

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 14 TAHUN 2012

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan mengenai pelaksanaan Program Transformasi Minda (PTM) sebagai satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi.

LATAR BELAKANG

2. Modal insan yang berdaya tahan dan kompetitif adalah pra-syarat penting bagi menggerakkan agenda transformasi Kerajaan dengan berkesan untuk mencapai agenda pembangunan negara. Justeru, modal insan sektor awam perlu dibangunkan di peringkat awal pelantikan (dalam tempoh percubaan) secara optimum agar dapat melahirkan pegawai awam yang mempunyai sikap dan pemikiran progresif yang inginkan kecemerlangan serta memiliki etika dan nilai yang sejajar dengan budaya negara.

3. Cabaran utama membangunkan modal insan ialah menyediakan latihan yang mampu mentransformasikan minda pegawai awam untuk menjajarkan perlakuan mereka dengan matlamat sebenar perkhidmatan awam dan ekspektasi rakyat agar selari dengan hala tuju negara dan perubahan persekitaran. Perubahan minda yang ingin diterapkan sewajarnya menggalakkan pemikiran yang selari dengan aspirasi negara bagi menghasilkan nilai tambah dalam tugas dan berkeupayaan menyediakan pegawai awam yang membudayakan nilai-nilai murni perkhidmatan awam.

4. Proses transformasi minda perlu bagi membangunkan modal insan secara holistik, merangkumi keupayaan sahsiah dan intelektual yang mesti dimiliki oleh pegawai awam bagi memandu pemikiran dan perlakuan dalam rutin harian. PTM diperkenalkan sebagai satu pendekatan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda pegawai di peringkat awal pelantikan dalam perkhidmatan awam.

OBJEKTIF

5. Objektif PTM adalah untuk:

- (a) memberi pendedahan kepada pegawai mengenai konsep kenegaraan, prinsip dan falsafah pembentukan negara, sistem pentadbiran kerajaan serta peraturan-peraturan asas perkhidmatan awam;
- (b) memupuk keperibadian, jati diri dan nilai patriotisme pegawai supaya lebih berketerampilan dan berkemampuan menyesuaikan diri dalam perkhidmatan awam;
- (c) menerapkan nilai budaya kerja cemerlang agar pegawai dapat memberikan penyampaian perkhidmatan dengan cekap serta berkesan; dan
- (d) menyediakan pegawai dengan minda kelas pertama selaras dengan matlamat ke arah negara maju.

PEGAWAI YANG DISYARATKAN

6. Pegawai yang disyaratkan mengikuti PTM adalah:
- (a) pegawai lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam; dan
 - (b) pegawai dalam tempoh percubaan dan belum menghadiri Kursus Induksi - Modul Umum.

PENGECUALIAN MENGHADIRI PTM

7. Pegawai yang sedang berkhidmat yang kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain dikecualikan daripada menghadiri PTM dengan syarat:

- (a) hadir dengan jaya PTM; atau
 - (b) hadir dengan jaya Kursus Induksi - Modul Umum; atau
 - (c) lulus Peperiksaan Am Kerajaan di skim perkhidmatan terdahulu.
8. Pengecualian ini boleh diberikan oleh Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Pengecualian tersebut hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai sebagai “Pegawai Dikecualikan Daripada PTM kerana telah Hadir Dengan Jaya PTM/Hadir Dengan Jaya Kursus Induksi-Modul Umum/lulus Peperiksaan Am Kerajaan” bagi memastikan urusan pengesahan dalam perkhidmatan barunya dibuat dengan teratur.

PELAKSANAAN PTM

9. Kerangka Kurikulum PTM ini terbahagi kepada tiga (3) segmen utama, iaitu:
- (a) Segmen I : Negara dan Perkhidmatan Awam;
 - (b) Segmen II : Tanggungjawab dan Peranan Pegawai; dan
 - (c) Segmen III : Budaya Kerja Kelas Pertama.

Ringkasan kandungan kurikulum yang boleh diguna pakai adalah seperti di **Lampiran A**.

