



SKIM PERKHIDMATAN

PENOLONG PEGAWAI
LATIHAN VOKASIONAL (PPLV)

DAN

PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PLV)

PERKHIDMATAN GUNASAMA
PERSEKUTUAN

GARIS PANDUAN

**KENAIKAN PANGKAT
BERASASKAN KRITERIA
KECEMERLANGAN**

JAN 2019

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

Isi Kandungan	i
Senarai Jadual	iii
Senarai Ahli Jawatankuasa Penyediaan Garis Panduan	iv
Sekalung Penghargaan.....	vii
1.0 PENDAHULUAN	1
2.0 LATAR BELAKANG	1
2.1 Kategori Skop Tugas.....	2
2.2 Kluster Perjawatan	3
2.3 Pemilihan Kategori Skop Tugas	4
3.0 SYARAT KENAIKAN PANGKAT	4
3.1 Syarat Umum	4
3.2 Syarat Khusus.....	5
4.0 WAJARAN PEMARKAHAN.....	6
5.0 KRITERIA KECEMERLANGAN.....	7
5.1 Aspek Teras Utama	8
5.2 Aspek Kepimpinan	9
5.3 Aspek Pembangunan Diri	10
5.4 Aspek Sumbangan.....	11
5.5 Taburan Markah Kriteria Kecemerlangan Mengikut Gred dan Kategori	11
6.0 PENUBUHAN PANEL/ URUS SETIA/ JAWATANKUASA PENILAIAN	13
7.0 PROSES DAN PROSEDUR PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT	13
8.0 PROSES PENEMPATAN	14
9.0 KENAIKAN PANGKAT BAGI PPLV/PLV YANG SEDANG MENYAMBUNG PENGAJIAN	14

10.0 KENAIKAN PANGKAT BAGI PPLV/PLV YANG SEDANG BERKHIDMAT DI JAWATAN TERBUKA	14
11.0 PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT	15
12.0 RAYUAN KENAIKAN PANGKAT	15
13.0 SYOR	15
14.0 PENUTUP	15
SENARAI RUJUKAN.....	16
SENARAI LAMPIRAN	17
Lampiran 1 – Unsur Penilaian Mengikut Kategori	18
Lampiran 2 – Carta Alir Proses Permohonan Kenaikan Pangkat Melalui Kriteria Kecemerlangan.....	50
Lampiran 3 – Penghuraian Kerja Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV)/ Pegawai Latihan Vokasional (PLV).....	52
Lampiran 4 – Istilah	66
Lampiran 5 – Nota Penjelasan Lanjut Kepada Calon.....	70
Lampiran 6 – Borang Permohonan & Penilaian Tahap Kecemerlangan PPLV/PLV Kategori I (Mengajar) (Borang 1A & 1B)	73
Lampiran 7 – Borang Permohonan & Penilaian Tahap Kecemerlangan PPLV/PLV Kategori II (Mengajar & Mengurus) (Borang 2A & 2B).....	84
Lampiran 8 – Borang Permohonan & Penilaian Tahap Kecemerlangan PPLV/PLV Kategori III (Mengurus) (Borang 3A & 3B)	97
Lampiran 9 – Skor Penilaian Kriteria Kecemerlangan PPLV/PLV Kategori I, II & III (Lampiran A)	109
Lampiran 10 – Terma Rujukan (TOR) Bagi Pegawai Penilai Dan Calon.....	113

SENARAI JADUAL

Jadual 1 : Tempoh Perkhidmatan Bagi Urusan Kenaikan Pangkat.....	5
Jadual 2 : Wajaran Pemarkahan Untuk Urusan Kenaikan Pangkat	6
Jadual 3 : Skop Penilaian Aspek Teras Utama	8
Jadual 4 : Skop Penilaian Aspek Kepimpinan	9
Jadual 5 : Skop Penilaian Aspek Pembangunan Diri	10
Jadual 6 : Skop Penilaian Aspek Sumbangan.....	11
Jadual 7 : Taburan Markah Keseluruhan Kriteria Kecemerlangan Mengikut Gred Bagi Kategori I, II & III.....	12

**SENARAI AHLI JAWATANKUASA PENYEDIAAN GARIS PANDUAN
KENAIKAN PANGKAT BERASASKAN KRITERIA KECEMERLANGAN
BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PPLV)
DAN PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PLV)
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

Penaung

YBrs. Ts. Nidzam bin Kamarulzaman
Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

Pengerusi I

YBrs. Tn. Hj. Suimi bin Abd Majid
Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

Pengerusi II

YBrs. Dr. Mohamad bin Sulaiman
Pengarah CIIAST Shah Alam
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

Urus Setia

Pn. Molinda bte Abd Rahman
En. Mohd Nawawi bin Isa
Pn. Susana Ling Hie King
En. Muhamad Ammar bin Kamilin
Pn. Roziyati bte Abdullah
En. Ahmad Fadhil bin Ismail
En. Syarumiefizal bin Baharum

Jawatankuasa Kerja

Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia

En. Mohd Sukri bin Ismail
YBrs. Dr. Hajah Ruminah binti Muhammad Zain
En. Kamaludin bin Tomiran
En. Mohd Faisal bin Abdul Hamid
En. Ibrahim bin Ahmad
Pn. Fazlina binti Mohamad Razali
En. Mohd Helmi bin Zainal

Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia, Kementerian Belia dan Sukan

YBrs. Dr. Ir. Azmi bin Ahmad
Pn. Dalila binti Sharingat
Pn. Zakiah binti Mat Jali
En. Zahari bin Jusoh
En. Eddy Shahrani bin Mohd Saleh

Jabatan Tenaga Manusia, Kementerian Sumber Manusia

En. Mat Setia bin Mohd. Raji
YBrs Dr. Hj. Mohd Faizal bin Tokeran
En. Sarman bin Rawan
En. Abd. Halim bin Ali Mohammed
En. Ab Rahman bin Hj Mohd Said
En. Noor Ariffin bin Mohd Ariff@Haris
Tn. Hj. Kamal bin Abu@Ahmad
En. Zamrus bin Abd Karim
Tn. Hj. Rahmad bin Ngah

Jabatan Penjara Malaysia, Kementerian Dalam Negeri

En. Mohd Rizal bin Ramly
En. Md Khairulddin bin Md Arifin
En. Mohd Azwan bin Aziz
Pn. Aizan Azarina binti Ibrahim

Jabatan Kebajikan Masyarakat Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

Pn. Nor Shahida binti Sahlan
En. Muhammad Akmal bin Abdul Rahim
En. Aminudin bin Ramly

Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia

En. Yosri bin Mohd

Jabatan Perkhidmatan Awam

En. Syamsul Nizam bin Mohd Razali
En. Khairil Azwan bin Abu Mansor
En. Wan Luqman bin Wan Sulaiman
En. Muhamad Aidil bin Harun
En. Mohd Hisham Shor Anuar bin Zakaria
Pn. Ruhaizah binti Mohamad

Kementerian Sumber Manusia

Pn. Che Puteh binti Zakaria
En. Ahmad Fahmi bin Abdullah Rahim
Pn. Aniza binti Limat
Pn. Norazreen binti Ab Rashid

**Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Kementerian Sumber Manusia**

En. Azhari bin Ibrahim
En. Mohd Nor Azlan bin Mohamed Sidek
En. Abdul Hanif bin Ludin
En. Azhar bin Abidin

Persatuan Pegawai-Pegawai Latihan Vokasional Malaysia

En. Mohamad bin Yaacob
En. Kamaruzaman bin Hj Md Ali
En. Mohamad Suhani bin Hussin
En. Mohd Nazir bin Shaari

SEKALUNG PENGHARGAAN

Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia

Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia, Kementerian Belia dan Sukan

Jabatan Tenaga Manusia, Kementerian Sumber Manusia

Jabatan Penjara Malaysia, Kementerian Dalam Negeri

Jabatan Kebajikan Masyarakat, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan
Masyarakat

Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia

Jabatan Perkhidmatan Awam

Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST), Kementerian Sumber
Manusia

Persatuan Pegawai-Pegawai Latihan Vokasional Malaysia

Bahagian Dasar, Kementerian Sumber Manusia

1.0 PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan urusan kenaikan pangkat berasaskan kecemerlangan yang melibatkan kemajuan kerjaya seseorang penjawat awam dalam Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV) dan Pegawai Latihan Vokasional (PLV) Perkhidmatan Gunasama Persekutuan (PGP).

2.0 LATAR BELAKANG

Kerajaan telah melaksanakan Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016. Rasionalisasi ini adalah untuk memperkemaskan pengurusan skim perkhidmatan bagi menarik dan mengekal modal insan terbaik, mewujudkan fleksibiliti dalam urusan perkhidmatan, menambah baik mobiliti dan kemajuan kerjaya serta mengemas kini syarat lantikan supaya relevan dengan keperluan semasa.

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016, Skim Perkhidmatan Pembantu Pegawai Latihan Vokasional (Pem PLV), PPLV dan PLV telah diklasifikasikan sebagai Perkhidmatan Pendidikan dengan Gred Jawatan/ Gaji DV19, DV21/22, DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40, DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52 dan DV53/54.

Antara perbekalan baharu yang diwujudkan ialah peluang kenaikan pangkat bagi pegawai Kumpulan Pelaksana daripada gred DV29/30 ke DV36, DV35/36 ke DV38, DV37/38 ke DV40 dan kenaikan pangkat bagi semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional sehingga Gred DV54 tanpa tertakluk kepada kekosongan jawatan. Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai berkenaan perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan termasuk Kriteria Kecemerlangan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016.

Pertukaran klasifikasi perkhidmatan dan kod gaji dari Kejuruteraan kepada Pendidikan bagi Skim Perkhidmatan Pem. PLV, PPLV dan PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan (PGP) adalah selaras dengan fungsi dan peranan penting PLV dalam Pendidikan Dan Latihan Teknikal Dan Vokasional (TVET) yang menjadi antara bidang fokus Kerajaan.

Kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK) bagi pegawai kumpulan pelaksana yang berada di gred lantikan dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) masih terpakai dan tertakluk kepada pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

2.1 Kategori Skop Tugas

Skop fungsi dan bidang tugas PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52 dan DV53/54 dikelompokkan kepada tiga (3) kategori utama seperti berikut:

Kategori I:

PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52 dan DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam yang menjalankan tugas sebagai **tenaga pengajar**.

Kategori II:

PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52 dan DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam yang menjalankan tugas sebagai **tenaga pengajar di samping tugas-tugas pengurusan**.

Kategori III:

PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52 dan DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam dan ibu pejabat yang melaksanakan **tugas-tugas pengurusan**.

2.2 Kluster Perjawatan

Kluster Perjawatan PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52 dan DV53/54 telah ditetapkan kepada dua (2) kluster seperti berikut:

Kluster Pengajaran dan Pembelajaran:

Merupakan kluster perjawatan yang tidak berstruktur dalam carta organisasi di mana tiada susunan hirarki yang jelas. Waran perjawatannya berbentuk gred fleksi (*flexible grade*) di mana gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 bagi PPLV dan DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52 dan DV53/54 bagi PLV berada disitu pada setiap masa. Kategori yang terlibat bagi kluster ini ialah Kategori I dan II.

Kluster Pengurusan dan Pembangunan:

Merupakan kluster perjawatan yang berstruktur dalam carta organisasi di mana wujudnya susunan hierarki yang jelas dalam memberi arahan untuk melaksanakan tugas. Waran perjawatannya berbentuk gred tunggal (*single grade*) di mana hanya gred yang telah ditetapkan sahaja berada disitu pada setiap masa. Kategori yang terlibat bagi kluster ini ialah Kategori III.

2.3 Pemilihan Kategori Skop Tugas

Pegawai PPLV dan PLV yang bertukar kategori sama ada berpindah tempat bertugas atau bertukar kategori di tempat bertugas yang sama, boleh menggunakan set kriteria kecemerlangan seperti ketentuan berikut:

- (i) Pertukaran kategori skop tugas yang kurang daripada dua (2) tahun pada gred semasa, perlu menggunakan kategori skop tugas asal sebelum bertukar kategori.
- (ii) Pertukaran kategori skop tugas yang melebihi dua (2) tahun pada gred semasa perlu menggunakan kategori skop tugas semasa sebagai penilaian kriteria kecemerlangan.

