikan isu rutin dengan segera.	Membuat keputusan dengan pantas, tegas, analitikal dan mengambilkira pendapat orang lain.	Membuat keputusan yang pantas, tepat, analitikal dan mempunyai impak yang positif.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Keinginan Menimba Pengetahuan</b>  Keinginan untuk belajar perkara baru, mendapat maklumat atau pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah.	Menggunakan maklumat yang sedia ada atau merujuk kepada sumber yang lain dan menunjukkan sikap ingin tahu.	Mencari maklumat atau pendekatan dan sentiasa mengemas kini diri dengan cabaran perubahan persekitaran.	Menjalankan kajian yang formal untuk mendapatkan maklumat atau menjalankan penyiasatan secara rapi dan mendalam.	Menubuhkan sistem atau memupuk sikap untuk mendapatkan maklumat. Memberi tugas kepada individu lain untuk mendapatkan maklumat.	Mewujudkan suatu persekitaran pembelajaran. Menggalakkan individu untuk menerapkan sikap ingin belajar.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tandakan  tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi



BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
5.	<b>Pemikiran Kreatif dan Inovatif</b>  Menghasilkan idea baru, memperkenalkan sesuatu yang baru atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar <i>status quo</i> , mengambil risiko dan menggalakkan inovasi.	Tiada inisiatif dalam menghasilkan idea untuk mengubah proses kerja sedia ada.	Ada inisiatif tetapi memerlukan galakan dalam menghasilkan idea untuk menambah baik proses kerja sedia ada.	Boleh mencadangkan idea baru dengan mencabar kebiasaan dan menggunakan pelbagai perspektif.	Berkeupayaan menghasilkan sesuatu yang baru dan boleh diguna pakai dalam pelaksanaan tugas.	Sentiasa menghasilkan sesuatu yang baru dan boleh diguna pakai serta menjadi sumber rujukan kepada organisasi.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH PENILAIAN (C) = _____ x 40 = <span style="border: 2px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>						

PENILAIAN KESELURUHAN						
PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (A) + SAHSIAH (B) + POTENSI (C) = PENILAIAN KESELURUHAN						
<b>A</b>	+	<b>B</b>	+	<b>C</b>	=	<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

	AHLI PANEL PERTAMA (PENYELIA)	AHLI PANEL KEDUA	AHLI PANEL KETIGA
1. Nama	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2. No. Kad Pengenalan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3. Jawatan dan Gred	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4. Kementerian/Jabatan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5. Tandatangan	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
6. Tarikh	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>



# BORANG PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI

## KUMPULAN PELAKSANA

---

[Contoh: Pembantu Tadbir  
(Perkeranian/Operasi)  
Gred 4 - 1]

---

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Kementerian/Jabatan :
- (iv) Gelaran Jawatan :
- (v) Gred Jawatan :
- (vi) Skim Perkhidmatan :
- (vii) Tarikh Lantikan ke  
Jawatan Sekarang :
- (viii) Tarikh Penilaian :

**(A) PENGETAHUAN & KEMAHIRAN (WAJARAN - 25%)**

Ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan perkhidmatan awam dan jabatan serta bidang tugas yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan.

Kemahiran merujuk kepada keupayaan menggunakan atau mengaplikasikan pengetahuan teoritikal dan teknikal untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan skop skim perkhidmatan berkenaan.

Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.						
			Rendah	Tinggi		
			—————→			
BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Pengetahuan dan Prosedur Kerja</b> Penguasaan ilmu pengetahuan dan prosedur dalam menghasilkan kerja.	Pengetahuan prosedur kerja yang rendah dan memerlukan bimbingan serta penyeliaan yang berterusan.	Pengetahuan dan kefahaman prosedur kerja yang asas dan memerlukan penyeliaan yang kerap.	Pengetahuan dan kefahaman prosedur kerja yang mencukupi serta memerlukan penyeliaan yang minimum.	Pengetahuan dan kefahaman prosedur kerja yang mendalam serta tidak memerlukan penyeliaan.	Pengetahuan dan kefahaman prosedur kerja yang melebihi ekspektasi serta boleh memberi tunjuk ajar dan menjadi sumber rujukan.
2.	<b>Penulisan Dokumen Rasmi</b> Kemahiran dalam penulisan dokumen rasmi seperti yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.	Kerap melakukan kesilapan dalam penulisan dokumen berkaitan tugas.	Mempunyai kemahiran asas, mempunyai pendedahan serta masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Berkebolehan menyediakan dokumen berkaitan tugas dengan latihan dan bimbingan yang minimum.	Berkebolehan menyediakan dokumen rasmi berkaitan dengan baik tanpa penyeliaan.	Boleh menyediakan dokumen rasmi, berkebolehan memberi tunjuk ajar dan menjadi sumber rujukan.
3.	<b>Pengurusan Fail/Rekod/Data</b> Kemahiran menguruskan fail/rekod/data dengan cara yang sistematik bagi memudahkan tugas seharian.	Pengetahuan yang rendah dalam pengurusan fail/rekod/data.	Mempunyai pengetahuan asas, tetapi masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Berkebolehan menguruskan fail/rekod/data dengan penyeliaan yang minimum.	Berkebolehan menguruskan fail/rekod/data dengan baik dan berkebolehan memberi cadangan penambahbaikan dan tunjuk ajar.	Berkebolehan tinggi dalam pengurusan fail/rekod/data yang boleh menjadi contoh atau sumber rujukan.
4.	<b>Kualiti Kerja</b> Pelaksanaan dan hasil kerja yang sempurna, teratur dan kemas.	Hasil kerja tidak memuaskan dan terdapat banyak kesilapan serta memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.	Hasil kerja kurang memuaskan dan terdapat kesilapan yang minimum. Masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Hasil kerja memuaskan dan memerlukan penyeliaan yang minimum.	Hasil kerja yang baik dan boleh memberi cadangan penambahbaikan terhadap pelaksanaan kerja.	Hasil kerja berkualiti tinggi yang boleh dicontohi dan menjadi sumber rujukan.

Tandakan

tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi



BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
5.	<b>Pengunaan Sumber</b>  Berkeupayaan menggunakan sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat dengan optimum.	Tidak mahir dalam menggunakan sumber serta memerlukan bimbingan yang berterusan.	Kurang mahir dalam menggunakan sumber dan masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Berkeupayaan menggunakan sumber dengan baik dan memerlukan bimbingan yang minimum.	Mahir menggunakan sumber dengan cekap tanpa bimbingan.	Berkeupayaan merancang penggunaan sumber dan menggunakan sumber dengan optimum dan efektif.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<b>Penyampaian Perkhidmatan</b>  Mempamerkan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan. Responsif terhadap keperluan dan kehendak pelanggan.	Tidak berkebolehan dalam menyampaikan perkhidmatan yang memuaskan hati pelanggan dan memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.	Kurang berkebolehan dalam menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dan masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dengan baik dan memuaskan hati pelanggan.	Menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dengan cekap dan berkebolehan memberi tunjuk ajar.	Sentiasa menyampaikan perkhidmatan yang melebihi ekspektasi, diiktiraf keberkesanan penyampaian dan menjadi contoh.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<b>Pengurusan Masa</b>  Hasil kerja dapat dilaksanakan dan dikemukakan mengikut masa yang ditetapkan.	Pengurusan masa yang kurang cekap dalam penghasilan kerja.	Pengurusan masa yang tidak konsisten dalam penghasilan kerja.	Pengurusan masa yang memuaskan dan menepati tempoh yang ditetapkan.	Pengurusan masa yang baik dan berkeupayaan menentukan keutamaan kerja.	Pengurusan masa yang cekap dan dapat mengemukakan hasil kerja sebelum tempoh yang ditetapkan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<b>Komunikasi</b>  Boleh berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulisan dengan jelas dan tepat dalam mendengar, menyampaikan maklumat dan memberi maklum balas.	Tidak memberi tumpuan semasa mendengar dan tidak dapat menyampaikan maklumat, idea serta maklum balas dengan jelas.	Pendengar yang baik dan boleh menyampaikan maklumat, idea serta maklum balas secara sederhana.	Pendengar yang baik dan boleh berkomunikasi serta boleh menyampaikan maklumat, idea dan maklum balas dengan memuaskan.	Pendengar yang aktif dan boleh berkomunikasi dengan penuh keyakinan serta menyampaikan maklumat, idea dan maklum balas dengan jelas.	Berkeupayaan mempengaruhi dan mempunyai kelebihan menggunakan pelbagai saluran dalam menyampaikan maklumat, mesej dengan jelas, tepat dan berkesan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH PENILAIAN (A) = _____ x 25 = <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>						

**(B) SAHSIAH (WAJARAN - 35%)**

Sahsiah merujuk kepada ciri-ciri peribadi dan perlakuan yang perlu dihayati dan diamalkan oleh pegawai awam.

Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.						
Rendah			Tinggi			
BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Mengutamakan Pencapaian</b>  Kesungguhan untuk mencapai matlamat kecemerlangan penyampaian perkhidmatan.	Tidak berusaha untuk melaksanakan tugas dengan baik dan betul. Sentiasa mencari kesalahan dan menyalahkan orang lain.	Menunjukkan inisiatif untuk mencapai matlamat tetapi masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Mengambil inisiatif yang bersesuaian dan bersikap positif ke arah pencapaian matlamat yang ditetapkan.	Positif dan berfikiran terbuka ke arah mencapai matlamat yang ditetapkan dan membantu orang lain untuk mencapai matlamat.	Mempunyai komitmen yang tinggi dan konsisten dalam menyelesaikan tugas. Mempamerkan sikap yang cemerlang dan bersemangat serta dapat memotivasi orang lain ke arah pencapaian matlamat.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Kepantasan Bertindak</b>  Mempamerkan kecenderungan untuk melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan dengan pantas dan segera serta memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Tiada usaha untuk menyelesaikan tugas dan mengharapkan pegawai lain untuk menyelesaikannya.	Mengambil masa yang lama untuk menyelesaikan tugas yang diarahkan serta sentiasa perlu diingatkan dan dipantau.	Berupaya menyelesaikan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.	Berupaya menyelesaikan tugas lebih cepat dengan hasil yang berkualiti dalam tempoh yang ditetapkan.	Sentiasa proaktif menyelesaikan tugas dengan hasil yang berkualiti tinggi. Tindakan dan hasil kerjanya sentiasa dijadikan rujukan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Kematangan Emosi</b>  Kebolehan untuk memahami keadaan emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi.	Tidak memahami apa yang diperkatakan oleh individu lain. Tidak bertimbang rasa terhadap keperluan dan keprihatinan individu lain.	Kurang memahami dalam menilai keadaan emosi dan pemikiran individu lain.	Dapat memahami dan mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi untuk kebaikan diri dan individu lain.	Dapat memahami dan mengawal emosi dan tindakan yang diambil oleh diri sendiri dalam pelbagai situasi atau tindak balas individu lain.	Dapat mengawal dan menilai keadaan emosi sendiri untuk kebaikan individu lain, kumpulan dan organisasi melalui pelbagai strategi kawalan diri.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Pematuhan Peraturan</b>  Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	Sengaja melanggar peraturan dan arahan yang telah ditetapkan. Tidak menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Pematuhan secara pilihan kepada peraturan dan arahan tertentu sahaja. Kurang menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Pematuhan kepada peraturan dan arahan yang ditetapkan. Menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Mementingkan imej, maruah diri dan jabatan.	Sentiasa membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Memartabatkan imej, maruah diri dan jabatan serta boleh diteladani.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Tandakan  tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi



BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
5.	<p><b>Berfokuskan Pelanggan</b></p> <p>Memberi tumpuan dan usaha untuk memahami dan memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan.</p>	<p>Kurang usaha untuk mengenal pasti, memahami kehendak pelanggan. Kurang peka terhadap kehendak mereka.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Lambat mengambil tindakan susulan terhadap masalah dan permintaan pelanggan. Tidak menyampaikan maklumat tambahan yang diperlukan oleh pelanggan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Bertindak ke atas isu-isu dan masalah yang timbul. Memperbetulkan masalah yang timbul dengan segera.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Bertindak secara proaktif ke atas isu-isu yang mungkin timbul dan cuba mengatasinya segera.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Sentiasa mengutamakan pelanggan dengan mengambil tindakan melebihi jangkaan bagi meningkatkan imej jabatan dan boleh diteladani.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
6.	<p><b>Keyakinan Diri</b></p> <p>Kepercayaan kepada kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugasan atau masalah.</p>	<p>Tidak mempunyai keyakinan diri dan mengelak dari mengambil tindakan secara bersendirian.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Kurang keyakinan diri dan boleh bertindak dengan bimbingan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Menunjukkan keyakinan terhadap kebolehan diri dan bertindak dengan penuh semangat dan kesungguhan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkeyakinan tinggi dalam memberikan pendapat dan mempertahankan pandangan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Sentiasa berkeyakinan tinggi terhadap kebolehan diri dalam pelbagai situasi, sentiasa mencari serta meneroka peluang dan cabaran baru.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
7.	<p><b>Kerja Berpasukan</b></p> <p>Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerja berpasukan yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai kejayaan sesuatu organisasi.</p>	<p>Tiada semangat kerja berpasukan dan suka bekerja secara bersendirian. Penglibatan dan komitmen tidak jelas ditunjukkan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Merupakan pengikut dalam pasukan kerja. Kurang inisiatif untuk memberi idea dan hanya membuat tugas yang diarahkan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Memberikan sumbangan secara proaktif dan produktif. Berkongsi idea dan mendengar secara aktif dalam pasukan kerja.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Penglibatan yang sangat aktif dalam pasukan kerja, menghormati pandangan ahli pasukan serta boleh diharap.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Membimbing ahli pasukan, berkeupayaan menyelesaikan isu serta mewujudkan suasana yang harmoni dalam pasukan kerja.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>JUMLAH PENILAIAN (B) = _____ x 35 = <span style="border: 2px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p>						

**(C) POTENSI (WAJARAN - 40%)**

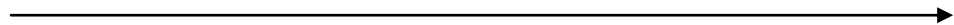
Potensi merujuk kepada kemampuan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab di gred yang lebih tinggi berasaskan kepada bakat dan kompetensi yang dimiliki.

Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.						
Rendah <span style="float: right;">→</span> Tinggi						
BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Penyeliaan dan Bimbingan</b>  Mempunyai ciri-ciri kepimpinan seperti berwawasan dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.	Tiada kebolehan untuk membangun dan memimpin pegawai lain dalam sebarang tugas.	Memberi arahan tanpa arah tuju yang jelas. Berkongsi maklumat hanya bila diminta.	Memberi arahan dengan jelas bagi memastikan objektif difahami, berkongsi maklumat dan mengambil tanggungjawab untuk memastikan kejayaan dicapai.	Memberi motivasi dan galakan. Bertindak secara positif terhadap peluang.	Memupuk keyakinan, semangat dan komitmen. Menetapkan standard dan menilai prestasi.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Penyesuaian Perubahan</b>  Keupayaan untuk berubah dan mengambil risiko.	Tidak mahu perubahan. Tidak mahu menerima cabaran. Takut kepada kegagalan.	Selesa dengan keadaan sedia ada. Mahukan jaminan terhadap perubahan.	Sedia untuk berubah. Mempunyai keinginan untuk mencuba sesuatu yang baru.	Sentiasa mencabar kebiasaan dan sanggup menanggung risiko. Menganalisis sebarang kemungkinan yang akan wujud.	Mendorong orang lain untuk berubah. Menganalisis secara strategik dan menjangka apa yang tidak dijangka orang lain.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Penyelesaian Masalah</b>  Kebolehan dalam mengenal pasti masalah berkaitan skop kerja, mencari penyelesaian yang bersesuaian, mencadangkan dan menyelesaikan masalah.	Tidak mengambil inisiatif untuk menyelesaikan masalah.	Mengambil inisiatif yang minimum untuk menyelesaikan masalah tetapi masih memerlukan bimbingan.	Mempunyai inisiatif untuk mencari penyelesaian tetapi memerlukan bimbingan yang minimum.	Sering mengambil inisiatif dan memikirkan penyelesaian secara terperinci.	Sentiasa mengambil inisiatif untuk menyelesaikan masalah dengan berkesan dan menjadi sumber rujukan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<b>Keinginan Menimba Pengetahuan</b>  Keinginan untuk belajar perkara baru, mendapat maklumat atau pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah.	Menggunakan maklumat yang sedia ada atau merujuk kepada sumber yang lain dan menunjukkan sikap ingin tahu.	Mencari maklumat atau pendekatan dan sentiasa mengemas kini diri dengan cabaran perubahan persekitaran.	Menjalankan kajian yang formal untuk mendapatkan maklumat atau menjalankan penyiasatan secara rapi dan mendalam.	Menubuhkan sistem atau memupuk sikap untuk mendapatkan maklumat. Memberi tugas kepada individu lain untuk mendapatkan maklumat.	Mewujudkan suatu persekitaran pembelajaran. Menggalakkan individu untuk menerapkan sikap ingin belajar.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tandakan  tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi



BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
5.	<b>Pemikiran Kreatif dan Inovatif</b>  Menghasilkan idea baru, memperkenalkan sesuatu yang baru atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi.	Tiada inisiatif dalam menghasilkan idea untuk mengubah proses kerja sedia ada.	Ada inisiatif tetapi memerlukan galakan dalam menghasilkan idea untuk menambah baik proses kerja sedia ada.	Boleh mencadangkan idea baru dengan mencabar kebiasaan dan menggunakan pelbagai perspektif.	Berkeupayaan menghasilkan sesuatu yang baru dan boleh diguna pakai dalam pelaksanaan tugas.	Sentiasa menghasilkan sesuatu yang baru dan boleh diguna pakai serta menjadi sumber rujukan kepada organisasi.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH PENILAIAN (C) = <u>      </u> x 40 = <span style="border: 2px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>						

**PENILAIAN KESELURUHAN**

**PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (A) + SAHSIAH (B) + POTENSI (C) = PENILAIAN KESELURUHAN**

**A** + **B** + **C** =

	<b>AHLI PANEL PERTAMA (PENYELIA)</b>	<b>AHLI PANEL KEDUA</b>	<b>AHLI PANEL KETIGA</b>
1. Nama	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. No. Kad Pengenalan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Jawatan dan Gred	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Kementerian/Jabatan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Tandatangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Tarikh	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



KUMPULAN  
PELAKSANA

BORANG  
PENILAIAN  
KOMPETENSI  
DAN POTENSI

[Contoh:  
Pembantu Operasi  
Gred 5-1]

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Kementerian/Jabatan :
- (iv) Gelaran Jawatan :
- (v) Gred Jawatan :
- (vi) Skim Perkhidmatan :
- (vii) Tarikh Lantikan ke Jawatan Sekarang :
- (viii) Tarikh Penilaian :

Tandakan  tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi



**(A) PENGETAHUAN & KEMAHIRAN (WAJARAN - 45%)**

Ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan perkhidmatan awam dan jabatan serta bidang tugas yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan.

Kemahiran merujuk kepada keupayaan menggunakan atau mengaplikasikan pengetahuan teoritikal dan teknikal untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan skop skim perkhidmatan berkenaan.

BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Pengetahuan Kerja</b> Penguasaan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan kerja.	Pengetahuan kerja yang rendah dan memerlukan bimbingan serta penyeliaan yang berterusan.  <input type="checkbox"/>	Pengetahuan dan kemahiran asas dan memerlukan penyeliaan yang kerap.  <input type="checkbox"/>	Pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi serta memerlukan penyeliaan yang minimum.  <input type="checkbox"/>	Pengetahuan dan kemahiran yang mendalam serta tidak memerlukan penyeliaan.  <input type="checkbox"/>	Pengetahuan dan kemahiran yang melebihi ekspektasi serta boleh memberi tunjuk ajar dan menjadi sumber rujukan.  <input type="checkbox"/>
2.	<b>Kualiti Kerja</b> Pelaksanaan dan hasil kerja yang sempurna, teratur dan kemas.	Hasil kerja tidak memuaskan dan terdapat banyak kesilapan serta memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.  <input type="checkbox"/>	Hasil kerja kurang memuaskan dan terdapat kesilapan yang minimum. Masih memerlukan latihan dan bimbingan.  <input type="checkbox"/>	Hasil kerja memuaskan dan memerlukan penyeliaan yang minimum.  <input type="checkbox"/>	Hasil kerja yang baik dan boleh memberi cadangan penambahbaikan terhadap pelaksanaan kerja.  <input type="checkbox"/>	Hasil kerja berkualiti tinggi yang boleh dicontohi dan menjadi sumber rujukan.  <input type="checkbox"/>
3.	<b>Pengurusan Masa</b> Hasil kerja dapat dilaksanakan dan dikemukakan mengikut masa yang ditetapkan.	Pengurusan masa yang kurang cekap dalam penghasilan kerja.  <input type="checkbox"/>	Pengurusan masa yang tidak konsisten dalam penghasilan kerja.  <input type="checkbox"/>	Pengurusan masa yang memuaskan dan menepati tempoh yang ditetapkan.  <input type="checkbox"/>	Pengurusan masa yang baik dan berkeupayaan menentukan keutamaan kerja.  <input type="checkbox"/>	Pengurusan masa yang cekap dan dapat mengemukakan hasil kerja sebelum tempoh yang ditetapkan.  <input type="checkbox"/>

JUMLAH PENILAIAN (A) = \_\_\_\_\_ x 45 =

15

**(B) SAHSIAH (WAJARAN - 35%)**

Sahsia merujuk kepada ciri-ciri peribadi dan perlakuan yang perlu dihayati dan diamalkan oleh pegawai awam.

BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Pematuhan Peraturan</b>  Menghormati ketua, mematuhi peraturan dan arahan, menepati masa dan bersifat sabar serta sentiasa menjaga imej dan maruah diri jabatan.	Sengaja melanggar peraturan dan arahan yang telah ditetapkan. Tidak menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Pematuhan secara pilihan kepada peraturan dan arahan tertentu sahaja. Kurang menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Pematuhan kepada peraturan dan arahan yang ditetapkan. Menjaga imej, maruah diri dan jabatan.	Membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Mementingkan imej, maruah diri dan jabatan.	Sentiasa membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Memartabatkan imej, maruah diri dan jabatan serta boleh diteladani.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>JUMLAH PENILAIAN (B) = _____ x 35 =</b>						<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

**(C) POTENSI (WAJARAN - 20%)**

Potensi merujuk kepada kemampuan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab di gred yang lebih tinggi berasaskan keinginan dan daya usaha pegawai untuk meningkatkan pengetahuan/kemahiran.

BIL.	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<b>Keinginan Menimba Pengetahuan</b>  Keinginan untuk belajar bagi menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah atau mempelajari perkara baru.	Tiada keinginan untuk menimba pengetahuan dengan tidak menghadiri langsung program latihan.	Ada keinginan untuk belajar perkara baru dan mendapatkan maklumat dengan menghadiri 2 hari program latihan.	Sering menunjukkan minat untuk belajar perkara baru dan mendapatkan maklumat dengan menghadiri 3 – 4 hari program latihan.	Sentiasa menunjukkan minat untuk belajar perkara baru dan mendapatkan maklumat dengan menghadiri 5 - 6 hari program latihan.	Amat berminat untuk belajar perkara baru dan mendapatkan maklumat dengan menghadiri 7 hari program latihan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>JUMLAH PENILAIAN (C) = _____ x 20 =</b>						<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>

**PENILAIAN KESELURUHAN**

**PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (A) + SAHSIAH (B) + POTENSI (C) = PENILAIAN KESELURUHAN**

**A** + **B** + **C** =

	<b>AHLI PANEL PERTAMA (PENYELIA)</b>	<b>AHLI PANEL KEDUA</b>	<b>AHLI PANEL KETIGA</b>
1. Nama	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. No. Kad Pengenalan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Jawatan dan Gred	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Kementerian/Jabatan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Tandatangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Tarikh	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**KAEDAH PEMBANGUNAN  
PUSAT PEMBANGUNAN POTENSI  
(PDC)**

1. Pusat Pembangunan Potensi atau *Potential Development Centre* (PDC) adalah kaedah khusus pembangunan kompetensi dan potensi bagi PROSPEK. PDC dilaksanakan secara berpusat dalam satu tempoh tertentu melalui pelbagai aktiviti pembangunan dan penilaian berdasarkan kepada keperluan kompetensi gred dan jawatan. PDC bertujuan untuk membangunkan kompetensi pegawai yang berpotensi sebagai persediaan untuk menjawat gred lebih tinggi.

**PROSES MEMBANGUNKAN PDC**

2. Proses membangunkan PDC adalah seperti berikut:

**a) Menenal Pasti Skim Perkhidmatan Untuk PDC**

Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan perlu menenal pasti skim perkhidmatan yang sesuai untuk menggunakan kaedah PDC.

**b) Membangunkan Profil Kompetensi Perkhidmatan**

Profil kompetensi perkhidmatan bertujuan untuk menentukan keperluan pengetahuan, kemahiran serta sahsiah dan tingkah laku yang diperlukan dalam sesuatu gred jawatan. Ia dibangunkan berdasarkan kepada analisis tugas yang mengandungi deskripsi dan spesifikasi tugas bagi skim perkhidmatan yang berkenaan.

**i) Deskripsi tugas**

Merupakan satu pernyataan bertulis mengenai apa yang perlu dilakukan oleh seseorang pegawai, bagaimana ia dilakukan dan kenapa ia dilakukan. Ia menggambarkan dengan tepat kandungan pekerjaan, persekitaran dan keadaan pekerjaan.

**ii) Spesifikasi tugas**

Merupakan keperluan minimum yang mesti dimiliki oleh seseorang pegawai untuk melakukan pekerjaan yang diberikan dengan jayanya. Ia mengenal pasti pengetahuan, kemahiran dan keupayaan yang diperlukan untuk melakukan tugas berkenaan dengan berkesan.

Profil kompetensi perkhidmatan hendaklah dibangunkan oleh Panel Penggubal yang terdiri daripada beberapa orang pegawai yang mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang berkaitan.

**c) Mengenal Pasti Input Pembangunan**

Reka bentuk dan kandungan program hendaklah berasaskan kepada keperluan pembangunan kompetensi pegawai di gred semasa. Aktiviti pembangunan hendaklah berdasarkan kepada input yang boleh menjurus ke arah peningkatan pengetahuan, kemahiran, sahsiah dan tingkah laku yang diperlukan untuk melaksanakan tugas di gred semasa dan di gred yang lebih tinggi. Metodologi yang digunakan hendaklah bersesuaian dengan keperluan pembangunan kompetensi dan potensi serta matlamat program.

**d) Mengenal Pasti Kaedah Penilaian**

Kaedah penilaian yang dipilih hendaklah sesuai dengan input pembangunan dan metodologi pembelajaran. Bentuk kaedah penilaian hendaklah boleh mengukur kompetensi dan potensi pegawai.

Penetapan pencapaian PDC adalah seperti berikut:

- i) Berpotensi tinggi;
- ii) Berpotensi; atau
- iii) Tidak mencapai potensi untuk ke gred lebih tinggi.

**e) Menentukan Tempoh Pelaksanaan PDC**

Tempoh pelaksanaan PDC adalah bergantung kepada kesesuaian program mengikut keperluan, keupayaan dan kepentingan perkhidmatan masing-masing.

**f) Menyediakan Manual PDC**

Panduan dan rujukan untuk melaksanakan PDC dinyatakan dalam bentuk Manual PDC. Manual tersebut merupakan satu dokumen lengkap cara pelaksanaan PDC yang mengandungi maklumat termasuk matlamat, tujuan, kelayakan, skop kompetensi, tempoh, modul, pencapaian penilaian, panel, senarai rujukan dan lain-lain yang berkaitan. Manual PDC hendaklah mendapat kelulusan daripada Lembaga Kompetensi dan Potensi (LKP).

**g) Mendapatkan Kelulusan LKP**

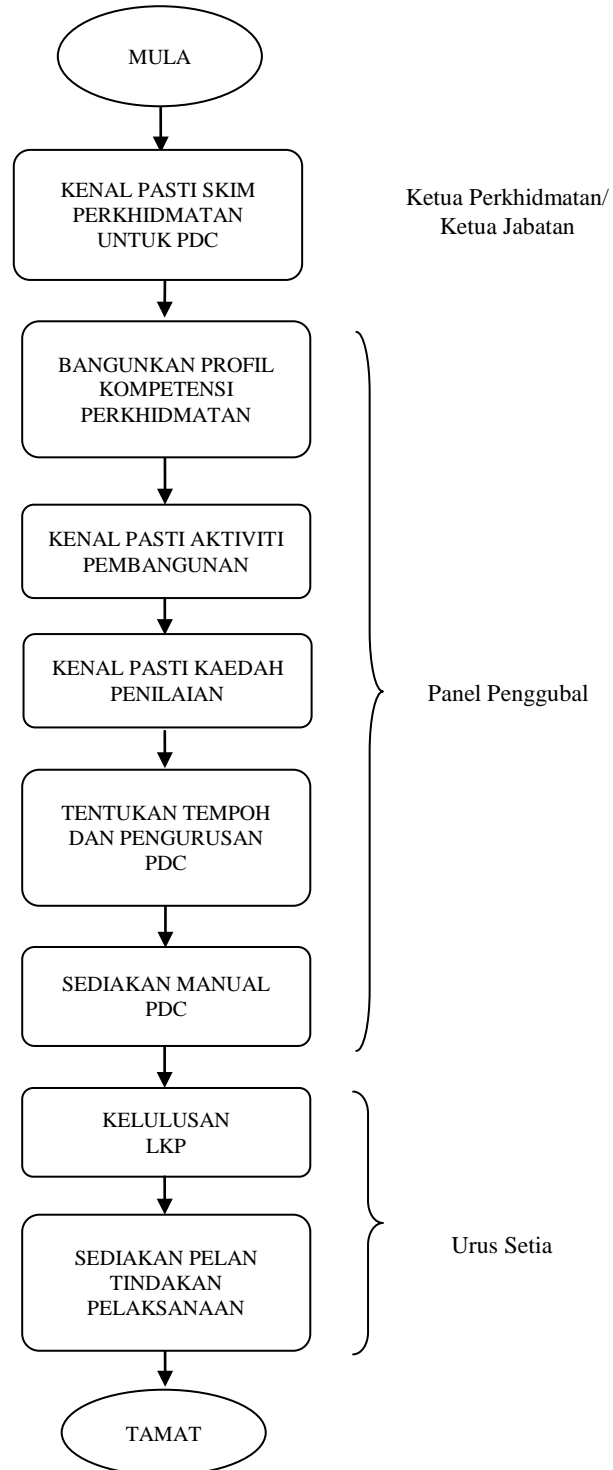
Pelaksanaan PDC hendaklah mendapat kelulusan LKP.