10. Pelaksanaan PTM adalah selama lima (5) hari dan dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi. Contoh jadual pelaksanaan adalah seperti di **Lampiran B**. Pelaksanaan PTM ini boleh dibuat tanpa mengira kumpulan perkhidmatan/gred jawatan atau dibuat secara berasingan mengikut kesesuaian Kementerian/Jabatan/Agensi.

11. Skim perkhidmatan yang mensyaratkan Kursus Asas atau Pra-Perkhidmatan kepada pegawai lantikan baru boleh mengintegrasikan kurikulum PTM dalam Kursus Asas atau Pra-Perkhidmatan tersebut.

12. Kementerian/Jabatan/Agensi yang tidak mempunyai keupayaan untuk melaksanakan PTM atas sebab-sebab tertentu boleh menumpangkan pegawainya untuk menghadiri PTM di Kementerian/Jabatan/Agensi lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) urusan penumpangan dipersetujui oleh kedua-dua pihak yang menumpang dan menerima pegawai sebagai pegawai tumpangan;
- (b) Sijil PTM yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi yang melaksanakan program tersebut hendaklah diterima pakai bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan; dan
- (c) sekiranya Kementerian/Jabatan/Agensi yang menerima pegawai sebagai pegawai tumpangan mengenakan bayaran pengurusan, kadar yang dikenakan hendaklah munasabah dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

13. PTM dilaksanakan melalui pelbagai kaedah seperti latihan dalam kumpulan (LDK), sesi interaktif, perbincangan kumpulan, perbincangan kes, kuiz, e-Pembelajaran, ujian psikometrik atau kaedah lain yang bersesuaian yang dipersetujui oleh Panel Pengurusan PTM di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.

14. Penilaian PTM dibuat secara penilaian sepanjang program berdasarkan kepada aktiviti dan kriteria penilaian yang ditetapkan. Garis panduan penilaian PTM adalah seperti di **Lampiran C**.

15. Pegawai yang mengikuti PTM sepenuhnya dan berjaya berasaskan penilaian yang dibuat layak diberikan sijil PTM. Keputusan “Hadir Dengan Jaya PTM” hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai yang berkenaan. Contoh Sijil PTM adalah seperti di **Lampiran D**.

16. Memandangkan kurikulum PTM tidak merangkumi skop fungsi Kementerian/Jabatan/Agensi, Ketua Jabatan di mana pegawai ditempatkan adalah digalakkan untuk mengadakan sesi penerangan berasingan mengenai Kementerian/Jabatan/Agensi kepada pegawai berkenaan.

PANEL PENGURUSAN PTM

17. Semua Kementerian/Jabatan/Agensi yang melaksanakan PTM hendaklah menubuhkan Panel Pengurusan PTM di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.

18. Keanggotaan Panel Pengurusan PTM adalah seperti berikut:

- | | |
|------------|--|
| Pengerusi | - Pengurus Sumber Manusia/Pengurus yang bertanggungjawab mengendalikan latihan jabatan atau wakilnya |
| Ahli | - Wakil-wakil yang berkaitan dan bersesuaian |
| Urus setia | - Bahagian/Unit yang bertanggungjawab terhadap pengurusan sumber manusia atau latihan jabatan |

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

19. Tanggungjawab Panel Pengurusan PTM adalah seperti berikut:

- (a) menetapkan kaedah pelaksanaan program yang bersesuaian;
- (b) menimbang dan mengesahkan laporan kehadiran dan laporan penilaian sepanjang program bagi setiap pegawai yang menghadiri PTM;
- (c) menimbang kebenaran mengulang bagi pegawai yang tidak melengkapkan PTM tertakluk kepada tempoh percubaan pegawai;
- (d) mengeluarkan dan memperakukan sijil kehadiran kepada pegawai yang telah hadir dengan jaya PTM; dan
- (e) menimbang isu-isu berkaitan pelaksanaan PTM.