Walau bagaimanapun, mencampur aduk item penilaian antara kategori berbeza tidak dibenarkan sama sekali.

3.0 SYARAT KENAIKAN PANGKAT

PPLV dan PLV yang akan dinilai pada tahun semasa adalah mereka yang genap tempoh perkhidmatan pada tahun berikutnya seperti ketetapan berikut:

3.1 Syarat Umum

- a. Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- b. Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu markah minimum 80% Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tiga (3) tahun terakhir;
- c. Memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan;
- d. Bebas daripada tindakan tatatertib;
- e. Telah mengisytiharkan harta;
- f. Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- g. Bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan; dan
- h. Diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

3.2 Syarat Khusus

- a. Mencapai markah minimum lapan puluh peratus (80%) daripada jumlah markah keseluruhan penilaian Kriteria Kecemerlangan dan tertakluk kepada pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (LKPPA).
- b. Tempoh perkhidmatan dalam gred semasa yang melayakkan permohonan melalui Kriteria Kecemerlangan adalah seperti di bawah:

Jadual 1 : Tempoh Perkhidmatan Bagi Urusan Kenaikan Pangkat

Kumpulan	Kenaikan Pangkat (Gred)	Tempoh Perkhidmatan (Tahun)
Pengurusan & Profesional	DV41 ke DV44	8
	DV44 ke DV48	8
	DV48 ke DV52	6
	DV52 ke DV54	3
Tempoh perkhidmatan ke Gred DV54		25
Pelaksana	DV29 ke DV36	8
	DV36 ke DV38	8
	DV38 ke DV40	5
Tempoh perkhidmatan ke Gred DV40		21

- c. Tempoh perkhidmatan dalam sesuatu kategori skop tugas adalah melebihi dua (2) tahun dalam gred semasa.
- d. Tempoh pemangkuan diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan gred semasa bagi tujuan pembuktian penilaian Kriteria Kecemerlangan.

4.0 WAJARAN PEMARKAHAN

Wajaran pemarkahan untuk urusan kenaikan pangkat ditetapkan pada seratus peratus (100%) penilaian LNPT bagi tiga (3) tahun terakhir dan seratus peratus juga (100%) penilaian Kriteria Kecemerlangan Skim Perkhidmatan PPLV dan PLV secara berasingan seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 2.

Jadual 2 : Wajaran Pemarkahan Untuk Urusan Kenaikan Pangkat

BAHAGIAN	KOMPONEN	WAJARAN
A	LNPT $\geq$ 80% bagi tiga (3) tahun terakhir berturut-turut	100%
B	Kriteria Kecemerlangan $\geq$ 80%	100%

5.0 KRITERIA KECEMERLANGAN

Kriteria Kecemerlangan merupakan indikator bagi prestasi yang perlu dicapai oleh PPLV/PLV sebelum layak dipertimbangkan untuk urusan kenaikan pangkat. Kerangka Kriteria Kecemerlangan yang digubal ini mengambil kira penghuraian kerja PPLV/PLV. Sehubungan itu, Kriteria Kecemerlangan adalah terpakai untuk semua kategori PPLV/PLV (kategori I, II dan III) dan merangkumi semua gred jawatan iaitu daripada Gred DV29/30 sehingga ke Gred DV53/54.

Objektif penilaian Kriteria Kecemerlangan ini adalah seperti berikut:

- (i) Menggalakkan pembangunan sendiri (*self-development*) melalui usaha berterusan dalam pengajaran dan pembelajaran;
- (ii) Menggalakkan PPLV/PLV menggunakan pengetahuan, kemahiran, kreativiti, inovasi dan bakat dalam pelaksanaan tugas;
- (iii) Menggalakkan budaya kerja cemerlang secara berterusan;
- (iv) Memantapkan institusi Pendidikan Dan Latihan Teknikal Dan Vokasional (TVET) bagi melahirkan pegawai yang cemerlang; dan
- (v) Membolehkan pengiktirafan diberi kepada PPLV/PLV melalui kenaikan pangkat tanpa tertakluk kepada kekosongan jawatan berasaskan kecemerlangan.

Penetapan Kriteria Kecemerlangan adalah berdasarkan kepada kategori skop tugas pegawai di mana komposisi penilaian Kriteria Kecemerlangan terbahagi kepada empat (4) aspek kepakaran iaitu:

- (i) Teras utama
- (ii) Kepimpinan
- (iii) Pembangunan diri
- (iv) Sumbangan

5.1 Aspek Teras Utama

Aspek Teras Utama mencakup pelbagai fungsi dan bidang tugas yang tidak hanya tertumpu kepada pengajaran dan pembelajaran sahaja tetapi juga merangkumi tugas-tugas lain seperti berikut:

- a. Pengurusan pelajar;
- b. Pengurusan organisasi;
- c. Pengurusan dasar;
- d. Penyelidikan dan khidmat nasihat;
- e. Jaringan dan kolaborasi; dan
- f. Pengurusan sumber manusia.

Skop penilaian aspek teras utama bagi setiap kategori ditunjukkan dalam Jadual 3.

Jadual 3 : Skop Penilaian Aspek Teras Utama

BIL	SKOP	KATEGORI		
		I	II	III
1	Pengajaran dan Pembelajaran	✓	✓	
2	Penyelidikan/ Kajian/ Inovasi	✓		
3	Penerbitan/ Penulisan	✓		
4	Pengurusan Pengajaran & Pembelajaran dan Pelaksanaan Latihan		✓	
5	Pengurusan Organisasi		✓	✓
6	Pengurusan Jaringan & Kolaborasi		✓	✓
7	Pengurusan Penyelidikan, Inovasi & Penulisan		✓	✓
8	Penggubalan Atau Pelaksanaan Dasar			✓

5.2 Aspek Kepimpinan

Aspek Kepimpinan mengandungi elemen kepimpinan institusi dan instruksional termasuk aktiviti-aktiviti berkaitan pengurusan dan bimbingan rakan sekerja seperti *coaching* dan *mentoring*. Kriteria Kepimpinan bertujuan untuk mengesan pegawai-pegawai yang mempunyai bakat kepimpinan yang menyerlah dan terasuh serta berkebolehan menjawat jawatan yang lebih tinggi, melaksana tugas yang berat, dan memikul tanggungjawab yang lebih besar dan mencabar.

Skop penilaian aspek kepimpinan bagi setiap kategori ditunjukkan dalam Jadual 4.

Jadual 4 : Skop Penilaian Aspek Kepimpinan

BIL	SKOP	KATEGORI		
		I	II	III
1	Pengurusan Dalam Pelaksanaan Pengajaran Dan Pembelajaran	✓		
2	Pengurusan Pelajar	✓		
3	Pengurusan Sumber Bawah Kawalan	✓		
4	Penglibatan Dalam Pelaksanaan Program/ Aktiviti Di Organisasi	✓		
5	Kepimpinan Pengajaran (<i>Instructional Leadership</i>)		✓	
6	Kepimpinan Organisasi (<i>Organizational Leadership</i>)		✓	
7	Kepimpinan Dan Pengurusan Organisasi			✓
8	Pelaksanaan Dan Penyelarasan Aktiviti Latihan Kemahiran		✓	
9	Penglibatan Dalam Pelaksanaan Program/ Aktiviti/ Organisasi			✓
10	Pembangunan Tenaga Pengajar/ Kakitangan Di Bawah Seliaan		✓	
11	<i>Coaching/ Mentoring</i>	✓	✓	✓
12	Keperibadian	✓	✓	✓

5.3 Aspek Pembangunan Diri

Aspek Pembangunan Diri merangkumi aktiviti-aktiviti perkembangan kerjaya dan peningkatan profesionalisme berterusan seperti mengikuti program latihan, penglibatan dalam aktiviti berasaskan keperluan tugas dan kelayakan ikhtisas tambahan yang berkaitan. Tujuan kriteria Pembangunan Diri ialah untuk membentuk tenaga kerja profesional yang responsif kepada perubahan di samping menangani jurang kompetensi dan kekurangan kemahiran sedia ada tenaga pengajar berbanding amalan di industri.

Skop penilaian aspek pembangunan diri bagi setiap kategori ditunjukkan dalam Jadual 5.

Jadual 5 : Skop Penilaian Aspek Pembangunan Diri

BIL	SKOP	KATEGORI		
		I	II	III
	Kriteria Utama			
1	Kelayakan mengajar/ Program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setara/ diiktiraf oleh JPK	✓	✓	✓
	Kelayakan Kemahiran (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3) atau yang setara/ diiktiraf oleh JKPK	✓	✓	
	Kriteria Elektif (Pilih 2 sahaja)			
2	Kelayakan Kemahiran tambahan (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3)	✓	✓	✓
3	Keanggotaan Badan Profesional	✓	✓	✓
4	Kelayakan akademik tambahan yang berkaitan dengan bidang tugas (Sarjana Muda/ Sarjana/ Doktor Falsafah)/ Kelayakan Profesional/ Kelayakan Kekompetenan	✓	✓	✓
5	Latihan Sangkutan Industri (LSI)	✓	✓	✓
6	Kursus Peningkatan Kemahiran/ <i>Training Road Map</i>	✓	✓	✓
7	Kursus Pemantapan Pengurusan	✓	✓	✓
8	Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	✓	✓	✓

5.4 Aspek Sumbangan

Aspek Sumbangan membawa maksud inisiatif pegawai dalam menabur bakti dari segi pengetahuan, kemahiran dan kepakaran kepada organisasi yang dianggotainya, masyarakat setempat, pihak industri atau agensi luar; di peringkat kementerian mahupun negara. Indikator Sumbangan yang signifikan dikesan melalui pengiktirafan dan penganugerahan daripada pihak-pihak tersebut.

Skop penilaian aspek sumbangan bagi setiap kategori ditunjukkan dalam Jadual 6.

Jadual 6 : Skop Penilaian Aspek Sumbangan

Bil	SKOP	KATEGORI		
		I	II	III
1	Sumbangan/Perkhidmatan Kepada Institusi/ Jabatan/ Kementerian yang di luar tugas rasmi pegawai	✓	✓	✓
2	Sumbangan/Perkhidmatan Kepada Komuniti Setempat/ Agensi Luar/ Negara yang di luar tugas rasmi pegawai	✓	✓	✓

5.5 Taburan Markah Kriteria Kecemerlangan Mengikut Gred dan Kategori

Agihan markah Kriteria Kecemerlangan bagi kesemua aspek penilaian untuk setiap kategori mengikut gred semasa ditunjukkan dalam Jadual 7.

Jadual 7 : Taburan Markah Keseluruhan Kriteria Kecemerlangan Mengikut Gred Bagi Kategori I, II & III

BIL	GRED	KATEGORI I, II & III (100%)			
		T	K	P	S
1	29/30 ke 36	65	15	10	10
2	35/36 ke 38	65	15	10	10
3	37/38 ke 40	65	15	10	10
4	41/42 ke 44	65	15	10	10
5	43/44 ke 48	65	15	10	10
6	47/48 ke 52	65	15	10	10
7	52 ke 54	65	15	10	10

Indeks:

T – Teras

K – Kepimpinan

P – Pembangunan Diri

S – Sumbangan

Taburan markah yang sama bagi semua gred dilaksanakan kerana wujudnya dua (2) kluster dan tiga (3) kategori yang jelas. Walau bagaimanapun, tahap kesukaran dalam aspek kepakaran adalah berbeza mengikut gred dalam kategori yang sama.

Pegawai perlu mendapat markah minimum lapan puluh peratus (80%) daripada jumlah markah keseluruhan penilaian Kriteria Kecemerlangan untuk dipertimbangkan peluang kenaikan pangkat. Unsur penilaian mengikut kategori adalah seperti **Lampiran 1**.

6.0 PENUBUHAN PANEL/ URUS SETIA/ JAWATANKUASA PENILAIAN

Panel Penilai Kecemerlangan adalah terdiri daripada Penilai Pertama, Penilai Kedua dan Ketua Penilai yang menyelia secara langsung terhadap calon berdasarkan perjawatan hierarki dalam organisasi atau jabatan.

Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan (JKPK) ditempatkan di Jabatan Pembangunan Kemahiran sebagai penyelaras dokumentasi urusan kenaikan pangkat dan dilantik oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

JKPK merupakan sekumpulan pegawai yang dilantik oleh JPA bagi menganggotai JKPK yang bertanggungjawab membuat perakuan kenaikan pangkat kepada JPA.

Terma rujukan (TOR) lantikan jawatankuasa disediakan untuk jawatankuasa yang ditubuhkan seperti berikut:

- (i) Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan
- (ii) Panel Penilai Kecemerlangan
- (iii) Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan

7.0 PROSES DAN PROSEDUR PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT

Pelawaan untuk memohon kenaikan pangkat akan diiklankan melalui media cetak atau media elektronik. Pegawai dikehendaki mengemukakan permohonan secara manual atau atas talian mengikut format yang disediakan. Setiap permohonan yang memenuhi syarat hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan masing-masing. Carta Alir Proses Permohonan Kenaikan Pangkat Melalui Kriteria Kecemerlangan (KC) – **Lampiran 2**.

Tanggungjawab Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia (PSM) setiap Agensi/ Jabatan ialah menyemak, menyokong dan mengesahkan dokumen KC dan LNPT calon sebelum memanjangkan permohonan tersebut kepada Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan. Calon yang diperakukan hendaklah dimaklumkan kepada PSM Jabatan/Kementerian masing-masing.

8.0 PROSES PENEMPATAN

Bagi pelaksanaan operasi penempatan selepas diperakukan kenaikan pangkat, semua PPLV dan PLV yang terlibat akan ditempatkan dengan tidak mengambil kira kelompok kategori sebelumnya. Penempatan pegawai yang dinaikkan pangkat adalah di bawah bidang kuasa JPA. Beberapa kriteria seperti *seniority*, bidang pengkhususan/ kepakaran, lokaliti dan lain-lain akan digunapakai sebagai panduan untuk tujuan itu. Justeru, peluang dan ruang adalah sama rata bagi PPLV dan PLV sama ada mereka berada dalam kluster Pengurusan dan Pembangunan atau Pengajaran dan Pembelajaran.

9.0 KENAIKAN PANGKAT BAGI PPLV/PLV YANG SEDANG MENYAMBUNG PENGAJIAN

Pegawai yang sedang melanjutkan pengajian sama ada di dalam negara mahupun di luar negara tidak terkecuali daripada memenuhi semua aspek Kriteria Kecemerlangan. Pegawai yang ingin menyambung pengajian secara sepenuh masa disarankan mengumpul dokumen Kriteria Kecemerlangan sebelum memulakan cuti belajar. Manakala, bagi pegawai yang menyambung pengajian secara sambilan; mereka mempunyai cukup masa dan peluang untuk mengumpul dokumen Kriteria Kecemerlangan dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa semasa membuat permohonan kenaikan pangkat.

10.0 KENAIKAN PANGKAT BAGI PPLV/PLV YANG SEDANG BERKHIDMAT DI JAWATAN TERBUKA

Pegawai Skim Perkhidmatan PPLV/PLV yang sedang mengisi jawatan terbuka di institusi, jabatan dan bahagian-bahagian di kementerian dan agensi luar secara pinjaman atau kontrak juga layak memohon kenaikan pangkat berdasarkan tugas dan tanggungjawab semasa. Kriteria Kecemerlangan dan unsur penilaian hendaklah dipadankan dengan gred dan kategori yang paling hampir dengan jawatan terbuka pegawai berkenaan.

11.0 PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT

Keputusan kenaikan pangkat oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (LKPPA) adalah **MUKTAMAD**. Keputusan mengenainya akan dimaklumkan kepada calon oleh JPA sebaik sahaja maklumat berkaitan diterima daripada LKPPA.

12.0 RAYUAN KENAIKAN PANGKAT

Rayuan bagi calon yang gagal boleh dikemukakan kepada Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.

13.0 SYOR

Bagi mengekalkan kemahiran dan profesionalisme pegawai serta menambah baik kemajuan kerjaya, adalah dicadangkan penambahan lapisan gred kenaikan pangkat bagi Skim Perkhidmatan PLV dari gred DV53/54 kepada Gred Khas VK pada masa hadapan.

Garis panduan ini boleh dikaji semula setiap lima (5) tahun atau sekiranya ada keperluan.

14.0 PENUTUP

Buku garis panduan ini menjelaskan pemakaian Kriteria Kecemerlangan dan wajaran pemarkahan bagi pegawai-pegawai Skim Perkhidmatan PPLV/PLV seperti mana yang telah diluluskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.

SENARAI RUJUKAN

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U. (A) 176, 2005.
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 (Muat turun dari www.jpa.gov.my).
- iii. Garis Panduan Kenaikan Pangkat Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi: Edisi Calon, Versi 3, 2012.
- iv. Garis Panduan Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecemerlangan Bagi Urusan Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK) Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

SENARAI LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1 –
UNSUR PENILAIAN MENGIKUT KATEGORI**

TERAS UTAMA

Aspek Teras Utama mencakup pelbagai fungsi dan bidang tugas yang tidak hanya tertumpu kepada pengajaran dan pembelajaran sahaja tetapi juga merangkumi tugas-tugas lain seperti berikut:

- a. Pengurusan pelajar;
- b. Pengurusan organisasi;
- c. Pengurusan dasar;
- d. Penyelidikan dan khidmat nasihat;
- e. Jaringan dan kolaborasi; dan
- f. Pengurusan sumber manusia

Bil.	SKOP	KATEGORI		
		I	II	III
1	Pengajaran dan Pembelajaran	✓	✓	
2	Penyelidikan/ Kajian/ Inovasi	✓		
3	Penerbitan/ Penulisan	✓		
4	Pengurusan Pengajaran & Pembelajaran dan Pelaksanaan Latihan		✓	
5	Pengurusan Organisasi		✓	✓
6	Pengurusan Jaringan & Kolaborasi		✓	✓
7	Pengurusan Penyelidikan, Inovasi & Penulisan		✓	✓
8	Penggubalan Atau Pelaksanaan Dasar			✓

(i) UNSUR PENILAIAN TERAS UTAMA – KATEGORI I

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						65	65	65	65	65	65	65	65		
1	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P)	I) Pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (P&P)	i) Mematuhi teknik mengajar Pegawai Latihan Vokasional; atau ii) Mematuhi garis panduan pengajaran dan pembelajaran tertakluk kepada agensi masing-masing sama ada secara sepenuh masa/ modul; dan iii) Mematuhi Garis Panduan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)/ <i>Malaysian Qualifications Agency</i> (MQA)/ Persijilan Profesional; atau iv) Mematuhi garis panduan perlaksanaan kursus jangka pendek / modular/ customize.	Semakan dokumen	i) Portfolio P&P : a) Jadual waktu/ lawatan pemantauan. b) Rekod P&P [cth: Rekod Penyampaian Pengajaran (RPP), Rekod Penilaian Kumulatif (RPK)]. c) Rujukan bahan P&P [cth: <i>Written Instructional Materials</i> (WIM)]. d) Bukti mengajar di luar institut. e) Laporan penilaian projek/ Laporan pelaksanaan kursus/ <i>internship</i> / Latihan Sangkutan Fasilitator (LSF)/ Latihan Sangkutan Industri (LSI). ii) Keberkesanan P&P, LSF dan LSI: a) Laporan penilaian penyelia secara pencerapan. b) Laporan penilaian pelatih. c) Laporan penilaian peserta LSF/ LSI. i) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.	32 jam/ minggu (sepenuh masa) Atau 600 jam per 6 bulan (modul)								**purata jam mengajar minimum merangkumi P&P teori/ amali per minggu. ** 32 jam/ minggu (sepenuh masa) Atau 600 jam/ 6 bulan (modul) termasuk persediaan pengajaran dengan nisbah 1 : 2 : 1 1:persediaan 2:pengajaran 1:penilaian	50

		I) Penyeliaan projek <u>ATAU</u> II) Ko-kurikulum <u>ATAU</u> III) Penyeliaan internship/ Latihan Sangkutan Industri (LSI)/ Latihan Sangkutan Fasilitator (LSF)	i) Mematuhi garis panduan pengajaran dan pembelajaran tertakluk kepada agensi masing-masing. <u>ATAU</u> ii) Mematuhi garis panduan pelaksanaan pelaksanaan kokurikulum. <u>ATAU</u> iii) Mematuhi garis panduan pelaksanaan pelaksanaan Internship/ LSI/ LSF yang di tetapkan oleh Pengurusan CIAST.	Semakan dokumen													20
2	PENYELIDIKAN/ KAJIAN/ INOVASI	I) Penyeliaan/ Penghasilan projek inovasi	i) Menghasilkan projek inovasi yang memberi kemanfaatan kepada tugas, keaslian hasil kerja, keberkesanan kepada institusi.	Semakan dokumen	i) Hasil projek inovasi; ii) Laporan berkaitan; iii) Sijil pencapaian/ sijil penyertaan; iv) Sijil anugerah; atau v) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		Penglibatan dalam Gred Semasa	10	

		<u>ATAU</u> II) Penyelidikan/ kajian dalam konteks penambahbaikan P&P mengikut standard yang bersesuaian dengan gred semasa.	<u>ATAU</u> ii) Melaksanakan penyelidikan yang memberi sumbangan/ impak/ penambahbaikan terhadap bidang pengkhususan/ fungsi kerja.		<u>ATAU</u> i) Laporan. ii) Kertas kerja. iii) Hasil penyelidikan. iv) Sebarang bentuk pengiktirafan (jika ada) v) Laporan penilaian daripada institusi/ organisasi. vi) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.											
3	PENERBITAN/ PENULISAN	Penulisan ilmiah/ kreatif mengikut tahap yang bersesuaian.	i) Mematuhi format dan kualiti penulisan mengikut standard. ii) Memberi impak/ sumbangan/ penambahbaikan kepada bidang pengkhususan/ P&P/ organisasi/ fungsi kerja iii) Menghasilkan penulisan di peringkat institusi/ organisasi/ kebangsaan/ antarabangsa.	Semakan dokumen	i) Bahan penulisan/ penerbitan (digital/ <i>hardcopy</i>) seperti WIM/ buletin/ kertas kerja/ artikel/ jurnal/ buku teknikal/ NOSS/ Laporan Projek DKM/ DLKM. ii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Penglibatan dalam Gred Semasa	20

(ii) UNSUR PENILAIAN TERAS UTAMA – KATEGORI II

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						65	65	65	65	65	65	65	65		
1	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P)	I) Pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (P&P)	i) Mematuhi teknik mengajar Pegawai Latihan Vokasional; atau ii) Mematuhi garis panduan pengajaran dan pembelajaran tertakluk kepada agensi masing-masing sama ada secara sepenuh masa/ modul; dan iii) Mematuhi Garis Panduan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)/ <i>Malaysian Qualifications Agency</i> (MQA)/ Persijilan Profesional atau iv) mematuhi garis panduan pelaksanaan kursus jangka pendek / modular/ customize dan v) Mematuhi Garis Panduan Sistem	Semakan dokumen	i) Portfolio P&P : a) Jadual waktu/ lawatan pemantauan b) Rekod P&P [cth: Rekod Penyampaian Pengajaran (RPP), Rekod Penilaian Kumulatif (RPK)] c) Rujukan bahan P&P [cth: <i>Written Instructional Materials</i> (WIM)] d) Bukti mengajar di luar institut e) Laporan penilaian projek/ laporan pelaksanaan kursus/ <i>internship</i> / LSF/ LSI ii) Keberkesanan P&P, LSF dan LSI: a) Laporan penilaian penyelia secara pencerapan. b) Laporan penilaian pelatih terhadap pengajar c) Laporan penilaian peserta LSF/ LSI. iii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	16 jam/ Minggu (sepenuh masa) Atau 300 jam per 6 bulan (modul)								** purata jam mengajar minimum merangkumi P&P teori/ amali per minggu. **16 jam/ Minggu (sepenuh masa) Atau 300 jam per 6 bulan (modul) termasuk persediaan pengajaran dengan nisbah 1 : 2 : 1 1:persediaan 2:pengajaran 1:penilaian	35

			Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)/ <i>Malaysian Qualifications Agency</i> (MQA)/ Persijilan Profesional					
		I) Penyeliaan projek <u>ATAU</u> II) Ko-kurikulum <u>ATAU</u> III) Penyeliaan <i>internship</i> / Latihan Sangkutan Industri (LSI)/ Latihan Sangkutan Fasilitator (LSF)	i) Mematuhi garis panduan pengajaran dan pembelajaran tertakluk kepada agensi masing- masing <u>ATAU</u> ii) Mematuhi garis panduan pelaksanaan ko- kurikulum <u>ATAU</u> iii) Mematuhi garis panduan pelaksanaan <i>Internship</i> / LSI/ LSF yang di tetapkan oleh Pengurusan CIAST	Semakan dokumen				15

2	PENGURUSAN PENGAJARAN & PEMBELAJARAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN	I) P&P atau Ko-kurikulum <u>ATAU</u> II) Pengurusan Pelaksanaan Latihan	i) Merancang, memantau dan mengawal selia aktiviti P&P atau ii) Merancang, memantau dan mengawal selia ko-kurikulum <u>ATAU</u> i) Merancang dan mengurus latihan kemahiran berasaskan sistem kualiti latihan kemahiran yang ditetapkan. ii) Mengurus dan menyelia pendaftaran, persijilan, disiplin dan kebolehpasaran pelajar.	Semakan dokumen	Dokumen yang perlu ada : i) Minit mesyuarat ii) Jadual pelaksanaan P&P iii) Jadual pelaksanaan ko-kurikulum iv) Takwim institusi v) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan. <u>ATAU</u> i) Senarai tugas ii) Surat arahan iii) Laporan berkaitan seperti: - <i>tracer study</i> - laporan penilaian kursus iv) Minit mesyuarat v) Sijil berkaitan seperti Sijil <i>International Organization for Standardization</i> (ISO), Sijil Badan Ikhitsas vi) <i>National Occupational Skills Standard</i> (NOSS) vii) Rekod Pendaftaran pelajar viii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
---	---	--	---	-----------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	----

3	PENGURUSAN ORGANISASI	I) Sistem Kualiti/ Persekitaran Berkualiti <u>ATAU</u> II) Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan <u>ATAU</u> III) Penarafan Bintang	Pengurusan Sistem Kualiti/ Persekitaran Berkualiti i) Menyelaras/ menganggotai Jawatankuasa Pelaksanaan ii) Mengekalkan status persijilan <u>ATAU</u> Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan i) Menyelaras/ menganggotai Jawatankuasa Pelaksanaan ii) Mengekalkan status persijilan iii) Mematuhi garis panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang berkuatkuasa <u>ATAU</u> Pengurusan Penarafan Bintang i) Menyelaras Jawatankuasa Pelaksanaan ii) Mengekalkan penarafan bintang	Semakan dokumen	i) Memo lantikan; ii) Rekod kualiti; iii) Minit mesyuarat; iv) Sijil; v) Manual <i>Safety & Health</i> (S&H); vi) Lain-lain dokumen berkaitan yang dipraktukan.		√	√	√	√	√	√	√	√		5
---	-----------------------	--	---	-----------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---

		I) Kewangan & Aset ATAU II) Sumber Manusia	i) Perancangan Kewangan ii) Perolehan bahan guna habis, peralatan dan aset latihan iii) Pengurusan bahan guna habis, peralatan dan aset latihan merangkumi: - Perekodan aset - Penyelenggaraan - Pelupusan ATAU Mengurus kakitangan bawahan termasuk keperluan latihan kakitangan	Semakan dokumen	i) Minit mesyuarat ii) Dokumen Perancangan Perolehan bahan guna habis, peralatan dan aset latihan iii) Laporan penilaian verifikasi stok iv) Surat lantikan v) Senarai tugas vi) Surat arahan vii) Laporan berkaitan viii) Minit mesyuarat ix) Jadual Perancangan/ <i>Training Needs Analysis</i> (TNA) x) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		5
4	PENGURUSAN JARINGAN DAN KOLABORASI	Rangkaian/ jaringan dan kolaborasi dengan : i) Industri; ii) Agensi dalam/ luar negara yang berkaitan; iii) Komuniti; iv) Persatuan/ Alumni/ <i>Non-Governmental Organization</i> (NGO); v) Pusat Latihan; vi) Agensi Kerajaan; atau vii) Aktiviti promosi	Merancang/ mengurus/ melaksana aktiviti-aktiviti jaringan kerjasama melalui: i) <i>Memorandum Of Understanding</i> (MOU); ii) <i>Smart partnership</i>; iii) Khidmat nasihat dan perundingan; iv) Jawatankuasa penasihat; v) Jawatankuasa komuniti; vi) Taklimat; vii) Pameran; viii) Ceramah kerjaya; ix) Lawatan industri/sekolah; x) <i>Job fair/ career fair</i> ;atau xi) <i>Karnival open day</i>	Semakan dokumen	i) Dokumen sokongan/ surat jemputan ii) Dokumen projek/ kolaborasi iii) Nota persefahaman iv) Laporan penambahbaikan berterusan/ program v) Minit mesyuarat vi) MOU/ <i>Memorandum Of Agreement</i> (MOA)/ <i>Smart partnership</i> vii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		10

5	PENGURUSAN PENYELIDIKAN/ INOVASI/ PENULISAN	I) Projek/ inovasi dalam aspek pengurusan dan pembangunan latihan kemahiran; <u>ATAU</u> II) Penulisan ilmiah/ kertas kerja/ jurnal/ buku teknikal/ buletin/ artikel	Penyelarasan/ penglibatan dalam melaksanakan pembangunan projek inovasi/ pengurusan harta intelek berkaitan latihan kemahiran; <u>ATAU</u> Penglibatan dalam penulisan ilmiah/ kertas konsep/ jurnal/ buku teknikal/ buletin/ artikel/ NOSS/ WIM/ lain-lain dokumen yang berkaitan dengan skop tugas	Semakan dokumen	i) Surat arahan ii) Laporan berkaitan iii) Minit mesyuarat iv) Bahan penulisan/ penerbitan (digital/ <i>hardcopy</i>) seperti buletin/ kertas kerja/ artikel/ jurnal/ buku teknikal/ NOSS/ WIM v) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		10
---	--	---	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	----

(iii) UNSUR PENILAIAN TERAS UTAMA – KATEGORI III

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						D V 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						65	65	65	65	65	65	65	65		
1	PENGURUSAN ORGANISASI	Sistem pengurusan: i) Sumber manusia; ii) Kewangan; iii) Kemudahan & peralatan; iv) Aset dan inventori; v) Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan; atau vi) Sistem Kualiti. <u>ATAU</u> Pengurusan sistem latihan kemahiran.	Merancang/ menguruskan/ menyelaraskan/ melaksana - i) Sumber manusia; ii) Kewangan; iii) Kemudahan & peralatan; iv) Aset dan inventori; v) Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan; atau vi) Sistem Kualiti <u>ATAU</u> Mengurus/ menyelia/ melaksana sistem latihan kemahiran selaras dengan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) i) Pentauliahan; ii) Hal Ehwal pelajar; iii) Pembangunan Kurikulum; iv) Penilaian; v) Persijilan; vi) Kursus Modular/ Customised; vii) Projek/ program; atau viii) Kawal selia	Semakan dokumen	i) Senarai tugas; ii) Surat arahan; iii) Surat pelantikan; iv) Laporan berkaitan; v) Minit mesyuarat; vi) Data jabatan; vii) Dokumen International Organization for Standardization (ISO)/ Occupational Safety and Health Administration (OSHA); viii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√		40	

2	PENGURUSAN JARINGAN DAN KOLABORASI	Rangkaian/ jaringan dan kolaborasi : i) Industri; ii) Agensi Dalam/ Luar Negara yang berkaitan; iii) Komuniti; iv) Persatuan/ Alumni/ <i>non-governmental organization</i> (NGO); v) Pusat Latihan; vi) Agensi Kerajaan; atau vii) Aktiviti promosi	Merancang/ mengurus/ melaksana aktiviti-aktiviti jaringan kerjasama melalui i) <i>Memorandum Of Understanding</i> (MOU); ii) Smart partnership; iii) Khidmat nasihat dan perundingan; iv) Jawatankuasa penasihat; v) Jawatankuasa komuniti; vi) Taklimat; vii) Pameran; viii) Ceramah kerjaya; ix) Lawatan industri/ sekolah; x) <i>Job fair/ career fair</i> ;atau xi) <i>Karnival open day</i>	Semakan dokumen	i) Dokumen sokongan/ surat jemputan ii) Dokumen projek/ kolaborasi iii) Nota persefahaman iv) Laporan penambahbaikan berterusan/ program v) Minit mesyuarat vi) MOU vii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	20
3	PENGURUSAN PENYELIDIKAN/ INOVASI/ PENULISAN	Projek/ inovasi dalam aspek pengurusan dan pembangunan latihan kemahiran; <u>ATAU</u> Penulisan ilmiah/ kertas kerja/ jurnal/ buku teknikal/ buletin/ artikel	Penyelarasan/ penglibatan dalam melaksanakan pembangunan projek inovasi/ pengurusan harta intelek berkaitan latihan kemahiran; <u>ATAU</u> Penglibatan dalam penulisan ilmiah/ kertas konsep/ jurnal/ buku teknikal/ buletin/ artikel/ <i>National Occupational Skills Standard</i> (NOSS) NOSS/ WIM/ lain-lain dokumen yang berkaitan dengan skop tugas	Semakan dokumen	i) Surat arahan ii) Laporan berkaitan iii) Minit mesyuarat iv) Bahan penulisan/ penerbitan (digital/ <i>hardcopy</i>) seperti buletin/ kertas kerja/ artikel/ jurnal/ buku teknikal/ NOSS/ <i>Written Instructional Materials</i> (WIM) v) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	20

4	PENGUBALAN ATAU PELAKSANAAN DASAR	Membangunkan i) garis panduan; ii) peraturan; iii) pekeliling berkaitan pembangunan dan pelaksanaan sistem latihan kemahiran; <u>ATAU</u> Mengurus/ melaksanakan program/ aktiviti di bawah kawalan	Melibatkan diri dalam proses pengubalan garis panduan/ peraturan/ pekeliling berkaitan pembangunan dan pelaksanaan sistem latihan kemahiran; <u>ATAU</u> Terlibat dalam aktiviti merancang/ melaksana aktiviti di bawah kawalan	Semakan dokumen	i) Surat arahan; ii) Laporan berkaitan; iii) Minit mesyuarat; iv) Dokumen garis panduan/ peraturan/ pekeliling; v) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	20
---	--	--	---	--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

KEPIMPINAN

Aspek Kepimpinan mengandungi elemen kepimpinan institusi dan instruksional termasuk aktiviti-aktiviti berkaitan pengurusan dan bimbingan rakan sekerja seperti *coaching* dan *mentoring*. Kriteria Kepimpinan bertujuan untuk mengesan pegawai-pegawai yang mempunyai bakat kepimpinan yang menyerlah dan terasuh serta berkebolehan menjawat jawatan yang lebih tinggi, melaksanakan tugas yang berat, dan memikul tanggungjawab yang lebih besar dan mencabar.

