

**BORANG PERMOHONAN & PENILAIAN PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT
BERASASKAN KRITERIA KECEMERLANGAN (KC)
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PLV)/ PENOLONG PEGAWAI
LATIHAN VOKASIONAL (PPLV), PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

BAHAGIAN A: SYARAT UMUM

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama: _____	
No. Kad Pengenalan: _____	
Gelaran Jawatan: _____	
Kelulusan Akademik: _____	
Gred Semasa (DV)	: 29 / 30 / 35 / 36 / 37 / 38 / 39 / 40 / 41 / 42 / 43 / 44 / 47 / 48 / 51 / 52 (Sila bulatkan gred berkenaan)
Gred Yang Dipohon (DV)	: 35 / 36 / 37 / 38 / 39 / 40 / 41 / 42 / 43 / 44 / 47 / 48 / 51 / 52 / 53 / 54 (Sila bulatkan gred berkenaan)
<u>Maklumat Tempat bertugas</u>	
Bahagian/Institusi: _____	
Jabatan: _____	
Kementerian: _____	
No. Telefon (Pejabat) : _____ samb. _____ Bimbit : _____	
No. Faksimili : _____ Emel : _____	
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang : _____	
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____	
Tarikh kenaikan pangkat terakhir : _____ (jika berkenaan)	
Umur Persaraan : _____ (tahun)	
<input type="checkbox"/>	Bersara Wajib : Tarikh : _____
<input type="checkbox"/>	Bersara Pilihan : Tarikh : _____

BORANG 3A
Kategori III - Mengurus

Pelanjutan Tempoh Percubaan (untuk gred semasa di gred lantikan DV29 atau DV41 sahaja)

Tiada

Tanpa Denda : Tarikh : _____ hingga _____

Berdenda : Tarikh : _____ hingga _____

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

Tiada / Tidak berkaitan

Ada : Skim Perkhidmatan : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Perisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : _____

Belum isytihar

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG :

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

(Sila guna Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (pada gred semasa)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

(Sila guna Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Nama Pemohon: _____
No. Kad Pengenalan: _____

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya **mengesahkan** bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat **maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. (*Potong yang tidak berkenaan)

Tandatangan : _____
Nama : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib

Tiada
 Dalam Tindakan : _____
 Ada : Jenis Hukuman : _____
Tarikh Hukuman : _____

(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**

Lulus pada : _____
 Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

Nama Pemohon: _____
No. Kad Pengenalan: _____

Markah LNPT terkini

2016 :	<input type="text"/>
2017 :	<input type="text"/>
2018 :	<input type="text"/>

(Sila Lampirkan LNPT tiga tahun terkini)

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Saya juga mengesahkan bahawa pegawai yang memohon adalah **layak/ tidak layak** dinilai untuk urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat berasaskan kriteria kecemerlangan.

*potong mana yang tidak berkenaan

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
E-mel : _____
Cop Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan **Buku Rekod Perkhidmatan TIDAK PERLU** disertakan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut:
 - a) Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan;
 - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan.

BAHAGIAN B: PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN PPLV/PLV

- Arahan:** 1. Sila berikan huraian yang ringkas dan padat dalam ruang yang disediakan bagi menjelaskan pencapaian **ANDA** bagi setiap skop penilaian.
2. Setiap huraian perlu disertakan dengan **dokumen sokongan yang telah disahkan** seperti surat lantikan, sijil penghargaan/penyertaan dan dokumen lain yang berkaitan **dalam tempoh gred semasa** sebagai **bukti penglibatan** di dalam aktiviti-aktiviti berkaitan item penilaian.
3. Borang hendaklah ditaip atau ditulis dengan jelas menggunakan dakwat hitam.
4. Sila serahkan Borang ini kepada BPSM setelah lengkap diisi.