PEGAWAI YANG TIDAK MELENGKAPKAN PTM

20. Panel Pengurusan PTM boleh membenarkan pegawai mengulang semula mana-mana segmen sekiranya pegawai tersebut tidak melengkapkan PTM atas sebab-sebab berikut:

- (a) disahkan tidak sihat oleh Pengamal Perubatan Berdaftar;
- (b) terpaksa meninggalkan program untuk menjaga keluarga terdekatnya yang sakit;
- (c) terpaksa meninggalkan program untuk menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes di mahkamah;
- (d) melahirkan anak dalam tempoh program;
- (e) keluarga terdekat meninggal dunia; atau
- (f) keadaan kecemasan lain yang difikirkan munasabah dan dibenarkan oleh Ketua Urus Setia yang melaksanakan PTM.

21. Pegawai yang tidak melengkapkan PTM hendaklah mengulang semula segmen yang belum dilengkapkan. Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kepada urus setia bagi tujuan mengulang semula segmen berkenaan.

PEGAWAI YANG GAGAL PTM

22. Pegawai yang gagal PTM disebabkan masalah disiplin dan komitmen tidak dibenarkan mengulang semula PTM dan boleh ditamatkan perkhidmatannya.

KAWALAN PIAWAIAN

23. JPA akan memantau dan mengadakan naziran dari semasa ke semasa bagi memastikan pelaksanaan PTM selaras dengan dasar yang berkuat kuasa.

PINDAAN KEPERLUAN KURSUS INDUKSI DALAM PERBEKALAN SKIM PERKHIDMATAN

24. Mulai 1 Januari 2013, semua perbekalan dalam skim perkhidmatan mengenai keperluan hadir dengan jaya Kursus Induksi sebagai syarat pengesahan dalam perkhidmatan adalah dipinda dan digantikan dengan PTM.

KEKECUALIAN

25. Semua Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mematuhi pelaksanaan PTM yang ditetapkan. Sebarang pengubahsuaian dari segi tempoh, kurikulum dan penilaian PTM selain daripada yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada JPA.

TARIKH KUAT KUASA

26. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2013.

PEMAKAIAN

27. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PEMBATALAN

28. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, pekeling perkhidmatan, surat pekeling perkhidmatan, garis panduan dan surat edaran berkaitan dengan kursus induksi seperti mana berikut adalah dibatalkan:

- (a) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992;
- (b) Garis Panduan Penilaian Kursus Modul Induksi Umum – INTAN: 53/12/347 Jld.2(81) bertarikh 10 Oktober 1992;
- (c) Surat edaran JPA.241/46 Jld.5(69) bertarikh 1 April 1993;
- (d) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1997;
- (e) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998;
- (f) Surat edaran JPA.241/46 Jld.11(10) bertarikh 2 Oktober 1998;
- (g) Surat edaran JPA(S)241/46 Jld.11(63) bertarikh 10 April 2001;
- (h) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005; dan
- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012 di Perenggan 3 Jadual A(2) sahaja.

PERTANYAAN

29. Sebarang pertanyaan mengenai Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Cawangan Pengurusan Kompetensi
Aras 4-7, Blok 1
Menara Seri Wilayah
Presint 2, 62100 PUTRAJAYA

No. Telefon : 03-8324 2500 / 2501

No. Faks : 03-8324 2504

E-mel : ptm@jpa.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK FARIDA MOHD ALI)