Bil.	SKOP	KATEGORI		
		I	II	III
1	Pengurusan Dalam Pelaksanaan Pengajaran Dan Pembelajaran	✓		
2	Pengurusan Pelajar	✓		
3	Pengurusan Sumber Bawah Kawalan	✓		
4	Penglibatan Dalam Pelaksanaan Program/ Aktiviti Di Organisasi	✓		
5	Kepimpinan Pengajaran (<i>Instructional Leadership</i>)		✓	
6	Kepimpinan Organisasi (<i>Organizational Leadership</i>)		✓	
7	Kepimpinan Dan Pengurusan Organisasi			✓
8	Pelaksanaan Dan Penyelarasan Aktiviti Latihan Kemahiran		✓	
9	Penglibatan Dalam Pelaksanaan Program/ Aktiviti/ Organisasi			✓
10	Pembangunan Tenaga Pengajar/ Kakitangan Di Bawah Seliaan		✓	
11	<i>Coaching/ Mentoring</i>	✓	✓	✓
12	Keperibadian	✓	✓	✓

(i) UNSUR PENILAIAN KEPIMPINAN - KATEGORI I

BI L	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						15	15	15	15	15	15	15	15		
1	PENGURUSAN DALAM PELAKSANAAN PENGAJARAN & PEMBELAJARA N	Kepimpinan dalam pengurusan latihan bagi mencapai objektif latihan	Penglibatan pegawai dalam pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi Memastikan bahan pengajaran dan pembelajaran mencukupi (<i>sufficient</i>), mengikut standard dan terkini.	Semakan dokumen	Dokumen Perancangan Organisasi: i) Dokumen KPI/ Business Plan/Pelan Strategik ii) Minit Mesyuarat iii) Sasaran Kerja Tahunan (SKT) iv) Dokumen ISO, OSHA/ <i>Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)/ 5S</i> v) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		30
2	PENGURUSAN PELAJAR	Kepimpinan dalam pengurusan pelajar	Melaksanakan pengurusan pelajar (cth: disiplin, kehadiran, keselamatan dan kesihatan, sahsiah diri)	Semakan dokumen	i) Rekod kehadiran/ laporan awal masalah disiplin pelatih ii) Laporan/ Minit mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)/ <i>Hazard Identification Risk Assessment Risk Control (HIRARC)</i> iii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		20

3	PENGURUSAN SUMBER BAWAH KAWALAN	Kepimpinan dalam pengurusan sumber bawah kawalan	Melaksanakan pengurusan mesin dan peralatan, bahan guna habis, keselamatan dan kebersihan dan tempat latihan.	Semakan dokumen	i) Perancangan keperluan dan rekod penggunaan sumber di bawah kawalan ii) Dokumen penyelenggaraan/ SOP penggunaan mesin dan peralatan/ Buku Log iii) Laporan/ Minit mesyuarat JKPP/ HIRARC iv) Dokumen ISO, OSHA/ EKSA/5S v) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
4	PENGLIBATAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI DI ORGANISASI	Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti/ di organisasi bagi mencapai objektifnya	Penglibatan dalam jawatankuasa/ aktiviti/ daripada segi jawatan yang disandang/ peringkat penglibatan/ kekerapan aktiviti yang dilaksanakan	Semakan dokumen	i) Surat/ Memo lantikan ii) Sijil Penyertaan iii) Minit Mesyuarat iv) Surat penghargaan v) Laporan aktiviti vi) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		10
5	COACHING/ MENTORING	Pelaksanaan <i>Coaching/ Mentoring</i> kepada pegawai di bawah seliaan/ agensi yang terlibat	Penglibatan dalam aktiviti <i>coaching/ mentoring</i> .	Semakan dokumen	i) Surat/ Memo Pelantikan ii) Borang pelaksanaan <i>Mentoring</i> iii) Buku Log/ Laporan iv) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		10

(ii) UNSUR PENILAIAN KEPIMPINAN - KATEGORI II

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						15	15	15	15	15	15	15	15		
1	KEPIMPINAN PENGAJARAN	Kepimpinan pengurusan latihan	Rekod i) peratus kelulusan, ii) keboleherjaan, iii) disiplin pelajar, iv) aspek keselamatan	Semakan dokumen	i) Tracer study ii) Minit Mesyuarat iii) Rekod pencapaian pelatih iv) Rekod pengurusan disiplin v) maklumbalas pelajar vi) rekod pengurusan keselamatan (zero accident) vii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√	√		20
2	KEPIMPINAN ORGANISASI	i. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi	Penglibatan pegawai dalam pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institut	Semakan dokumen	Dokumen Perancangan Organisasi: i) Pelan Tindakan ii) Pelan Strategik iii) Business Plan iv) Bukti Pencapaian KPI v) Minit Mesyuarat vi) Perancangan Sumber manusia & kewangan vii) Salinan Lampiran Sasaran Kerja Tahunan viii) Penambahbaikan Berterusan (Continuous Quality Improvement -CQI) ix) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√	√		25

		ii. Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti/ di organisasi bagi mencapai objektifnya	Penglibatan dalam jawatankuasa/ aktiviti/ daripada segi jawatan yang disandang/ peringkat penglibatan/ kekerapan aktiviti yang dilaksanakan	Semakan dokumen	i) Surat lantikan ii) Minit mesyuarat iii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√	√		5
3	PELAKSANAAN DAN PENYELARASAN AKTIVITI LATIHAN KEMAHIRAN	Aktiviti latihan/ Penasihat latihan/ Projek pelajar/ Kegiatan Kokurikulum/ Pengurusan bengkel dan makmal	Pengurusan masa, penyempurnaan aktiviti dan dokumen pelaksanaan aktiviti	Semakan dokumen	i) Perancangan aktiviti ii) Kertas Kerja iii) Minit Mesyuarat iv) Surat Pelantikan v) Laporan pelaksanaan vi) Penambahbaikan berterusan (CQI) vii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√	√		10
4	PEMBANGUNAN TENAGA PENGAJAR/ KAKITANGAN BAWAH SELIAAN	Program pembangunan pengajar dan kakitangan	Keberkesanan perancangan, pengurusan dan pemantauan (TNA)	Semakan dokumen	i) Dokumen perancangan ii) Laporan pelaksanaan iii) Maklumbalas tentang pelaksanaan tugas dan program/ aktiviti iv) Penambahbaikan berterusan (CQI) v) e-Profiling vi) Penilaian keberkesanan latihan vii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√	√		10
5	COACHING/ MENTORING	Pelaksanaan Coaching/ Mentoring kepada pegawai di bawah seliaan/agensi terlibat	Penglibatan dalam aktiviti Coaching/ Mentoring	Semakan dokumen	i) Surat/ Memo Pelantikan ii) Borang pelaksanaan Mentoring. iii) Buku Log/ Laporan iv) Lain-lain dokumen yang berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√	√		20

(iii) UNSUR PENILAIAN KEPIMPINAN - KATEGORI III

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						15	15	15	15	15	15	15	15		
1	KEPIMPINAN & PENGURUSAN ORGANISASI	i. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi	Pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institut	Semakan dokumen	i) Pelan Tindakan ii) Pelan Strategik iii) <i>Business Plan</i> (BP) iv) Bukti Pencapaian KPI v) Minit Mesyuarat vi) Perancangan sumber manusia & kewangan vii) Dokumen perancangan viii) Laporan pelaksanaan ix) Maklumbalas tentang pelaksanaan tugas dan program/aktiviti x) Salinan lampiran Sasaran Kerja Tahunan (SKT) xi) Lain-lain dokumen yang berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
		ii. Kepimpinan dalam menguruskan pegawai di bawah seliaan/ pihak yang terlibat	Pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institut	Semakan dokumen	i) Pelan Tindakan ii) Pelan Strategik iii) <i>Business Plan</i> (BP) iv) Bukti Pencapaian KPI v) Minit Mesyuarat vi) Perancangan sumber manusia & kewangan vii) Dokumen perancangan viii) Laporan pelaksanaan ix) Maklumbalas tentang pelaksanaan tugas dan program/aktiviti x) Salinan lampiran Sasaran Kerja Tahunan (SKT) xi) Lain-lain dokumen yang berkaitan yang diperakukan.	√	√	√	√	√	√	√	√		15

		iii. Kepimpinan Jawatankuasa pemandu/ induk/ program/ aktiviti di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Bahagian	Kepimpinan dan pencapaian objektif program/ aktiviti	Semakan dokumen	i) <i>Business Plan</i> (BP) ii) Bukti Pencapaian KPI iii) Minit Mesyuarat iv) Perancangan sumber manusia & kewangan v) Dokumen pencapaian aktiviti vi) Laporan pelaksanaan vii) Maklumbalas tentang pelaksanaan tugas dan program/aktiviti viii) Salinan lampiran Sasaran Kerja Tahunan (SKT) ix) Lain-lain dokumen yang berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	5
2	PENGLIBATAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI/ ORGANISASI	Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti-aktiviti organisasi bagi mencapai objektifnya	Penglibatan dan pencapaian objektif program/ aktiviti	Semakan dokumen	i) Surat/ Memo pelantikan ii) Sijil Penyertaan iii) Minit Mesyuarat iv) Surat penghargaan v) Laporan aktiviti vi) Lain-lain dokumen yang berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	30
3	COACHING/ MENTORING	Pelaksanaan <i>coaching/ mentoring</i> kepada pegawai di bawah seliaan/ agensi terlibat	Penglibatan dalam aktiviti <i>coaching/ mentoring</i>	Semakan dokumen	i) Surat/ Memo Pelantikan ii) Borang pelaksanaan <i>Mentoring</i> iii) Buku Log/ Laporan iv) Lain-lain dokumen yang berkaitan yang diperakukan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	20
4	KEPERIBADIAN	Keterampilan diri Etika berpakaian Komunikasi berkesan	Mempunyai i) sahsiah yang terpuji, ii) 'role model' kepada rakan sekerja, iii) berketrampilan dan berpegang teguh kepada etika profession dan	Pemerhatian	Laporan Penilaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10

			iv) perkhidmatan awam; serta peka dan prihatin terhadap pembangunan diri pegawai di bawah seliaan.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PEMBANGUNAN DIRI

Aspek Pembangunan Diri merangkumi aktiviti-aktiviti perkembangan kerjaya dan peningkatan profesionalisme berterusan seperti mengikuti program latihan, penglibatan dalam aktiviti berasaskan keperluan tugas dan kelayakan ikhtisas tambahan yang berkaitan. Tujuan kriteria Pembangunan Diri ialah untuk membentuk tenaga kerja profesional yang responsif kepada perubahan di samping menangani jurang kompetensi dan kekurangan kemahiran sedia ada tenaga pengajar berbanding amalan di industri.

Bil.	SKOP	KATEGORI		
		I	II	III
	Kriteria Utama			
1	Kelayakan mengajar/ Program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	✓	✓	✓
	Kelayakan Kemahiran (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3) atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JKPK	✓	✓	
	Kriteria Elektif (Pilih 2 sahaja)			
2	Kelayakan Kemahiran tambahan (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3)	✓	✓	✓
3	Keanggotaan Badan Profesional	✓	✓	✓
4	Kelayakan akademik tambahan yang berkaitan dengan bidang tugas (Sarjana Muda/ Sarjana/ Doktor Falsafah)/ Kelayakan Profesional/ Kelayakan Kekompetenan	✓	✓	✓
5	Latihan Sangkutan Industri (LSI)	✓	✓	✓
6	Kursus Peningkatan Kemahiran/ <i>Training Road Map</i>	✓	✓	✓
7	Kursus Pemantapan Pengurusan	✓	✓	✓
8	Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	✓	✓	✓

(i) UNSUR PENILAIAN PEMBANGUNAN DIRI - KATEGORI I

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						10	10	10	10	10	10	10	10		
1	KRITERIA UTAMA	Kelayakan mengajar/ Program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	Menghadiri kursus dengan jayanya	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		30
		Kelayakan Kemahiran (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3) atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JKPK	Mendapatkan kelayakan kemahiran	Semakan dokumen	Sijil										30
2	KRITERIA ELEKTIF (Pilih 2 item sahaja)	Kelayakan Kemahiran tambahan (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3)	Mendapatkan kelayakan kemahiran	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
3		Keanggotaan badan profesional	Keahlian	Semakan dokumen	Sijil keahlian/ keanggotaan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
4		Kelayakan akademik tambahan yang berkaitan dengan bidang tugas/ kelayakan profesional/ kelayakan kekompetenan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil pencapaian/ kelayakan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
5		Latihan Sangkutan Industri (LSI)	Kehadiran	Semakan dokumen	Sijil/ Surat dan laporan berkaitan	√	√	√	√	√	√	√	√		20

6		Kursus Peningkatan Kemahiran/ <i>Training Road Map</i>	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
7		Kursus pemantapan pengurusan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
8		Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20