A. PENILAIAN ASPEK TERAS UTAMA

Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap item penilaian)
1.	PENGURUSAN ORGANISASI	a. Sistem Pengurusan: i) Sumber manusia; ii) Kewangan; iii) Kemudahan & peralatan; iv) Aset dan inventori; v) Keselamatan & Kesihatan Pekerja ; atau vi) Sistem Kualiti ATAU b. Pengurusan sistem latihan kemahiran	
2.	PENGURUSAN JARINGAN DAN KOLABORASI	a. Rangkaian/ jaringan dan kolaborasi dengan: i) Industri; ii) Agensi dalam/ luar negara yang berkaitan; iii) Komuniti; iv) Persatuan/Alumni/ NGO; v) Pusat Latihan; vi) Agensi Kerajaan; atau vii)Aktiviti promosi	
3.	PENGURUSAN PENYELIDIKAN/ INOVASI/ PENULISAN	a. Projek/ Inovasi dalam aspek pengurusan dan pembangunan latihan kemahiran; ATAU b. Penulisan ilmiah/ kertas kerja/ jurnal/ buku teknikal/ buletin/ artikel	

BORANG 3B
Kategori III - Mengurus

4.	PENGGUBALAN ATAU PELAKSANAAN DASAR	<p>a. Membangunkan</p> <p>i) Garis panduan;</p> <p>ii) Peraturan;</p> <p>iii) Pekeliling berkaitan pembangunan dan pelaksanaan sistem latihan kemahiran</p> <p>ATAU</p> <p>b. Mengurus/ melaksanakan program/ aktiviti di bawah kawalan</p>	
-----------	---	---	--

B. PENILAIAN ASPEK KEPIMPINAN

Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap item penilaian)
1.	KEPIMPINAN & PENGURUSAN ORGANISASI	a. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi	
		b. Kepimpinan dalam menguruskan pegawai di bawah seliaan/ pihak yang terlibat	
		c. Kepimpinan Jawatankuasa pemandu/ induk/ program/ aktiviti di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Bahagian	
2.	PENGLIBATAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI DI ORGANISASI	a. Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti-aktiviti organisasi bagi mencapai objektifnya	
3.	COACHING/ MENTORING	a. Menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain	
4.	KEPERIBADIAN	<p>a. Keterampilan diri</p> <p>b. Etika berpakaian</p> <p>c. Komunikasi berkesan</p>	

C. PENILAIAN ASPEK PEMBANGUNAN DIRI

Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap item penilaian)
1.	KRITERIA UTAMA (PENGAJARAN)	a. Kelayakan mengajar yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	
2.	KRITERIA ELEKTIF (PENGETAHUAN & KEMAHIRAN)	a. Kelayakan Kemahiran (Memiliki SKM sekurang-kurangnya Tahap 3) ATAU b. Keanggotaan Badan Profesional ATAU c. Kelayakan akademik tambahan/ Kelayakan Profesional/ Kelayakan Kekompetenan ATAU d. Latihan Sangkutan Industri (LSI) ATAU e. Kursus Peningkatan Kemahiran/ Training Road Map ATAU f. Kursus Pemantapan Pengurusan ATAU g. Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	

D. PENILAIAN ASPEK SUMBANGAN

Bil.	Aktiviti	Peringkat Pencapaian (√)				Catatan (Nyatakan tahun)
		Institusi/ Jabatan	Kementerian	Komuniti Setempat/ Agensi Luar	Negara/ Antarabangsa	

*Sila tambah lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

PENGAKUAN PEMOHON	
<p>Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan memahami bahawa sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu, penilaian ini akan dibatalkan.</p>	
<p>Tarikh : _____</p>	<p>_____</p> <p>(Tandatangan Pemohon)</p>

PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN (Markah – Diisi oleh Panel Penilai)

Panel Penilai dikehendaki memberikan penilaian menggunakan skala 1 hingga 10 seperti di **Lampiran A (Skor Penilaian Kriteria Kecemerlangan)**.

Nama Pegawai Yang Dinilai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

BAHAGIAN A – TERAS UTAMA (65%)

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Pengurusan Organisasi	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$
2. Pengurusan Jaringan Dan Kolaborasi	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
3. Pengurusan Penyelidikan/ Inovasi/ Penulisan	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
4. Penggubalan atau Pelaksanaan Dasar	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$

BAHAGIAN B – KEPIMPINAN (15%)

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Kepimpinan Dan Pengurusan Organisasi			
a. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
b. Kepimpinan dalam menguruskan pegawai di bawah seliaan/ pihak yang terlibat	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$
c. Kepimpinan Jawatankuasa pemandu/ induk/ program/ aktiviti di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Bahagian	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BORANG 3B
Kategori III - Mengurus