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUTRAJAYA

12 Disember 2012

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

**RINGKASAN KANDUNGAN KURIKULUM
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**


Bil	Topik	Kaedah
SEGMENT I : Negara Dan Perkhidmatan Awam		
Overview Perkhidmatan Awam		
a.	Sejarah Perkhidmatan Awam	Tayangan video
b.	Kedudukan Perkhidmatan Awam Dalam Perlembagaan Persekutuan	Nota/Taklimat
c.	Kuasa Melantik Dan Skim Perkhidmatan	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif – Aktiviti Kumpulan
Sistem Pentadbiran Negara		
a.	Sistem Demokrasi Berparlimen dan Raja Berperlembagaan	Nota/Taklimat/Tayangan Video/Perbincangan Interaktif
b.	Konsep Pengasingan Kuasa <ul style="list-style-type: none"> • Badan Perundangan • Badan Eksekutif • Badan Kehakiman 	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif
c.	Pengenalan Dan Perbandingan Struktur Organisasi Kerajaan Pusat Dan Kerajaan Negeri	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif – Aktiviti Kumpulan
Hala Tuju Negara		
a.	Pengenalan Konsep 1Malaysia <ul style="list-style-type: none"> • Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan • Negara Maju Berpendapatan Tinggi 	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif
b.	Asas – Perlembagaan Persekutuan Dan Rukun Negara	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif
c.	Teras Perpaduan <ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan • Keadilan Sosial 	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif
d.	Nilai-Nilai Murni Dan Nilai Aspirasi	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif/Kuiz

Bil	Topik	Kaedah
Menjana Negara Sejahtera Dan Bahagia		
a.	Kriteria Negara Maju	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif
b.	Pencapaian Negara	Nota/Taklimat
c.	Program Transformasi Negara	Nota/Taklimat /Perbincangan Interaktif
d.	Program Transformasi Kerajaan (GTP) – Peranan Pegawai Awam	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif/Tayangan Video
SEGMENT II :Tanggungjawab Dan Peranan Pegawai		
Peranan dan Kemudahan Pegawai Awam		
a.	Syarat Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan	Nota/Taklimat
b.	Kemudahan Cuti	Nota/Taklimat
c.	Gaji, Elaun Dan Faedah Persaraan	Nota/Taklimat
Pengurusan Integriti Dan Keselamatan		
a.	Integriti	Nota/Taklimat/Perbincangan Kes
b.	Rasuah	Nota/Taklimat/Perbincangan Kes
c.	Keselamatan	Nota/Taklimat/Perbincangan Kes
Tatakelakuan Dan Tatatertib Perkhidmatan Awam		
a.	Larangan Dan Hukuman Tatatertib	Nota/Taklimat/Perbincangan Kes
Laluan Kerjaya Dalam Perkhidmatan Awam		
a.	Pengenalan Kepada Laluan Kerjaya Dalam Perkhidmatan Awam	Nota/Taklimat
b.	Pengenalan Kepada Organisasi	Nota/Taklimat

Bil	Topik	Kaedah
SEGMENT III : Budaya Kerja Kelas Pertama		
Pengurusan Intra Personal Dan Inter Personal		
a.	Pembangunan Sahsiah Diri (<i>Character Building</i>)	Ujian psikologi secara manual/ <i>online</i> yang dilaksanakan sebelum/semasa kursus PTM, Nota /Taklimat/ Perbincangan Kumpulan
b.	Integrasi Kumpulan (<i>Team Building</i>)	<i>Indoor/outdoor games</i> /Aktiviti Berkumpulan/Perbincangan Kumpulan/Ulasan/Tayangan Video
Pengenalan Kepada Kompetensi Generik		
a.	Mengutamakan Masyarakat	Lawatan / Nota/Kajian Kes
b.	Pengurusan Pelanggan	Nota/Taklimat /Pemerhatian Aktiviti Kumpulan – Kuiz, <i>Role Play</i>
c.	Pemikiran Kritis Dan Inovatif	Nota/Taklimat Pemerhatian Aktiviti kumpulan – Kuiz, <i>Role Play</i>
d.	Keterampilan Diri	Nota/Taklimat/Kajian kes Pemerhatian Aktiviti kumpulan – Kuiz, <i>Role Play</i>