(ii) UNSUR PENILAIAN PEMBANGUNAN DIRI - KATEGORI II

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10					
1	KRITERIA UTAMA	Kelayakan mengajar/ Program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	Menghadiri kursus dengan jayanya	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		30
		Kelayakan Kemahiran (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3) atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JKPK	Mendapatkan kelayakan kemahiran	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		30
2	KRITERIA ELEKTIF (Pilih 2 item sahaja)	Kelayakan Kemahiran tambahan (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang- kurangnya Tahap 3)	Mendapatkan kelayakan kemahiran	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
3		Keanggotaan badan profesional	Keahlian	Semakan dokumen	Sijil keahlian/ keanggotaan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
4		Kelayakan akademik tambahan/ kelayakan profesional	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil pencapaian/ kelayakan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
5		Latihan Sangkutan Industri (LSI)	Kehadiran	Semakan dokumen	Sijil/ Surat dan laporan berkaitan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
6		Kursus Peningkatan Kemahiran/ <i>Training Road Map</i>	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
7		Kursus pemantapan pengurusan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20

8		Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
---	--	--	------------	--------------------	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	----

(iii) UNSUR PENILAIAN PEMBANGUNAN DIRI - KATEGORI III

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						10	10	10	10	10	10	10	10		
1	KRITERIA UTAMA	Kelayakan mengajar/ Program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	Menghadiri kursus dengan jayanya	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		60
2	KRITERIA ELEKTIF (Pilih 2 item sahaja)	Kelayakan Kemahiran (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang- kurangnya Tahap 3)	Mendapatkan kelayakan kemahiran	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
3		Keanggotaan badan profesional	Keahlian	Semakan dokumen	Sijil keahlian/ keanggotaan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
4		Kelayakan akademik tambahan/ kelayakan profesional	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil pencapaian/ kelayakan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
5		Latihan Sangkutan Industri (LSI)	Kehadiran	Semakan dokumen	Sijil/ Surat dan laporan berkaitan	√	√	√	√	√	√	√	√		20
6		Kursus Peningkatan Kemahiran/ <i>Training Road Map</i>	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
7		Kursus pemantapan pengurusan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20
8		Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	√	√	√	√	√	√	√	√		20

SUMBANGAN

Aspek Sumbangan membawa maksud inisiatif pegawai dalam menabur bakti dari segi pengetahuan, kemahiran dan kepakaran kepada organisasi yang dianggotainya, masyarakat setempat, pihak industri atau agensi luar; di peringkat kementerian mahupun negara. Indikator Sumbangan yang signifikan dikesan melalui pengiktirafan dan penganugerahan daripada pihak-pihak tersebut.

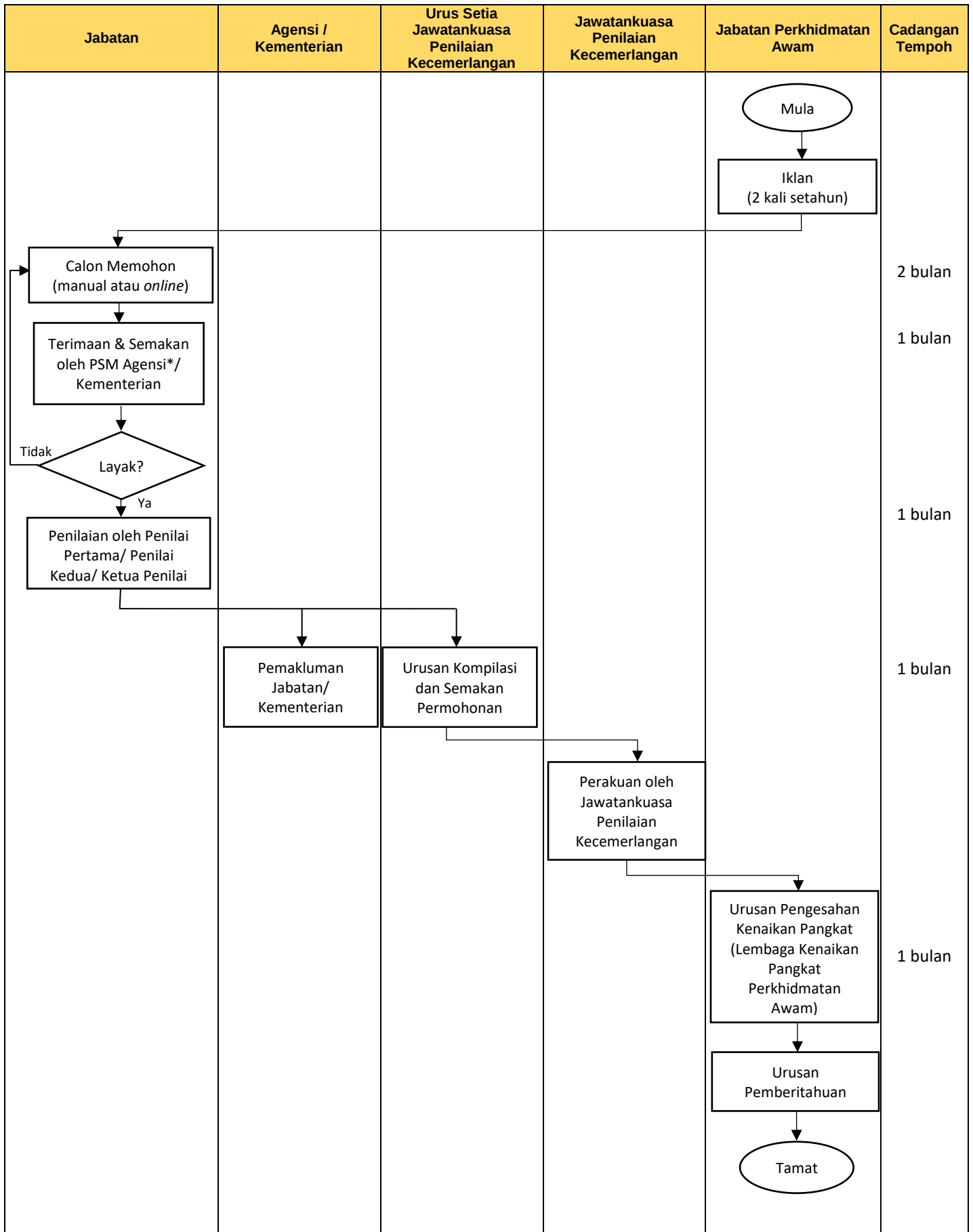
Bil.	SKOP	KATEGORI		
		I	II	III
1	Sumbangan/Perkhidmatan Kepada Institusi/ Jabatan/ Kementerian yang di luar tugas rasmi pegawai	✓	✓	✓
2	Sumbangan/Perkhidmatan Kepada Komuniti Setempat/ Agensi Luar/ Negara yang di luar tugas rasmi pegawai	✓	✓	✓

(i) UNSUR PENILAIAN SUMBANGAN - KATEGORI I, II & III

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN (mana-mana berkaitan)	GRED SEMASA								CATATAN	MARKAH (%)
						DV 51/52	DV 47/48	DV 43/44	DV 41/42	DV 39/40	DV 37/38	DV 35/36	DV 29/30		
						PERATUS									
						10	10	10	10	10	10	10	10		
1	Sumbangan/ perkhidmatan kepada institusi/ jabatan/ kementerian	Aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada institusi/ Jabatan/ kementerian	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	i) Sijil ii) Laporan iii) Surat pelantikan iv) Surat jemputan/ surat arahan v) Gambar vi) Media massa vii) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	5	5	5	5	5	5	5	5		50
2	Sumbangan/ perkhidmatan kepada komuniti setempat/ agensi luar/ negara	Aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada komuniti setempat/ agensi luar/ negara	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	i) Sijil ii) Laporan iii) Surat pelantikan iv) Surat jemputan/ surat arahan v) Gambar vi) Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	3	3	3	3	3	3	3	3		50

LAMPIRAN 2 –
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT
MELALUI KRITERIA KECEMERLANGAN

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI KRITERIA KECEMERLANGAN



**LAMPIRAN 3 –
PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI
LATIHAN VOKASIONAL (PPLV)/ PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL
(PLV)**

**PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN
VOKASIONAL (PPLV) / PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PLV)**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV) Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan Pegawai Latihan Vokasional (PLV) DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai kementerian, jabatan dan agensi kerajaan yang melaksanakan latihan dan pembangunan kemahiran.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan professional meliputi aspek-aspek dan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- (a) Pelaksanaan Latihan
- (b) Pembangunan Prasarana Kemahiran
- (c) Penyelidikan dan Pembangunan
- (d) Penilaian Kekompetenan
- (e) Khidmat Nasihat dan Perundingan
- (f) Pembangunan Kepakaran
- (g) Pembangunan Kurikulum Latihan Kemahiran
- (h) Pengurusan Institut

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Skop fungsi dan bidang tugas PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 dikelompokkan kepada tiga(3) kategori utama seperti berikut:

- (a) Kategori I

PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam yang menjalankan tugas sebagai **tenaga pengajar**.

(b) Kategori II

PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam yang menjalankan tugas sebagai **tenaga pengajar** di samping **tugas-tugas pengurusan**.

(c) Kategori III

PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam dan ibu pejabat yang melaksanakan **tugas-tugas pengurusan**.

A. KATEGORI I

4.1 PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam yang menjalankan tugas sebagai tenaga pengajar. Kemasukan ke dalam skim perkhidmatan ini boleh dari perlantikan baru, kenaikan pangkat, atau penyamataran kepakaran yang berasaskan kreteria kecemerlangan, kemahiran dan pengalaman bekerja.

4.1.1 Pelaksanaan Program Latihan

PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 perlu menyampaikan pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti ko-kurikulum bagi program sepenuh masa/ separuh masa atau seperti mana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan mengikut standard kualiti latihan yang ditetapkan, merangkumi aspek-aspek berikut:

- (a) Mentafsir / melaksana kurikulum yang ditetapkan.
- (b) Merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- (c) Menyedia bahan pengajaran dan pembelajaran.

- (d) Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
- (e) Melaksana penilaian prestasi pelajar.
- (f) Menilai dan menambahbaik program latihan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dari semasa ke semasa.
- (g) Penyelarasan kursus dan ko-kurikulum.

4.1.2 Mengawalselia Keselamatan Dan Kebersihan

- (a) Memastikan pematuhan terhadap manual keselamatan dan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (OSHA).
- (b) Menyelia dan memastikan kebersihan bengkel, bilik kuliah.
- (c) Mengawas pelajar-pelajar bertindak dalam keadaan selamat dan memastikan menggunakan peralatan keselamatan.
- (d) Memberi rawatan terhadap kecederaan kecil sebelum rawatan di hospital.
- (e) Mencegah sebarang kemalangan perindustrian.
- (f) Mengambil tindakan yang sesuai dan perlu dalam mencegah kemalangan dan kebakaran.

4.1.3 Menguatkuasa dan Mengawalselia Disiplin Pelajar

- (a) Menyelia salahlaku pelajar mengikut peraturan dan disiplin institut.

4.1.4 Menyelenggara Mesin, Peralatan Bengkel dan Mengurus Keperluan Bahan Latihan

- (a) Menyelia dan melaksanakan penyelenggaraan kecil mesin dan peralatan serta menyediakan jadual penyelenggaraan tahunan.
- (b) Membuat perancangan dan pesanan bahan-bahan untuk kegunaan latihan.

- (c) Memastikan rekod harta modal, inventori termasuk teknologi maklumat dan komunikasi dan bahan guna habis dikemaskini setiap masa.

4.1.5 Perhubungan Industri

- (a) Membuat lawatan penilaian Latihan Sambil Bekerja bagi pelajar-pelajar yang menjalani latihan di industri.
- (b) Menyediakan laporan pemantauan Latihan Sambil Bekerja.
- (c) Berhubung dengan industri untuk mendapatkan maklumbalas keperluan-keperluan latihan yang dikehendaki oleh industri.
- (d) Menyelidik dan mengesyorkan perubahan dan pembaharuan latihan, meliputi peralatan dan silibus yang berkaitan, sejajar dengan perkembangan teknologi terkini dalam usaha memajukan Sistem Latihan Kemahiran Awam.