**h) Menyediakan Pelan Tindakan Pelaksanaan**

Pelan tindakan pelaksanaan hendaklah disediakan bagi memastikan kelancaran pelaksanaan PDC.

3. Carta Aliran Proses PDC adalah seperti di rajah berikut:

**CARTA ALIRAN PROSES PEMBANGUNAN  
PUSAT PEMBANGUNAN POTENSI  
(PDC)**



**KAEDAH PEMBANGUNAN  
PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN  
(CPD-PROSPEK)**

1. Pembangunan Profesional Berterusan atau *Continuous Professional Development* (CPD) adalah program yang dirancang untuk mempertingkatkan pengetahuan dan menambah baik kecekapan profesional sepanjang kerjaya seseorang pegawai. Program tersebut merupakan komitmen ahli-ahli pertubuhan profesional untuk mengekal, memperluas serta menambahkan pengetahuan, kemahiran dan membangunkan kualiti peribadi yang diperlukan dalam bidang profesional berkaitan.

**PROSES MEMBANGUNKAN CPD-PROSPEK**

2. Proses membangunkan CPD-PROSPEK adalah seperti berikut:

**a) Menentukan Sama Ada Mengubahsuai Program CPD Sedia Ada atau Membangunkan CPD Baru**

Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan perlu menentukan sama ada untuk mengubahsuai program CPD sedia ada atau membangunkan program CPD baru. Jabatan yang telah mempunyai program CPD boleh menyesuaikan kandungan program CPD sedia ada mengikut keperluan PROSPEK dengan menyediakan Manual CPD-PROSPEK.

**b) Membangunkan Profil Kompetensi Perkhidmatan**

Profil kompetensi perkhidmatan bertujuan untuk menentukan keperluan pengetahuan, kemahiran serta sahsiah dan tingkah laku yang diperlukan dalam sesuatu gred jawatan. Ia dibangunkan berdasarkan kepada analisis tugas yang mengandungi deskripsi dan spesifikasi tugas bagi skim perkhidmatan yang berkenaan.

**i) Deskripsi tugas**

Merupakan satu pernyataan bertulis mengenai apa yang perlu dilakukan oleh seseorang pegawai, bagaimana ia dilakukan dan kenapa ia dilakukan. Ia menggambarkan dengan tepat kandungan pekerjaan, persekitaran dan keadaan pekerjaan.

**ii) Spesifikasi tugas**

Merupakan keperluan minimum yang mesti dimiliki oleh seseorang pegawai untuk melakukan pekerjaan yang diberikan dengan jayanya. Ia mengenal pasti pengetahuan, kemahiran dan keupayaan yang diperlukan untuk melakukan tugas berkenaan dengan berkesan.

Profil kompetensi perkhidmatan hendaklah dibangunkan oleh Panel Penggubal yang terdiri daripada beberapa orang pegawai yang mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang berkaitan.

**c) Mengenal Pasti Aktiviti Pembangunan**

Aktiviti pembangunan yang boleh digunakan dalam program CPD-PROSPEK adalah seperti latihan dalam perkhidmatan, pembangunan ilmu dan kepakaran serta aktiviti profesional dan bukan profesional yang telah ditetapkan oleh badan profesional tertentu. Aktiviti pembangunan berkenaan hendaklah disokong dengan bukti-bukti penyertaan atau pengesahan oleh badan profesional atau mana-mana panel yang dilantik bagi tujuan CPD-PROSPEK berkenaan.

**d) Mengetahui Pasti Kaedah Penilaian**

Aktiviti pembangunan yang diikuti perlu diberi penilaian yang sesuai dengan program yang dirancang. Penilaian boleh dinyatakan dalam bentuk seperti pengumpulan mata, jam kredit, skor dan yang seumpamanya. Penilaian adalah mengikut kategori CPD/aktiviti-aktiviti pembangunan kompetensi dan tahap penyertaan.

Penetapan pencapaian CPD-PROSPEK hendaklah ditetapkan seperti berikut:

- i) Berpotensi tinggi;
- ii) Berpotensi; atau
- iii) Tidak mencapai potensi untuk ke gred lebih tinggi.

**e) Menentukan Tempoh dan Struktur Pengurusan CPD-PROSPEK**

Tempoh pelaksanaan CPD-PROSPEK adalah bergantung kepada kesesuaian program mengikut keperluan, keupayaan dan kepentingan perkhidmatan masing-masing. Jabatan boleh mewujudkan struktur yang sesuai bagi membantu kecekapan pengurusan dan pelaksanaan CPD-PROSPEK.

**f) Menyediakan Manual CPD-PROSPEK**

Panduan dan rujukan untuk melaksanakan CPD-PROSPEK dinyatakan dalam bentuk Manual CPD-PROSPEK. Manual tersebut merupakan satu dokumen lengkap cara pelaksanaan CPD-PROSPEK yang mengandungi maklumat termasuk matlamat, tujuan, kelayakan, skop kompetensi, tempoh, modul, pencapaian penilaian, panel, senarai rujukan dan lain-lain yang berkaitan. Manual CPD-PROSPEK hendaklah mendapat kelulusan daripada Lembaga Kompetensi dan Potensi (LKP).

**g) Mendapatkan Kelulusan LKP**

Pelaksanaan CPD-PROSPEK hendaklah mendapat kelulusan LKP.

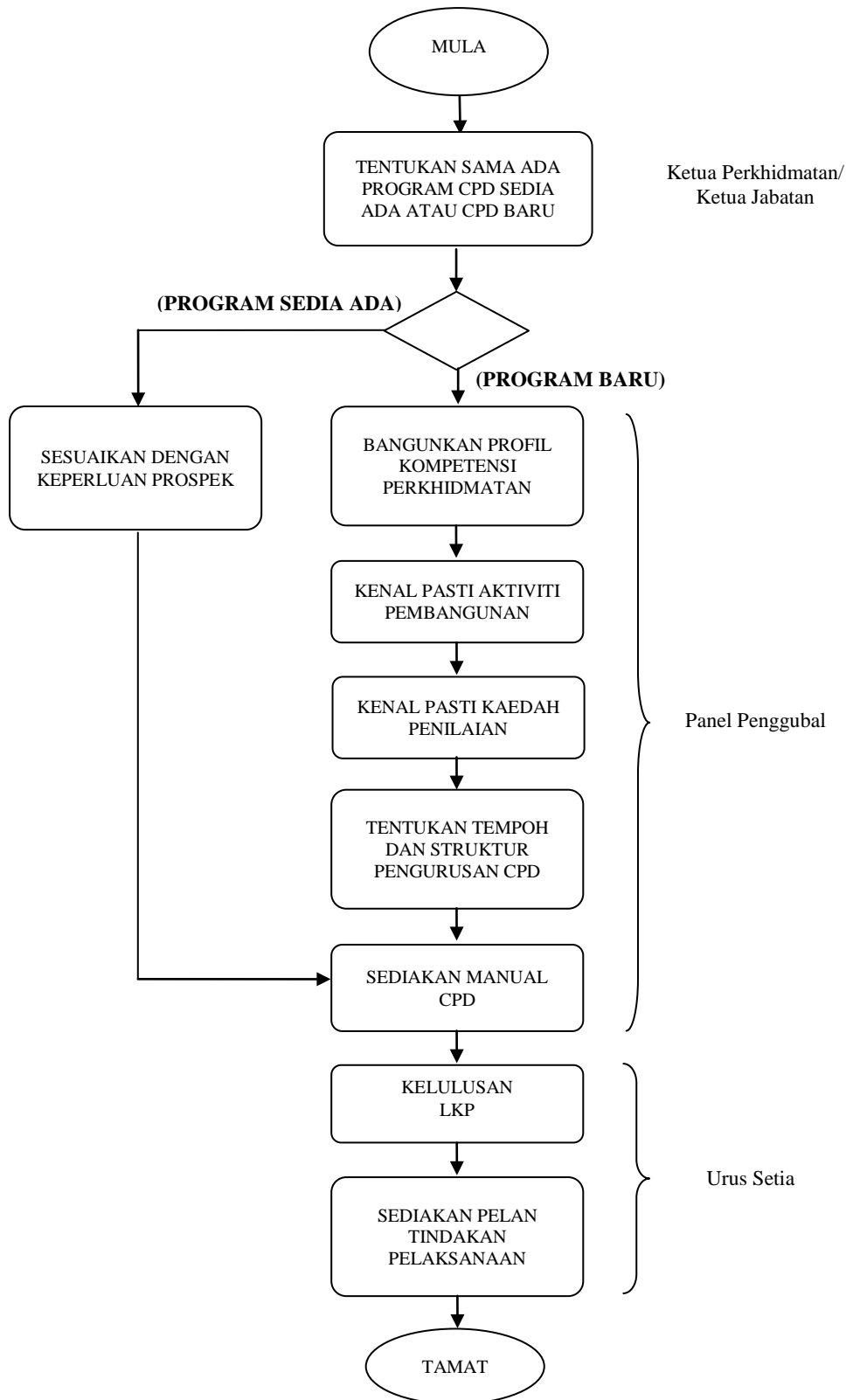
**h) Menyediakan Pelan Tindakan Pelaksanaan**

Pelan tindakan pelaksanaan hendaklah disediakan bagi memastikan kelancaran pelaksanaan CPD-PROSPEK.