**CONTOH JADUAL PELAKSANAAN 5 HARI
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

HARI	HARI 1	HARI 2	HARI 3	HARI 4	HARI 5
MASA					
0630 – 0730		Senamrobik	Senamrobik	Senamrobik	Aktiviti Kerohanian
0730 – 0800		Sarapan Pagi	Sarapan Pagi	Sarapan Pagi	Sarapan Pagi
0830 – 0930	Pendaftaran Program	Budaya Kerja Kelas Pertama (Mengutamakan Masyarakat)	Overview Perkhidmatan Awam	Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Peraturan Pegawai & Perintah-perintah Am)	Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Tatakelakuan & Tatatertib - Aku Janji)
0930 – 1030	Taklimat Urus setia Program		Sistem Pentadbiran Negara		
1030 – 1045	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi
1045 – 1145	*Ujian Psikologi / Pembangunan Diri – Kumpulan	Budaya Kerja Kelas Pertama (Pengurusan Pelanggan)	Sistem Pentadbiran Negara	Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Integriti)	Pengenalan kepada laluan kerjaya dalam perkhidmatan awam
1200 – 1300			Hala Tuju Negara		Pengenalan kepada organisasi
1300 – 1415	Makan Tengah hari	Makan Tengah hari	Makan Tengah hari	Makan Tengah hari	Makan Tengah hari
1415 – 1530	Budaya Kerja Kelas Pertama (Integrasi Kumpulan)	Budaya Kerja Kelas Pertama (Pemikiran Kritis dan Inovatif)	Hala Tuju Negara	Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Keselamatan)	Rumusan / Penutup
1530 – 1630			Budaya Kerja Kelas Pertama (Keterampilan Diri)	Menjana Negara Sejahtera dan Bahagia	
1630 – 1730					
1730 – 1830	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	
1900 – 2000	Makan Malam	Makan Malam	Makan Malam	Makan Malam	
2015 – 2115	Aktiviti Kumpulan	Aktiviti Kumpulan	Aktiviti Kumpulan	Aktiviti Kumpulan	
2130 – 2230					

 Segmen I – Negara Dan Perkhidmatan Awam

 Segmen III – Budaya Kerja Kelas Pertama

 Segmen II – Peranan Dan Tanggungjawab

* Ujian Psikologi – pelaksanaan tertakluk kepada keupayaan agensi pelaksana

GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

1. Pendahuluan

Garis panduan penilaian Program Transformasi Minda (PTM) adalah untuk menjelaskan kaedah yang digunakan untuk menjalankan urusan penilaian sepanjang program.

2. Kaedah Penilaian

Penilaian terhadap peserta dibuat secara **penilaian sepanjang program**.

3. Kriteria Penilaian Sepanjang Program

3.1 Penilaian sepanjang program dijalankan berasaskan kepada tiga (3) kriteria utama dengan markah seperti berikut:

Bil.	Kriteria Penilaian Utama	Markah
1.	Disiplin <ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran • Tingkah laku • Ketepatan masa Personaliti <ul style="list-style-type: none"> • Etika berpakaian • Komunikasi 	50
2.	Komitmen <ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan dalam aktiviti • Kerjasama kumpulan 	30
3.	Penilaian Kefahaman	20
Jumlah keseluruhan		100

3.2 Penilaian terhadap peserta program hendaklah dilaksanakan oleh fasilitator. Fasilitator merupakan pegawai awam yang dipertanggungjawabkan untuk menyelaraskan dan mengendalikan PTM secara sepenuh masa untuk agensi berkenaan. Contoh Borang Penilaian Fasilitator adalah seperti di **Kembaran A**.

4. Perincian Kriteria Penilaian Utama

4.1 Kriteria penilaian yang diambil kira oleh fasilitator hendaklah merangkumi ciri-ciri berikut:

4.1.1 Disiplin Dan Personaliti (50 markah)

- a. Mematuhi peraturan yang telah ditetapkan sepanjang program.
- b. Menghormati rakan, fasilitator dan individu lain serta sentiasa mengamalkan sifat-sifat yang positif.
- c. Menghadiri sepenuhnya dalam semua aktiviti yang dirancang sepanjang program.
- d. Menepati masa permulaan setiap aktiviti sepanjang program.
- e. Kesanggupan menerima dan melaksanakan arahan serta bertanggungjawab dalam melaksanakan kerja.
- f. Personaliti iaitu dari segi sikap, gaya berbicara dan kesopanan.
- g. Keupayaan menyesuaikan diri dan reaksi terhadap persekitaran yang sentiasa berubah.
- h. Mengamalkan etika berpakaian yang sopan dan kemas.
- i. Kebolehan berkomunikasi iaitu kebolehan menyampaikan maksud dan pendapat dengan jelas dan teratur.