4.1.6 Pengajar Pakar/ Cemerlang

- (a) Menjadi pakar rujuk dalam kandungan dan sistem bagi bidang kepakarannya, khususnya dalam membantu tugas pembangunan kurikulum berkaitan dengan bidang kepakarannya.
- (b) Memberi khidmat nasihat dan membimbing kepada pengajar-pengajar lain dan industri dalam bidang kemahiran kepakarannya.
- (c) Menjalankan kajian, menghasilkan penulisan ilmiah, meneroka inovasi dan penemuan baru dalam bidang kepakarannya.

B. KATEGORI II

4.2 PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam yang menjalankan tugas sebagai tenaga pengajar di samping tugas-tugas pengurusan. Kemasukan ke dalam skim perkhidmatan ini boleh dari perlantikan baru, kenaikan pangkat, atau penyamataran kepakaran yang berasaskan kriteria kecemerlangan, kemahiran dan pengalaman bekerja.

4.2.1 Pelaksanaan Program Latihan PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 perlu menyampaikan pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti ko-kurikulum yang merangkumi aspek-aspek berikut:

- (a) Mentafsir/ melaksana kurikulum yang ditetapkan.
- (b) Merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- (c) Menyedia bahan pengajaran dan pembelajaran.
- (d) Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
- (e) Melaksana penilaian prestasi pelajar.
- (f) Menilai dan menambahbaikkan program latihan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dari semasa ke semasa.
- (g) Penyelarasan kursus dan ko-kurikulum.

4.2.2 Pengurusan Organisasi

- (a) Melaksana pengurusan kualiti latihan.
- (b) Melaksana pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian teknologi maklumat dan komunikasi.
- (c) Menganggotai Jawatankuasa Kerja dan Pengurusan institut.

4.2.3 Pengurusan Dasar

- (a) Melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/pembangunan program/ kurikulum/ ko-kurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- (b) Melaksana pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi.

4.2.4 Menyelia dan Mengawas Keselamatan dan Kebersihan

- (a) Memastikan pematuhan terhadap manual keselamatan dan Akta OSH.
- (b) Menyelia dan memastikan kebersihan bengkel, bilik kuliah.
- (c) Mengawas pelajar-pelajar bertindak dalam keadaan selamat dan memastikan menggunakan peralatan keselamatan.
- (d) Memberi rawatan terhadap kecederaan kecil sebelum rawatan di Hospital.
- (e) Mencegah sebarang kemalangan perindustrian.
- (f) Mengambil tindakan yang sesuai dan perlu dalam mencegah kebakaran.

4.2.5 Mengawalselia dan Menetapkan Dasar Disiplin dan Nilai-Nilai Pelajar

- (a) Mengurus salahlaku pelajar mengikut peraturan dan disiplin institut.

4.2.6 Menyelenggara Mesin, Peralatan Bengkel dan Mengurus Keperluan Bahan Latihan

- (a) Menyelia dan melaksanakan penyelenggara kecil mesin dan peralatan serta menyediakan jadual penyelenggaraan tahunan.
- (b) Membuat pesanan bahan-bahan latihan latihan untuk kegunaan latihan.

- (c) Memastikan rekod harta modal, inventori dan bahan guna habis dikemaskini setiap masa.

4.2.7 Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- (a) Melaksana Kajian/ Penyelidikan
 - Melaksana kajian/ penyelidikan/ inovasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
- (b) Penerbitan / Penterjemahan/ Pembentangan Kertas
 - Menghasilkan dan menerbitkan kertas kerja/ penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

4.2.8 Jaringan Dan Kolaborasi

- (a) Hubungan Industri
 - Melaksana dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:
 - (i) memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
 - (ii) khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
 - (iii) khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
 - (iv) kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
 - (v) hubungan dengan industri untuk mendapatkan maklumbalas keperluan-keperluan latihan yang dikehendaki oleh industri.
 - (vi) membuat penempatan Latihan Sambil Bekerja bagi bidang tertentu serta melawat dan menilai kemajuan pelajar-pelajar yang menjalani latihan di industri.
 - (vii) menyelidik dan mengesyorkan perubahan dan pembaharuan latihan, meliputi peralatan baru, silibus dan yang berkaitan sejajar dengan perkembangan

teknologi semasa dalam usaha memajukan Skim Latihan Kemahiran awam.

(b) *Outreach/ Promosi*

- Melaksana aktiviti promosi dan perhubungan awam.

(c) Khidmat kepada Institusi/ masyarakat/ agensi lain

- Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa/ majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

4.2.9 Pengurusan sumber manusia

- (a) Melaksanakan fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi penempatan/ pembangunan kerjaya/ latihan termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- (b) Melaksanakan pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.

C. KATEGORI III

- 4.3 PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 dan PLV Gred DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54 di institusi latihan kemahiran awam dan ibu pejabat/ pejabat wilayah yang menjalankan tugas-tugas pengurusan. Kemasukan ke dalam skim perkhidmatan ini boleh dari perlingtonan baru, kenaikan pangkat, atau penyamataraan kepakaran yang berasaskan kriteria kecemerlangan, kemahiran dan pengalaman bekerja.

4.3.1 Pengurusan Pelajar

(a) Pengambilan Pelajar

- Mengurus proses pengambilan pelajar dan penempatan pelajar, meliputi proses temuduga dan sebagainya.

(b) Hal-ehwal Kebajikan Pelajar

- Memantau/ mengurus hal-ehwal kebajikan pelajar merangkumi aspek-aspek pengurusan asrama, bantuan kewangan pelajar, disiplin dan sebagainya.

(c) Hal-ehwal Kemahiran Pelajar

- Memantau/ mengurus hal-ehwal kemahiran pelajar merangkumi aspek-aspek latihan industri, pengurusan kokurikulum, peperiksaan dan sebagainya.

4.3.2 Pengurusan Organisasi

(a) Memantau pelaksanaan pengurusan kualiti.

(b) Memantau/ mengurus kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian teknologi maklumat dan komunikasi.

(c) Menganggotai dan mengurus setia Jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan,

Pelan Integriti Negara, dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.

- (d) Mengurus hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.

4.3.3 Pengurusan Dasar

- (a) Mengurus pelaksanaan dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ ko-kurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- (b) Mengurus dan membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4.3.4 Jaringan Dan Kolaborasi

- (a) Hubungan Industri
 - Membangun dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:
 - (i) memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
 - (ii) khidmat runding/ nasihat kepada pihak dalaman, pihak industri atau agensi luar.
 - (iii) khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
 - (iv) kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
- (b) *Outreach*/Promosi
 - Merancang, memantau, mengawal selia aktiviti promosi dan perhubungan awam.

- (c) Khidmat nasihat kepada institusi, masyarakat dan agensi lain.
- (d) Menganggotai jawatankuasa dan mengambil bahagian dalam majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

4.3.5 Pengurusan Sumber Manusia

- (a) Mengurus fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi penempatan/ pembangunan kerjaya/ latihan/ kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- (b) Mengurus pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.
- (c) Menyelenggara pangkalan data sumber manusia organisasi.

4.3.6 Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- (a) Kajian / Penyelidikan
 - (i) Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana promosi hasil-hasil penyelidikan.
 - (ii) Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana program kesedaran tentang aktiviti penyelidikan organisasi.
 - (iii) Mendapatkan peruntukan/ dana penyelidikan organisasi.
 - (iv) Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mengenal pasti program penyelidikan organisasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
 - (v) Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana pengkomersilan hasil penyelidikan organisasi.

- (b) Penerbitan / Penterjemahan / Pembentangan Kertas
 - (i) Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melnyedia kertas kerja kertas kerja/ penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- (a) Rakan sekerja di Kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian yang sama.
- (b) Pemegang taruh (*Stake holders*)
- (c) Pelajar

5.2 Luaran

- (a) Ibu bapa
- (b) Pegawai dan kakitangan lain di jabatan/ institusi/ bahagian di bawah agensi berkaitan.
- (c) Masyarakat (Komuniti)
- (d) Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/ kesatuan
- (e) Jabatan/ agensi kerajaan lain
- (f) Badan/ pertubuhan antarabangsa
- (g) Industri/ Majikan
- (h) Badan Perlesenan
- (i) Pertubuhan/ Persatuan

6. PERSEKITARAN KERJA

- (a) Dalam Kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian
- (b) Di luar Kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- (a) Kemahiran Teknikal
- (b) Kemahiran Teknik Mengajar

- (c) Kemahiran Sosial/ Insaniah
- (d) Kemahiran Komunikasi yang berkesan
- (e) Kepimpinan dan penyeliaan
- (f) Pengurusan/ pentadbiran
- (g) Kemahiran ICT
- (h) Bimbingan/ kaunseling

8. SIFAT-SIFAT BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Profesionalisme
- (b) Berilmu, berkemahiran
- (c) Berwawasan
- (d) Integriti
- (e) Keperibadian tinggi
- (f) Bertanggungjawab dan akauntabiliti
- (g) Proaktif/ inovatif dan kreatif
- (h) Kerja berpasukan
- (i) Kebolehan adaptasi
- (j) Pembelajaran sepanjang hayat

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- (a) Tekanan (Stress)
- (b) Terdedah kepada ancaman/ ugutan
- (c) Terdedah kepada tindakan undang-undang
- (d) Terdedah kepada bahaya di persekitaran kerja; penggunaan mesin dan peralatan
- (e) Kecairan kepakaran

LAMPIRAN 4 – ISTILAH

ISTILAH

Tafsiran istilah-istilah berikut digunakan dalam konteks menilai Kriteria Kecemerlangan calon-calon yang memohon kenaikan pangkat Skim Perkhidmatan Pembantu Pegawai Latihan Vokasional (Pem PLV)/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV)/ Pegawai Latihan Vokasional (PLV).

Kenaikan Pangkat

Bermaksud peningkatan secara hakiki dari satu gred ke satu gred yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.

Rujukan: Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A)1, 2012)

Pemangkuan

Bermakna pelaksanaan tugas oleh seseorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.

Rujukan: Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A)1, 2012)

Penanggungan Kerja

Bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh pegawai disamping melaksanakan tugas jawatan hakiki bagi tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

Rujukan: Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bil 17, 2007

Ketua Jabatan

Seseorang yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan, Bahagian, Institusi, agensi dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Pegawai Awam bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan, Bahagian, Institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.

Ketua Perkhidmatan

Pegawai yang mengetuai sesuatu Perkhidmatan dalam konteks Skim Perkhidmatan Pembantu Pegawai Latihan Vokasional (Pem PLV)/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV)/ Pegawai Latihan Vokasional (PLV), pegawai ini ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010.

Ketua Profesion

Seseorang pegawai yang gred jawatannya paling tinggi dalam Skim Perkhidmatan Pembantu Pegawai Latihan Vokasional (Pem PLV)/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV)/ Pegawai Latihan Vokasional (PLV) yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Perkhidmatan bagi menjalankan fungsi perancangan, penyelarasan dan pelaksanaan pelan latihan dan program kemajuan kerjaya bagi skim tersebut.

Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan

Urus setia yang dilantik oleh JPA bagi menyelaraskan dan melaksanakan aktiviti berkaitan proses kenaikan pangkat bagi pegawai Skim Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV)/ Pegawai Latihan Vokasional (PLV) berdasarkan kriteria kecemerlangan.

Panel Penilai Kecemerlangan

Sekumpulan pegawai yang menyelia secara langsung terhadap calon berdasarkan perjawatan hierarki dalam organisasi atau jabatan.

Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan (JKPK)

Sekumpulan pegawai yang dilantik oleh JPA bagi menganggotai JKPK di dalam skim perkhidmatan. Bertanggungjawab membuat perakuan kenaikan pangkat kepada Ketua Perkhidmatan.

**LAMPIRAN 5 –
NOTA PENJELASAN LANJUT KEPADA CALON**

NOTA PENJELASAN LANJUT KEPADA CALON

1. Apa yang dimaksudkan dengan Dokumen Inovasi/ Penambahbaikan/ Pengurusan P&P dari sudut P&P dalam Gred semasa?

Inovasi adalah pengenalan pembaharuan/ pemberian nilai tambah yang berkesan kepada penyediaan, penyampaian dan penilaian pengajaran dan pembelajaran, penambahbaikan kurikulum serta kandungan, metodologi, instrumen pengukuran/ penilaian, bahan bantu mengajar dan lain-lain bentuk inovasi yang setara.