3. Carta Aliran Proses CPD-PROSPEK adalah seperti di rajah berikut:



**CARTA ALIRAN PROSES PEMBANGUNAN  
PEMBANGUNAN PROFESIONAL BERTERUSAN  
(CPD-PROSPEK)**



**KAEDAH PEMBANGUNAN  
LATIHAN BERASASKAN KOMPETENSI  
(CBT-PROSPEK)**

1. Latihan Berasaskan Kompetensi atau *Competency Based Training* (CBT) adalah pendekatan latihan bertujuan memperoleh dan membuktikan kemahiran, pengetahuan dan sikap untuk memenuhi standard yang ditetapkan. Program latihan dibangunkan untuk memastikan kemahiran yang diperolehi adalah relevan dengan keperluan kompetensi pegawai.

**PROSES MEMBANGUNKAN CBT-PROSPEK**

2. Proses membangunkan CBT-PROSPEK adalah seperti berikut:

**a) Menentukan Sama Ada Mengubah suai Program CBT Sedia Ada Atau Membangunkan CBT Baru**

Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan perlu menentukan sama ada untuk mengubahsuai program CBT sedia ada atau membangunkan program CBT baru. Jabatan yang telah mempunyai program CBT boleh menyesuaikan kandungan program CBT sedia ada mengikut keperluan PROSPEK dengan menyediakan Manual CBT-PROSPEK.

**b) Membangunkan Profil Kompetensi Perkhidmatan**

Profil kompetensi perkhidmatan bertujuan untuk menentukan keperluan pengetahuan, kemahiran serta sahsiah dan tingkah laku yang diperlukan dalam sesuatu gred jawatan. Ia dibangunkan berdasarkan kepada analisis tugas yang mengandungi deskripsi dan spesifikasi tugas bagi skim perkhidmatan yang berkenaan.

**i) Deskripsi tugas**

Merupakan satu pernyataan bertulis mengenai apa yang perlu dilakukan oleh seseorang pegawai, bagaimana ia dilakukan dan kenapa ia dilakukan. Ia menggambarkan dengan tepat kandungan pekerjaan, persekitaran dan keadaan pekerjaan.

**ii) Spesifikasi tugas**

Merupakan keperluan minimum yang mesti dimiliki oleh seseorang pegawai untuk melakukan pekerjaan yang diberikan dengan jayanya. Ia mengenal pasti pengetahuan, kemahiran dan keupayaan yang diperlukan untuk melakukan tugas berkenaan dengan berkesan.

Profil kompetensi perkhidmatan hendaklah dibangunkan oleh Panel Penggubal yang terdiri daripada beberapa orang pegawai yang mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang berkaitan.

**c) Mengenal Pasti Modul Latihan**

Reka bentuk kursus hendaklah berasaskan kepada keperluan latihan. Isi kandungan latihan yang dibangunkan hendaklah mengandungi modul yang mencakupi keperluan kompetensi pegawai di gred jawatan berkenaan. Metodologi latihan yang digunakan hendaklah bersesuaian dengan keperluan pembangunan kompetensi dan potensi serta matlamat latihan.

**d) Mengenal Pasti Kaedah Penilaian**

Kaedah penilaian yang dipilih hendaklah sesuai dengan modul dan metodologi. Bentuk kaedah penilaian hendaklah boleh mengukur kompetensi dan potensi pegawai pada gred yang berkenaan. Antara kaedah penilaian yang boleh dilaksanakan termasuk perbincangan kes, kertas tugas, perbincangan, pemerhatian sepanjang kursus, persembahan individu dan kumpulan, simulasi, *role play* atau kaedah-kaedah lain yang bersesuaian.

Penetapan pencapaian CBT-PROSPEK hendaklah ditetapkan seperti berikut:

- i) Berpotensi tinggi;
- ii) Berpotensi; atau
- iii) Tidak mencapai potensi untuk ke gred lebih tinggi.

**e) Menentukan Tempoh dan Struktur Pengurusan CBT-PROSPEK**

Tempoh pelaksanaan CBT-PROSPEK adalah bergantung kepada kesesuaian program mengikut keperluan, keupayaan dan kepentingan perkhidmatan masing-masing. Ia boleh dilaksanakan secara sepenuh masa atau berperingkat. Jabatan boleh mewujudkan struktur yang sesuai bagi membantu kecekapan pengurusan dan pelaksanaan CBT-PROSPEK.

**f) Menyediakan Manual CBT-PROSPEK**

Panduan dan rujukan untuk melaksanakan CBT-PROSPEK dinyatakan dalam bentuk manual CBT-PROSPEK. Manual tersebut merupakan satu dokumen lengkap cara pelaksanaan CBT-PROSPEK yang mengandungi maklumat termasuk matlamat, tujuan, kelayakan, skop kompetensi, tempoh, modul, pencapaian penilaian, panel, senarai rujukan dan lain-lain yang berkaitan. Manual CBT-PROSPEK hendaklah mendapat kelulusan daripada Lembaga Kompetensi dan Potensi (LKP).

**g) Mendapatkan Kelulusan LKP**

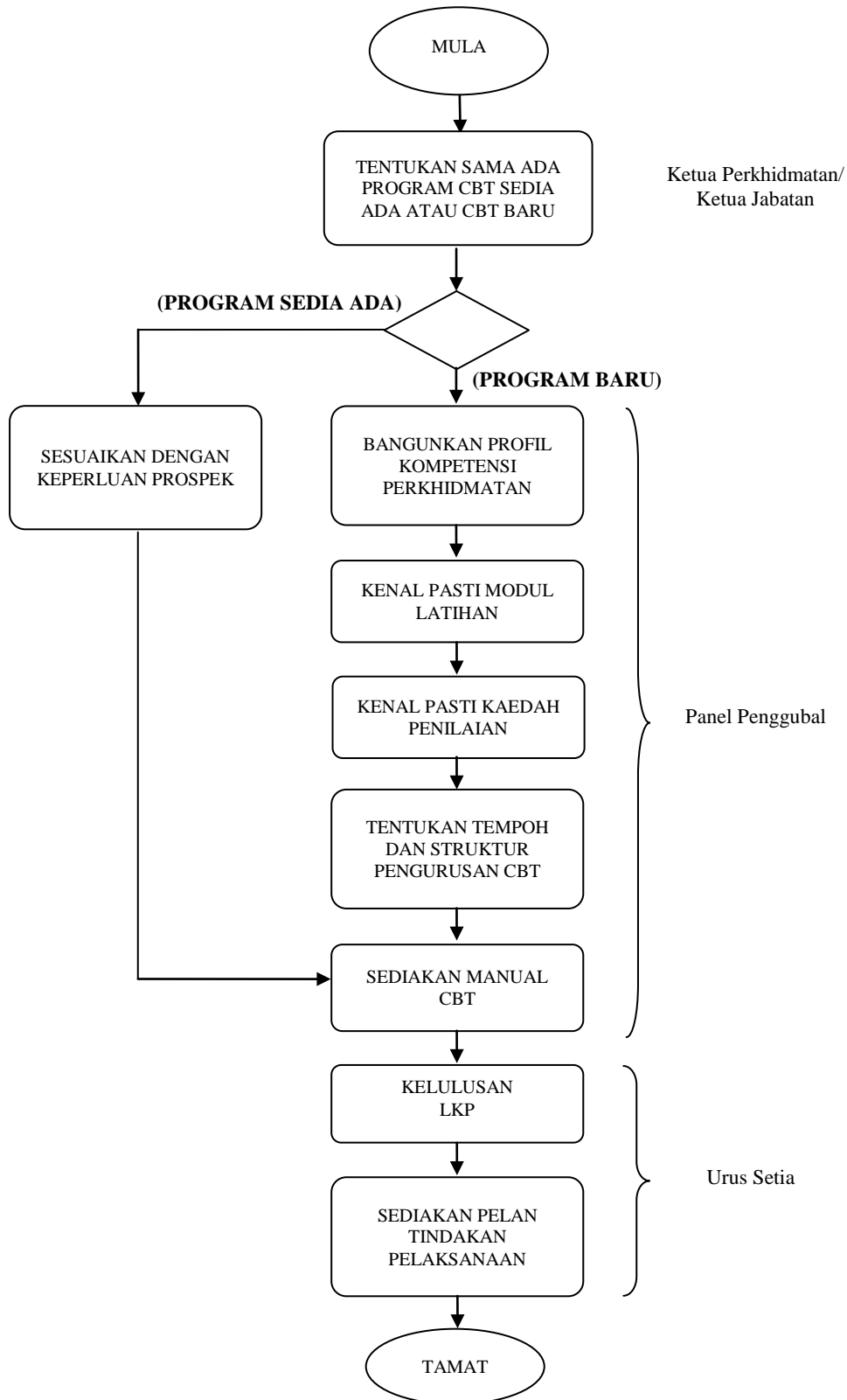
Program CBT-PROSPEK hendaklah mendapat kelulusan LKP sebelum dilaksanakan.

**h) Menyediakan Pelan Tindakan Pelaksanaan**

Pelan tindakan pelaksanaan hendaklah disediakan bagi memastikan kelancaran pelaksanaan CBT-PROSPEK.

3. Carta Aliran Proses CBT-PROSPEK adalah seperti di rajah berikut:

**CARTA ALIRAN PROSES PEMBANGUNAN  
LATIHAN BERASASKAN KOMPETENSI  
(CBT-PROSPEK)**



**MANUAL PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN POTENSI (BKP)  
BAGI PERKHIDMATAN GUNASAMA DI BAWAH KPPA**

<b>ELEMEN</b>	<b>BKP1</b>	<b>BKP2</b>	<b>BKP3</b>	<b>BKP4</b>
<b>Matlamat</b>	BKP bermatlamat untuk: (i) membangun kompetensi dan potensi pegawai di sesuatu gred jawatan; (ii) meningkatkan pembangunan diri dan peluang kemajuan kerjaya; dan (iii) melahirkan pegawai berprestasi tinggi.			
<b>Tujuan</b>	BKP 1 adalah bertujuan membangun kompetensi dan potensi pegawai untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi (Gred 1-2).	BKP 2 adalah bertujuan membangun kompetensi dan potensi pegawai untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi (Gred 1-4).	BKP 3 adalah bertujuan membangun kompetensi dan potensi pegawai untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi (Gred 1-5).	BKP 4 adalah bertujuan membangun kompetensi dan potensi pegawai untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi (Gred 1-6).
<b>Kelayakan</b>	Pegawai yang mengikuti BKP 1 adalah pegawai yang telah:  (i) disahkan dalam perkhidmatan; dan  (ii) melepasi tapisan di dalam Penilaian Kompetensi dan Potensi (PKP).	Pegawai yang mengikuti BKP 2 adalah pegawai yang telah:  (i) berada di Gred 1-2 secara hakiki; dan  (ii) melepasi tapisan di dalam Penilaian Kompetensi dan Potensi (PKP).	Pegawai yang mengikuti BKP 3 adalah pegawai yang telah:  (i) berada di Gred 1-4 secara hakiki; dan  (ii) melepasi tapisan di dalam Penilaian Kompetensi dan Potensi (PKP).	Pegawai yang mengikuti BKP 4 adalah pegawai yang telah:  (i) berada di Gred 1-5 secara hakiki; dan  (ii) melepasi tapisan di dalam Penilaian Kompetensi dan Potensi (PKP).