Pemarkahan untuk **disiplin dan personaliti** dibuat mengikut pencapaian markah seperti berikut:

Pencapaian	Markah
A	45 - 50
B	0 - 44

4.1.2 Komitmen (30 markah)

- a. Penglibatan dan penyertaan yang aktif semasa program dilaksanakan.
- b. Semangat kerjasama yang tinggi sesama rakan, fasilitator dan individu lain.
- c. Sentiasa memberikan keutamaan terhadap aktiviti program.
- d. Kebolehan mengemukakan idea atau cadangan dalam membantu menyelesaikan sesuatu masalah yang dihadapi bersama.
- e. Penghasilan kerja yang berkualiti dan menepati masa yang ditentukan.

Pemarkahan untuk **komitmen** dibuat mengikut pencapaian markah seperti berikut:

Pencapaian	Markah
A	16 - 30
B	0 - 15

4.1.3 Penilaian Kefahaman (20 markah)

- a. Keupayaan untuk menjawab soalan dengan tepat dan betul.
- b. Keupayaan untuk memahami modul yang telah dipelajari.
- c. Keupayaan untuk menguasai pengetahuan asas segmen-segmen yang telah dipelajari.

Pemarkahan untuk **penilaian kefahaman** dibuat mengikut pencapaian markah seperti berikut:

Pencapaian	Markah
A	11 – 20
B	0 – 10

4.2 Laporan Penilaian Sepanjang Program

- 4.2.1 Semua markah yang dinilai daripada para peserta akan dikumpulkan dan direkodkan dalam laporan penilaian sepanjang program. Laporan tersebut disediakan oleh fasilitator program dan disahkan oleh Ketua Urus Setia.
- 4.2.2 Laporan penilaian sepanjang program yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Panel Pengurusan PTM untuk dipertimbang dan disahkan.

LAPORAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

ARAHAN :

1. Fasilitator dikehendaki mencatatkan markah mengikut kriteria yang telah ditetapkan.
2. Penilaian ini adalah SULIT dan anda dikehendaki menilai secara jujur dan ikhlas.

Bil	Nama	No KP	(a) Disiplin & Personaliti (50)	(b) Komitmen (30)	(c) Penilaian kefahaman (20)	Jumlah markah keseluruhan (a+b+c)	Catatan

Nota : Bagi pegawai yang mengulang semula PTM mengikut segmen, pemarkahan akan dibuat secara purata.

PENCAPAIAN :

Hadir Dengan Jaya : 60 markah dan ke atas
 Gagal : 59 markah dan ke bawah
 Tidak Melengkapkan PTM : Tidak hadir aktiviti

Disediakan oleh fasilitator:

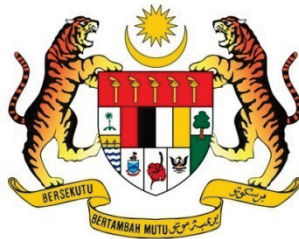
Tarikh:

Disahkan oleh Ketua Urus Setia:

Tarikh:

No. Siri

Lampiran D



SIJIL PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Adalah dimaklumkan bahawa

Panel Pengurusan Program Transformasi Minda

(agensi yang menganjurkan program)

telah menimbang dan memperakui bahawa

(nama penuh dan nombor kad pengenalan pegawai)

telah

Hadir Dengan Jaya Program Transformasi Minda

yang diadakan pada

(tarikh dan tempat PTM dilaksanakan)

(tanda tangan Pengerusi Panel Pengurusan PTM)

Pengerusi
Panel Pengurusan
Program Transformasi Minda

(tarikh panel bersidang)