2. Penglibatan Dalam Pelaksanaan Program/ Aktiviti Di Organisasi	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$
3. Coaching/ Mentoring	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
4. Keperibadian	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$

BAHAGIAN C – PEMBANGUNAN DIRI (10%)

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Kriteria Utama (Pengajaran)	$\frac{\quad}{10} \times 60 =$	$\frac{\quad}{10} \times 60 =$	$\frac{\quad}{10} \times 60 =$
2. Kriteria Elektif (Pengetahuan & Kemahiran)	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$

BAHAGIAN D – SUMBANGAN (10%)

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Sumbangan/ perkhidmatan kepada,			
a. Institusi/ Jabatan/ Kementerian	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$
b. Komuniti Setempat/ Agensi Luar/ Negara	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$

BAHAGIAN E – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (100%)

MARKAH KESELURUHAN	PP (%)	PK (%)	KP (%)	MARKAH PURATA (%)
	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$

BAHAGIAN F – TAHAP KECEMERLANGAN (Diisi oleh Ketua Penilai)

Sila tandakan (✓) di ruang berkenaan (*merujuk kepada Lampiran A*)

Tahap Kecemerlangan	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Lemah
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KEPUTUSAN PANEL PENILAI

Diperaku

Tidak Diperaku*

*Ulasan Ketua Penilai:

Penilai Pertama

Penilai Kedua

Tandatangan

Tandatangan

Nama Pegawai : _____

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

Ketua Penilai (Pengerusi)

(Tandatangan)

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Tarikh Panel Penilai Bersidang : _____

*Nota :

(i) Ketua Penilai **WAJIB** membuat ulasan bagi pemohon yang diperaku atau tidak diperaku.

(ii) Ulasan dan keputusan yang dibuat hendaklah berdasarkan persetujuan bersama dengan ahli-ahli panel.

**SKOR PENILAIAN KRITERIA KECEMERLANGAN PENOLONG PEGAWAI
LATIHAN VOKASIONAL / PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL – KATEGORI III**

ASPEK PENILAIAN	SKOR	TAHAP	PENJELASAN
TERAS UTAMA / KEPIMPINAN / PEMBANGUNAN DIRI	10	CEMERLANG	<ul style="list-style-type: none"> • Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan cemerlang. • Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan. • Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan cemerlang. • Sentiasa menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain • Menunjukkan usaha yang sangat tinggi dalam meningkatkan pembangunan diri
	9	SANGAT BAIK	<ul style="list-style-type: none"> • Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan sangat baik. • Penghasilan kerja yang sangat baik dan sentiasa memenuhi tahap maksimum yang telah ditentukan. • Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan sangat baik. • Kerapkali menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain • Menunjukkan usaha yang sangat tinggi dalam meningkatkan pembangunan diri
	8	BAIK	<ul style="list-style-type: none"> • Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan baik. • Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa memenuhi tahap yang telah ditentukan. • Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan baik. • Kerapkali menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain • Menunjukkan usaha yang tinggi dalam meningkatkan pembangunan diri

LAMPIRAN A

	7	SEDERHANA	<ul style="list-style-type: none"> • Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan tahap sederhana. • Penghasilan kerja yang ditetapkan pada tahap yang sederhana. • Berkeupayaan dalam merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan tahap sederhana. • Boleh menjadi sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain. • Menunjukkan usaha yang sederhana dalam meningkatkan pembangunan diri.
	6		
	5		
	4	LEMAH	
	3		
	2		
	1		

ASPEK PENILAIAN	SKOR	TAHAP	PENJELASAN
SUMBANGAN	10	CEMERLANG	<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan sangat aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	9	SANGAT BAIK	<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	8	BAIK	<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan memuaskan dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	7	SEDERHANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan sederhana aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	6		
	5		
	4	LEMAH	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang penglibatan dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	3		
	2		
1			

MARKAH TAHAP KECEMERLANGAN

Tahap	Markah
Cemerlang	95 - 100
Sangat Baik	90 – 94.99
Baik	80 – 89.99
Sederhana	50 – 79.99
Lemah	49.99 ke bawah