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
<p><b>Kompetensi Generik</b></p> <p>Kompetensi generik ialah keperluan kemahiran umum yang diperlukan untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred selaras dengan BKP yang bertujuan membangun kompetensi dan potensi pegawai untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi.</p>	<p>Pegawai hendaklah mempunyai pengetahuan, kebolehan dan keupayaan serta kualiti dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebolehan mengurus dan menggunakan sumber;</li> <li>▪ Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan;</li> <li>▪ Kebolehan bekerja dalam pasukan;</li> <li>▪ Kebolehan mengurus masa;</li> <li>▪ Kebolehan merancang, melaksana dan menyelaras program/aktiviti dalam skop tugas;</li> <li>▪ Mempunyai sahsiah diri yang baik dan berintegriti;</li> <li>▪ Kebolehan menulis laporan dan kertas kerja serta penggunaan statistik.</li> <li>▪ Kebolehan</li> </ul>	<p>Pegawai hendaklah mempunyai pengetahuan, kebolehan dan keupayaan serta kualiti di dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebolehan menguruskan sumber di bawah kawalan secara optimum;</li> <li>▪ Kebolehan membimbing dan mengetuai pasukan;</li> <li>▪ Kebolehan menguruskan konflik dan menyelesaikan masalah;</li> <li>▪ Kebolehan berunding di peringkat jabatan dan antara jabatan;</li> <li>▪ Kebolehan membuat penyampaian dengan berkesan kepada individu dan kumpulan;</li> <li>▪ Kebolehan merancang dan melaksanakan strategi/ program/ aktiviti;</li> <li>▪ Kebolehan</li> </ul>	<p>Pegawai hendaklah mempunyai pengetahuan, kebolehan dan keupayaan serta kualiti di dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebolehan mengawal sumber;</li> <li>▪ Kebolehan membimbing pasukan;</li> <li>▪ Kebolehan mensintesis penyelidikan, menulis laporan dan kertas kerja yang komprehensif;</li> <li>▪ Kebolehan menangani risiko, konflik dan menyelesaikan masalah;</li> <li>▪ Kebolehan mengendalikan dan melaksanakan sesuatu perundingan;</li> <li>▪ Kebolehan menjalin jaringan-hubungan yang relevan dan berfaedah bagi membantu pencapaian</li> </ul>	<p>Pegawai hendaklah mempunyai pengetahuan, kebolehan dan keupayaan serta kualiti dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebolehan memimpin, mencorak dan membawa perubahan kepada organisasi;</li> <li>▪ Kebolehan membuat keputusan yang baik dan tepat dalam semua situasi;</li> <li>▪ Kebolehan untuk mempamerkan integriti dan akauntabiliti yang tinggi;</li> <li>▪ Kebolehan menentukan arah tuju organisasi;</li> <li>▪ Kebolehan merancang secara strategik;</li> <li>▪ Kebolehan mengetuai perundingan dengan berkesan;</li> <li>▪ Kebolehan mengendalikan</li> </ul>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p>menyelesaikan masalah dalaman;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebolehan membuat penyampaian kepada individu dan kumpulan;</li> <li>▪ Kebolehan berfikir secara rasional dan matang;</li> <li>▪ Mempunyai imej dan keterampilan diri yang positif; dan</li> <li>▪ Kebolehan berfikir secara kreatif dan inovatif.</li> </ul>	<p>menjalankan penyelidikan, menulis laporan dan menyediakan kertas kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebolehan membuat keputusan dengan cepat dan tepat;</li> <li>▪ Kebolehan menjalin jaringan-hubungan yang relevan dan berfaedah bagi membantu pencapaian objektif organisasi;</li> <li>▪ Mempunyai imej dan keterampilan diri yang positif;</li> <li>▪ Kebolehan berfikir secara kreatif, inovatif dan strategik;</li> <li>▪ Mempunyai sahsiah diri yang baik dan berintegriti; dan</li> <li>▪ Kebolehan mengurus maklumat organisasi melalui teknologi secara berkesan.</li> </ul>	<p>objektif organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kemahiran membuat penyampaian kepada individu dan kumpulan secara berkesan;</li> <li>▪ Kebolehan merancang, melaksana dan menyelaras program dalam skop tugas;</li> <li>▪ Kebolehan membuat keputusan dengan cepat dan tepat;</li> <li>▪ Kebolehan memimpin, memberi tunjuk ajar dan nasihat.</li> <li>▪ Mempunyai keterampilan diri yang tinggi dan profesional serta menjadi mentor.</li> <li>▪ Kebolehan mengurus maklumat organisasi melalui teknologi secara berkesan;</li> <li>▪ Mempunyai imej dan keterampilan diri yang positif;</li> </ul>	<p>perhubungan dengan pihak media;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebolehan menjalin hubungan dan mengadakan kerjasama strategik dengan pelbagai pihak;</li> <li>▪ Kebolehan bertindak merentasi pelbagai budaya dan sempadan;</li> <li>▪ Pemimpin yang boleh membimbing, menjadi mentor dan boleh diteladani;</li> <li>▪ Kebolehan menggunakan statistik dalam penggubalan dasar/ polisi.</li> <li>▪ Kebolehan mengurus maklumat organisasi melalui teknologi secara berkesan;</li> <li>▪ Mempunyai imej dan keterampilan diri yang positif;</li> <li>▪ Kebolehan berfikir secara kreatif, inovatif dan strategik;</li> </ul>



ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kebolehan berfikir secara kreatif, inovatif dan strategik; dan</li> <li>▪ Mempunyai sahsiah diri yang baik dan berintegriti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempunyai sahsiah diri yang baik dan berintegriti; dan</li> <li>▪ Kebolehan merangka dasar dan strategi serta mengurus sumber secara optimum.</li> </ul>
<b>Tempoh</b>	Dua puluh satu (21) hari.	Empat belas (14) hari.	Sepuluh (10) hari.	Tujuh (7) hari.
<b>Skop Kompetensi</b>	<p><b>Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Pelanggan.</li> <li>• Pengurusan Sumber Manusia.</li> <li>• Pengurusan Kewangan.</li> <li>• Pengurusan Maklumat.</li> <li>• Pengurusan Mesyuarat.</li> </ul>	<p><b>Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisasi Pembelajaran.</li> <li>• Pengurusan Perubahan.</li> <li>• Pengurusan Strategik.</li> <li>• Pengurusan Konflik.</li> <li>• Pengurusan Risiko.</li> <li>• Pengurusan Kewangan.</li> <li>• Pengurusan Sumber Manusia.</li> </ul>	<p><b>Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kecemerlangan dan Keberkesanan Organisasi.</li> <li>• Pengurusan Perubahan.</li> <li>• Pengurusan Strategik.</li> <li>• Pengurusan Risiko.</li> <li>• Pengurusan Krisis.</li> <li>• Pengurusan Konflik.</li> <li>• Pengurusan Sumber Manusia.</li> <li>• Pengurusan</li> </ul>	<p><b>Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Enhancing Performance and Organizational Effectiveness.</i></li> <li>• Pengurusan Strategik.</li> <li>• Pengurusan Risiko.</li> <li>• Pengurusan Krisis.</li> <li>• Pengurusan Konflik.</li> </ul>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p><b>Komunikasi dan Perundingan Berkesan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep.</li> <li>• Model Komunikasi.</li> <li>• Bentuk Komunikasi.</li> <li>• Teknik Komunikasi Berkesan.</li> <li>• Penulisan Berkesan.</li> </ul> <p><b>Integriti dan Akauntabiliti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep dan Falsafah Pelan Integriti Nasional (PIN).</li> <li>• Nilai dan Etika.</li> </ul>	<p><b>Komunikasi dan Perundingan Berkesan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objektif, Matlamat dan Kepentingan Perundingan.</li> <li>• Teknik Perundingan.</li> <li>• Proses Perundingan.</li> <li>• Faktor Kejayaan Perundingan.</li> <li>• Kepentingan Jaringan-hubungan.</li> </ul> <p><b>Integriti dan Akauntabiliti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan PIN Dalam Organisasi.</li> <li>• Penghayatan dan Pembudayaan Integriti dan Akauntabiliti Dalam Perkhidmatan Awam.</li> <li>• Peranan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) dan</li> </ul>	<p>Kewangan.</p> <p><b>Komunikasi dan Perundingan Berkesan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategi dan Teknik-teknik Perundingan.</li> <li>• Proses-proses Perundingan.</li> <li>• Faktor Kejayaan Perundingan.</li> <li>• Jaringan-hubungan Yang Efektif.</li> </ul> <p><b>Integriti dan Akauntabiliti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merangka Strategi Pelaksanaan Pelan Integriti Nasional (PIN) Dalam Organisasi.</li> <li>• Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti Kepada Negara.</li> <li>• Penghayatan dan Pembudayaan</li> </ul>	<p><b>Komunikasi dan Perundingan Berkesan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Strategic Partnership and Networking.</i></li> <li>• Menerajui Perundingan.</li> </ul> <p><b>Integriti dan Akauntabiliti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tadbir Urus Yang Baik.</li> <li>• <i>Public Accountability For Senior Managers.</i></li> <li>• Pengurusan Integriti.</li> </ul>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p><b>Kepimpinan Berkesan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Kepimpinan.</li> <li>• Teori Kepimpinan.</li> <li>• Jenis Kepimpinan.</li> <li>• Ciri-ciri Kepimpinan.</li> <li>• Khidmat Nasihat dan Kaunseling.</li> </ul>	<p>Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan (JKKMKPK).</p> <p><b>Kepimpinan Berkesan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciri-ciri Kepimpinan Berkesan.</li> <li>• Membuat Keputusan Secara Efektif.</li> <li>• Peranan Kaunseling Dalam Organisasi.</li> <li>• Pemimpin Sebagai Kaunselor Dalam Organisasi.</li> </ul>	<p>Integriti dan Akauntabiliti Dalam Perkhidmatan Awam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peranan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) dan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan (JKKMKPK).</li> <li>• Tadbir Urus yang Baik.</li> </ul> <p><b>Kepimpinan Berkesan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemimpin Sebagai Model Dalam Organisasi.</li> <li>• Halangan-halangan Kepimpinan Berkesan.</li> <li>• Pemimpin Sebagai Kaunselor Dalam Organisasi.</li> </ul>	<p><b>Kepimpinan Berkesan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerajui Perubahan.</li> <li>• Kepimpinan Transformasi.</li> <li>• Kepimpinan Berwawasan.</li> <li>• Kepimpinan Integrasi</li> <li>• <i>Strategic Scenario</i></li> </ul>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p><b>Kemahiran Berfikir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kematangan Idea.</li> <li>• Kreativiti dan Inovasi.</li> <li>• Pemikiran Kritikal.</li> </ul>	<p>• Pemimpin Berwibawa dan Berprestasi Tinggi.</p> <p><b>Kemahiran Berfikir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kematangan Idea.</li> <li>• Kreativiti dan Inovasi.</li> <li>• Pemikiran Kritikal.</li> <li>• Pemikiran Strategik.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemikiran analitikal</li> </ul> </li> </ul>	<p>• Pemimpin Berwibawa dan Berprestasi Tinggi.</p> <p><b>Kemahiran Berfikir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kematangan Idea.</li> <li>• Kreativiti dan Inovasi.</li> <li>• Pemikiran Kritikal.</li> <li>• Pemikiran Strategik.</li> </ul> <p><b>Penggubalan, Pelaksanaan dan Pemantauan Dasar Kerajaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip-prinsip Penggubalan Dasar-dasar Negara.</li> <li>• Keperluan Dasar-dasar Baru.</li> <li>• Isu-isu Penggubalan dan Pelaksanaan.</li> <li>• Kaedah Pemantauan Pelaksanaan.</li> <li>• Kajian Keberkesanan Pelaksanaan Dasar.</li> </ul>	<p><i>Planning.</i></p> <p><b>Kemahiran Berfikir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kematangan Idea.</li> <li>• Kreativiti dan Inovasi.</li> <li>• Pemikiran Kritikal.</li> <li>• Pemikiran Strategik.</li> <li>• <i>Wisdom Thinking.</i></li> </ul>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p><b>Sahsiah dan Keterampilan Diri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan.</li> <li>• Ciri Keterampilan Diri.</li> <li>• Aspek Protokol dan Etiket.</li> <li>• Imej dan Profesionalisme.</li> </ul>	<p><b>Sahsiah dan Keterampilan Diri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan Keterampilan Diri Dalam Organisasi.</li> <li>• Aspek Protokol dan Etiket Dalam Keterampilan Diri.</li> <li>• Imej dan Profesionalisme.</li> <li>• Protokol Antarabangsa.</li> </ul>	<p><b>Sahsiah dan Keterampilan Diri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan Keterampilan Diri Dalam Organisasi.</li> <li>• Aspek Protokol dan Etiket Dalam Keterampilan Diri.</li> <li>• Protokol Antarabangsa.</li> <li>• Imej dan Profesionalisme.</li> </ul>	<p><b>Sahsiah dan Keterampilan Diri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembudayaan Keterampilan Diri dan Profesional.</li> <li>• ESQ Dalam Keterampilan.</li> <li>• CQ (Cultural Quotient).</li> <li>• Protokol Antarabangsa.</li> </ul>
<p><b>Program Pembangunan</b></p>	<p>Ceramah</p> <p>Forum/Dialog</p> <p>Perbincangan Kajian Kes</p> <p><i>Team building</i></p> <p>Lawatan Penandaarasan</p> <p><i>Community Social Responsibility (CSR)</i></p>	<p>Ceramah</p> <p>Forum/Dialog</p> <p>Perbincangan Kajian Kes</p> <p><i>Team building</i></p> <p>Lawatan Penandaarasan</p> <p><i>Community Social Responsibility(CSR)</i></p>	<p>Ceramah</p> <p>Forum/Dialog</p> <p>Perbincangan Kajian Kes</p> <p><i>Team building</i></p> <p>Lawatan Penandaarasan</p> <p><i>Public Private Engagement</i></p>	<p>Ceramah</p> <p>Forum/Dialog</p> <p>Perbincangan Kajian Kes</p> <p><i>Team Building</i></p> <p>Lawatan Penandaarasan</p> <p><i>Public Private Engagement</i></p>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
<p><b>Aktiviti Penilaian</b></p>	<p><b>Tugasan Individu (30%)</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara individu bagi menilai kompetensi dan potensi individu berdasarkan tugas yang diberi.</p> <p><b>- Simulasi</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara simulasi seperti dalam keadaan sebenar dalam menjalankan tanggungjawab dan peranan yang diamanahkan.</p> <p><b>- Analisa Kajian Kes</b> Penilaian dibuat bagi menilai keupayaan individu untuk menganalisis dan mencapai keputusan terhadap sesuatu isu/ kes yang diberi.</p>	<p><b>Tugasan Individu (45%)</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara individu bagi menilai kompetensi dan potensi individu berdasarkan tugas yang diberi.</p> <p><b>- Simulasi</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara simulasi seperti dalam keadaan sebenar dalam menjalankan tanggungjawab dan peranan yang diamanahkan.</p> <p><b>- Analisa Kajian Kes</b> Penilaian dibuat bagi menilai keupayaan individu untuk menganalisis dan mencapai keputusan terhadap sesuatu isu/ kes yang diberi.</p>	<p><b>Tugasan Individu (50%)</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara individu bagi menilai kompetensi dan potensi individu berdasarkan tugas yang diberi.</p> <p><b>- Simulasi</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara simulasi seperti dalam keadaan sebenar dalam menjalankan tanggungjawab dan peranan yang diamanahkan.</p> <p><b>- Analisa Kajian Kes</b> Penilaian dibuat bagi menilai keupayaan individu untuk menganalisis dan mencapai keputusan terhadap sesuatu isu/ kes yang diberi.</p>	<p><b>Tugasan Individu (60%)</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara individu bagi menilai kompetensi dan potensi individu berdasarkan tugas yang diberi.</p> <p><b>- Simulasi</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara simulasi seperti dalam keadaan sebenar dalam menjalankan tanggungjawab dan peranan yang diamanahkan.</p> <p><b>- Analisa Kajian Kes</b> Penilaian dibuat bagi menilai keupayaan individu untuk menganalisis dan mencapai keputusan terhadap sesuatu isu/ kes yang diberi.</p>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p><b>- Ulasan Buku</b> Pegawai perlu membuat ringkasan dan ulasan terhadap sebuah buku ilmiah.</p> <p><b>- Kertas Renungan</b> Tugasan bertulis berasaskan kepada pandangan peribadi calon terhadap sesuatu isu atau persoalan berdasarkan pengalaman, pembacaan atau satu persoalan khusus.</p> <p><b>- Kertas Kajian/ Projek/ Cadangan</b> Aktiviti penilaian berbentuk penulisan berdasarkan soalan tugas soalan tugas yang disokong dengan fakta, prinsip, rasional dan rujukan serta olahan.</p>	<p><b>- Ulasan Buku</b> Pegawai perlu membuat ringkasan dan ulasan terhadap sebuah buku ilmiah.</p> <p><b>- Kertas Renungan</b> Tugasan bertulis berasaskan kepada pandangan peribadi calon terhadap sesuatu isu atau persoalan berdasarkan pengalaman, pembacaan atau satu persoalan khusus.</p> <p><b>- Kertas Kajian/ Projek/ Cadangan</b> Aktiviti penilaian berbentuk penulisan berdasarkan soalan tugas soalan tugas yang disokong dengan fakta, prinsip, rasional dan rujukan serta olahan.</p>	<p><b>- Ulasan Buku</b> Pegawai perlu membuat ringkasan dan ulasan terhadap sebuah buku ilmiah.</p> <p><b>- Kertas Renungan</b> Tugasan bertulis berasaskan kepada pandangan peribadi calon terhadap sesuatu isu atau persoalan berdasarkan pengalaman, pembacaan atau satu persoalan khusus.</p> <p><b>- Kertas Kajian/ Projek/ Cadangan</b> Aktiviti penilaian berbentuk penulisan berdasarkan soalan tugas soalan tugas yang disokong dengan fakta, prinsip, rasional dan rujukan serta olahan.</p>	<p><b>- Ulasan Buku</b> Pegawai perlu membuat ringkasan dan ulasan terhadap sebuah buku ilmiah.</p> <p><b>- Kertas Renungan</b> Tugasan bertulis berasaskan kepada pandangan peribadi calon terhadap sesuatu isu atau persoalan berdasarkan pengalaman, pembacaan atau satu persoalan khusus.</p> <p><b>- Kertas Kajian/ Projek/ Cadangan</b> Aktiviti penilaian berbentuk penulisan berdasarkan soalan tugas soalan tugas yang disokong dengan fakta, prinsip, rasional dan rujukan serta olahan.</p>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p><b>- Persembahan Individu</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk persembahan bagi menilai kompetensi dan potensi individu.</p> <p><b>Tugasan Berkumpulan (60%)</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara berkumpulan bagi menilai kompetensi dan potensi individu dan kumpulan berdasarkan tugasan yang diberi.</p> <p><b>- Simulasi Mesyuarat/ Dialog/ Krisis</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara simulasi mesyuarat/ dialog/ krisis seperti dalam keadaan sebenar dalam menjalankan tanggungjawab dan peranan yang diamanahkan.</p>	<p><b>- Persembahan Individu</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk persembahan bagi menilai kompetensi dan potensi individu.</p> <p><b>Tugasan Berkumpulan (45%)</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara berkumpulan bagi menilai kompetensi dan potensi individu dan kumpulan berdasarkan tugasan yang diberi.</p> <p><b>- Simulasi Mesyuarat/ Dialog/ Krisis</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara simulasi mesyuarat/ dialog/ krisis seperti dalam keadaan sebenar dalam menjalankan tanggungjawab dan peranan yang diamanahkan.</p>	<p><b>- Persembahan Individu</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk persembahan bagi menilai kompetensi dan potensi individu.</p> <p><b>Tugasan Berkumpulan (40%)</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara berkumpulan bagi menilai kompetensi dan potensi individu dan kumpulan berdasarkan tugasan yang diberi.</p> <p><b>- Simulasi Mesyuarat/ Dialog/ Krisis</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara simulasi mesyuarat/ dialog/ krisis seperti dalam keadaan sebenar dalam menjalankan tanggungjawab dan peranan yang diamanahkan.</p>	<p><b>- Persembahan Individu</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk persembahan bagi menilai kompetensi dan potensi individu.</p> <p><b>Tugasan Berkumpulan (30%)</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara berkumpulan bagi menilai kompetensi dan potensi individu dan kumpulan berdasarkan tugasan yang diberi.</p> <p><b>- Simulasi Mesyuarat/ Dialog/ Krisis</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan secara simulasi mesyuarat/ dialog/ krisis seperti dalam keadaan sebenar dalam menjalankan tanggungjawab dan peranan yang diamanahkan.</p>

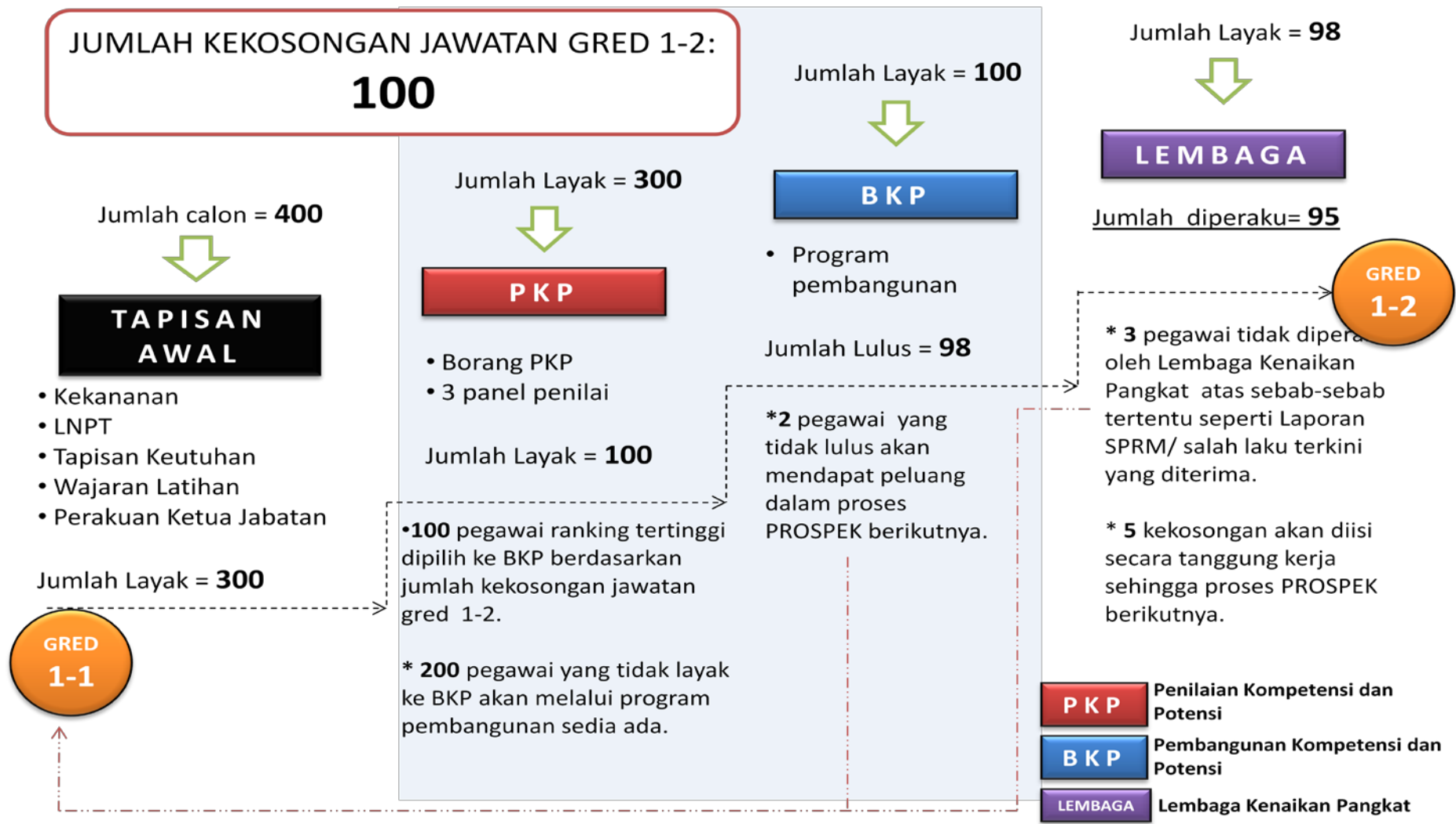


ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p><b>- Community Social Responsibility (CSR)</b> Aktiviti penilaian terhadap usaha penglibatan dan sumbangan pegawai terhadap komuniti dan tanggungjawab sosial.</p> <p><b>- Pengurusan Projek/ Majlis/ Seminar</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan bagi menilai kebolehan pegawai menguruskan projek/ majlis/ seminar secara berkumpulan mengikut proses dan tatacara yang ditetapkan.</p> <p><b>- Persembahan Berkumpulan</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk persembahan bagi menilai kompetensi dan potensi kumpulan dan individu.</p>	<p><b>- Community Social Responsibility (CSR)</b> Aktiviti penilaian terhadap usaha penglibatan dan sumbangan pegawai terhadap komuniti dan tanggungjawab sosial.</p> <p><b>- Pengurusan Projek/ Majlis/ Seminar</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan bagi menilai kebolehan pegawai menguruskan projek/ majlis/ seminar secara berkumpulan mengikut proses dan tatacara yang ditetapkan.</p> <p><b>- Persembahan Berkumpulan</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk persembahan bagi menilai kompetensi dan potensi kumpulan dan individu.</p>	<p><b>- Pengurusan Projek/ Majlis/ Seminar</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan bagi menilai kebolehan pegawai menguruskan projek/ majlis/ seminar secara berkumpulan mengikut proses dan tatacara yang ditetapkan.</p> <p><b>- Persembahan Berkumpulan</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk persembahan bagi menilai kompetensi dan potensi kumpulan dan individu.</p>	<p><b>- Pengurusan Projek/ Majlis/ Seminar</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan bagi menilai kebolehan pegawai menguruskan projek/ majlis/ seminar secara berkumpulan mengikut proses dan tatacara yang ditetapkan.</p> <p><b>- Persembahan Berkumpulan</b> Aktiviti penilaian yang dilaksanakan dalam bentuk persembahan bagi menilai kompetensi dan potensi kumpulan dan individu.</p>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
	<p><b>- Perbincangan Berkumpulan</b> Aktiviti yang dilaksanakan secara berkumpulan dalam membincangkan sesuatu isu dan mencapai resolusi penyelesaian secara bersama.</p> <p><b>Penilaian Personaliti (10%)</b> Penilaian adalah berdasarkan penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.</p> <p><b>* Setiap calon akan dinilai berdasarkan mana-mana 2 tugas individu dan 3 tugas berkumpulan.</b></p>	<p><b>- Perbincangan Berkumpulan</b> Aktiviti yang dilaksanakan secara berkumpulan dalam membincangkan sesuatu isu dan mencapai resolusi penyelesaian secara bersama.</p> <p><b>Penilaian Personaliti (10%)</b> Penilaian adalah berdasarkan penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.</p> <p><b>* Setiap calon akan dinilai berdasarkan mana-mana 2 tugas individu dan 2 tugas berkumpulan.</b></p>	<p><b>- Perbincangan Berkumpulan</b> Aktiviti yang dilaksanakan secara berkumpulan dalam membincangkan sesuatu isu dan mencapai resolusi penyelesaian secara bersama.</p> <p><b>Penilaian Personaliti (10%)</b> Penilaian adalah berdasarkan penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.</p> <p><b>* Setiap calon akan dinilai berdasarkan mana-mana 2 tugas individu dan 1 tugas berkumpulan.</b></p>	<p><b>- Perbincangan Berkumpulan</b> Aktiviti yang dilaksanakan secara berkumpulan dalam membincangkan sesuatu isu dan mencapai resolusi penyelesaian secara bersama.</p> <p><b>Penilaian Personaliti (10%)</b> Penilaian adalah berdasarkan penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.</p> <p><b>* Setiap calon akan dinilai berdasarkan mana-mana 1 tugas individu dan 1 tugas berkumpulan.</b></p>

ELEMEN	BKP1	BKP2	BKP3	BKP4
<b>Panel</b>	<p>Panel Penilai adalah sekurang-kurangnya tiga (3) orang panel dan dilantik oleh Panel Pengurusan PROSPEK.</p> <p>Kriteria Panel Penilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang yang dibangunkan;</li> <li>(ii) Mempunyai kemahiran menilai secara objektif; dan</li> <li>(iii) Sekurang-sekurangnya satu gred lebih tinggi daripada pegawai yang dinilai.</li> </ul>			

## SIMULASI PELAKSANAAN PROSPEK KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL



## SIMULASI PELAKSANAAN PROSPEK KUMPULAN PELAKSANA

**JUMLAH KEKOSONGAN JAWATAN GRED 3-2:**  
100