Selain itu, inovasi ialah usaha yang berjaya membawa pembaharuan kepada P&P seperti satu teknik pengajaran yang dapat meningkat motivasi pelajar. Inovasi ini menjadi bahan utama yang hendak diketengahkan oleh calon. Apabila seseorang pengajar telah menemui kaedah ini, beliau haruslah mendokumentasikan penemuannya untuk dinilai dan dikongsi bersama. Dengan itu budaya mencintai ilmu seperti mengambil inisiatif pembaharuan, mengkaji, mengamati dan menyelidik lebih cenderung di kalangan para pengajar.

Justeru, **dokumen inovasi bukanlah satu koleksi tugas-tugas P&P** yang telah calon laksanakan sepanjang gred semasanya.

Peringatan:

Calon mestilah menghantar **bilangan yang tepat, tidak lebih dan tidak kurang.**

2. Apa yang dimaksudkan dengan bahan karya asli penulisan ilmiah/ kreatif?

Calon dikehendaki melibatkan diri dalam penghasilan penulisan ilmiah atau kreatif atau penyelidikan berkaitan bidang tugas/ bidang tugas/ bidang pengkhususan/ P&P/ organisasi/ fungsi kerja.

Calon tidak semestinya membuat pembentangan tetapi memadai dengan menyumbang kepada bahan penulisan tersebut.

Penulisan secara kumpulan adalah dibenarkan. Penulisan tidak terhad kepada bidang pengkhususan masing-masing sahaja.

Walau bagaimanapun, keutamaan diberi terhadap penulisan ilmiah dalam pengajaran dan pembelajaran dan bidang pengkhususan yang terdapat di institusi latihan kemahiran awam. Manakala penulisan dalam bidang umum, kepimpinan dan pengurusan juga dibenarkan.

Sebagai bukti, calon dikehendaki menghantar ringkasan eksekutif bahan penerbitan/ penulisan dan dimasukkan dalam folio.

Peringatan:

Calon mestilah menghantar **bilangan yang tepat, tidak lebih dan tidak kurang.**

3. *Apa yang dimaksudkan dengan bahan pembentangan/ kertas kerja di peringkat institusi/ zon/ kebangsaan/ antarabangsa?*

Calon dikehendaki membentangkan kertas kerja, penulisan ilmiah/ laporan/ inovasi kepada sekumpulan audiens.

Sebagai bukti pembentangan tersebut telah berlangsung, calon dikehendaki menghantar sijil penghargaan/ penyertaan, buku program, slaid pembentangan dan sebarang bentuk pengiktirafan tersebut.

Peringatan:

Calon mestilah menghantar **bilangan yang tepat, tidak lebih dan tidak kurang.**

4. *Apa yang dimaksudkan dengan Dokumen Rangkaian/ jaringan dan kolaborasi dengan pihak industri atau agensi luar?*

Pegawai dalam kategori II dikehendaki membina dan mengurus jaringan dan kolaborasi dengan pihak industri dalam bentuk “perkongsian pintar” di mana usahasama yang dilakukan mendatangkan manfaat kepada kedua-dua organisasi. Rangkaian/ jaringan kolaborasi ialah aktiviti untuk membina dan mengurus jalinan kerjasama dalam bidang pendidikan dan latihan teknikal dengan sektor awam/ swasta/ masyarakat serta melaksanakan tanggungjawab sosial dan khidmat masyarakat (CSR).

**LAMPIRAN 6 –
BORANG PERMOHONAN & PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN
PPLV/PLV
KATEGORI I (MENGAJAR)
(BORANG 1A & 1B)**

BORANG 1A
Kategori I – Mengajar

**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)	
☐	Bersara Wajib : Tarikh : _____
☐	Bersara Pilihan : Tarikh : _____

BORANG 1A
Kategori I – Mengajar

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)

BORANG 1A
Kategori I – Mengajar

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)

BORANG 1A
Kategori I – Mengajar

Nama Pemohon: _____
No. Kad Pengenalan: _____

Markah LNPT terkini

2016	:	
2017	:	
2018	:	

(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.	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	a. Pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (P&P), DAN	
		b. Ko-Kurikulum ATAU Penyeliaan Projek/ Internship/ Latihan Sangkutan Industri (LSI)	
2.	PENYELIDIKAN/ KAJIAN/ INOVASI	a. Penyeliaan/ Penghasilan Projek Inovasi ATAU Penyelidikan/ Kajian dalam konteks penambahbaikan P&P	
3.	PENERBITAN/ PENULISAN	a. Penulisan ilmiah/kreatif mengikut tahap bersesuaian	

B. PENILAIAN ASPEK KEPIMPINAN

Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap item penilaian)
1.	PENGURUSAN PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P), PELAJAR DAN SUMBER BAWAH KAWALAN	a. Kepimpinan dalam pengurusan latihan bagi mencapai objektif latihan	
		b. Kepimpinan dalam pengurusan pelajar	
		c. Kepimpinan dalam pengurusan sumber bawah kawalan	

BORANG 1B
Kategori I – Mengajar

2.	PENGLIBATAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI DI ORGANISASI	a. Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti di organisasi bagi mencapai objektifnya	
3.	COACHING/ MENTORING	a. Pelaksanaan <i>Coaching/ Mentoring</i> kepada pegawai di bawah seliaan/ agensi yang terlibat	
4.	KEPERIBADIAN	a. Keterampilan diri b. Etika berpakaian c. Komunikasi berkesan	

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 DAN, b. Kelayakan Kemahiran yang setaraf/ diiktiraf oleh JKPK	
2.	KRITERIA ELEKTIF (PENGETAHUAN & KEMAHIRAN)	a. Keanggotaan Badan Profesional ATAU b. Kelayakan akademik tambahan yang berkaitan dengan bidang tugas (Sarjana Muda/ Sarjana/ Doktor Falsafah)/ Kelayakan Profesional/ Kelayakan Kekompetenan ATAU c. Latihan Sangkutan Industri (LSI) ATAU d. Kursus Peningkatan Kemahiran/ <i>Training Road Map</i> ATAU e. Kursus Pemantapan Pengurusan ATAU f. Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	

BORANG 1B
Kategori I – Mengajar

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

BORANG 1B
Kategori I – Mengajar

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. Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)			
a) Pelaksanaan P&P	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$
b) Ko-kurikulum ATAU Penyeliaan Projek/Internship/Latihan Sangkutan Industri (LSI)	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
2. Penyelidikan/ Kajian/ Inovasi	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
3. Penerbitan/ Penulisan	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
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. Pengurusan Pelaksanaan Pengajaran Dan Pembelajaran (P&P), Pelajar Dan Sumber Bawah Kawalan			
a. Kepimpinan Dalam Pengurusan Latihan	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$
b. Kepimpinan Dalam Pengurusan Pelajar	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
c. Kepimpinan Dalam Pengurusan Sumber Bawah Kawalan	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$

BORANG 1B
Kategori I – Mengajar

2. Penglibatan Dalam Pelaksanaan Program/ Aktiviti Di Organisasi	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
3. Coaching/ Mentoring	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
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)

BORANG 1B
Kategori I – Mengajar

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

Tahap Kecemerlangan	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Lemah
	☐	☐	☐	☐	☐

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.

**LAMPIRAN 7 –
BORANG PERMOHONAN & PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN
PPLV/PLV
KATEGORI II (MENGAJAR & MENGURUS)
(BORANG 2A & 2B)**

BORANG 2A
Kategori II – Mengajar & Mengurus

**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)	
☐	Bersara Wajib : Tarikh : _____
☐	Bersara Pilihan : Tarikh : _____

BORANG 2A
Kategori II – Mengajar & 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)

BORANG 2A
Kategori II – Mengajar & Mengurus

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)

BORANG 2A
Kategori II – Mengajar & Mengurus

Nama Pemohon: _____
No. Kad Pengenalan: _____

Markah LNPT terkini

2016	:	
2017	:	
2018	:	

(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.

BORANG 2B
Kategori II – Mengajar & Mengurus

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.	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	a. Pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (P&P), DAN	
		b. Ko-Kurikulum ATAU Penyelidikan Projek ATAU Internship/ Latihan Sangkutan Industri (LSI)/ Latihan Sangkutan Fasilitator (LSF)	
2.	PENGURUSAN PENGAJARAN & PEMBELAJARAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN	a. P&P atau Ko-kurikulum ATAU b. Pengurusan Pelaksanaan Latihan	
3.	PENGURUSAN ORGANISASI	a. Sistem Kualiti/ Persekitaran Berkualiti ATAU	
		b. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ATAU	
		c. Penarafan Bintang, DAN	
		d. Kewangan & Aset ATAU	
		e. Sumber Manusia	
4.	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;	

BORANG 2B
Kategori II – Mengajar & Mengurus

		v) Pusat Latihan; vi) Agensi Kerajaan; ATAU b. Aktiviti promosi	
5.	PENGURUSAN PENYELIDIKAN/ INOVASI/ PENULISAN	a. Projek/ Inovasi dalam aspek pengurusan dan pembangunan latihan kemahiran; ATAU b. Penulisan ilmiah/ kertas kerja/ jurnal/ buku teknikal/ bulletin/ artikel	

B. PENILAIAN ASPEK KEPIMPINAN

Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap item penilaian)
1.	KEPIMPINAN PENGAJARAN	a. Kepimpinan pengurusan latihan	
2.	KEPIMPINAN ORGANISASI	a. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi	
		b. Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti/ di organisasi bagi mencapai objektifnya	
3.	PELAKSANAAN DAN PENYELARASAN AKTIVITI LATIHAN KEMAHIRAN	a. Aktiviti latihan/ Penasihat latihan/ Projek pelajar/ Kegiatan Kokurikulum/ Pengurusan bengkel dan makmal	
4.	PEMBANGUNAN TENAGA PENGAJAR/ KAKITANGAN BAWAH SELIAAN	a. Program pembangunan pengajar dan kakitangan	
5.	COACHING/ MENTORING	a. Pelaksanaan <i>Coaching/ Mentoring</i> kepada pegawai di bawah seliaan/ agensi yang terlibat	
6.	KEPERIBADIAN	a. Keterampilan diri b. Etika berpakaian c. Komunikasi berkesan	

BORANG 2B
Kategori II – Mengajar & Mengurus

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/ Program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK DAN	
		b. Kelayakan Kemahiran sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	
2.	KRITERIA ELEKTIF (PENGETAHUAN & KEMAHIRAN)	a. Kelayakan Kemahiran tambahan 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/ <i>Training Road Map</i> ATAU f. Kursus Pemantapan Pengurusan ATAU g. Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	

BORANG 2B
Kategori II – Mengajar & Mengurus

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

BORANG 2B
Kategori II – Mengajar & Mengurus

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. Pengajaran dan Pembelajaran (P&P)			
a) Pelaksanaan P&P	$\frac{\quad}{10} \times 35 =$	$\frac{\quad}{10} \times 35 =$	$\frac{\quad}{10} \times 35 =$
b) Ko-kurikulum ATAU Penyeliaan Projek/Internship/Latihan Sangkutan Industri (LSI)	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$
2. Pengurusan P&P Dan Pelaksanaan Latihan	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
3. Pengurusan Organisasi			
a) Sistem Kualiti/ Persekitaran Berkualiti ATAU Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ATAU Penarafan Bintang	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$
b) Kewangan & Aset ATAU Sumber Manusia	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$
4. Pengurusan Jaringan Dan Kolaborasi	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
5. Pengurusan Penyelidikan/ Inovasi/ Penulisan	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$

BORANG 2B
Kategori II – Mengajar & Mengurus

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 Pengajaran Dan Organisasi			
a. Kepimpinan Pengurusan Latihan	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
b. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi	$\frac{\quad}{10} \times 25 =$	$\frac{\quad}{10} \times 25 =$	$\frac{\quad}{10} \times 25 =$
c. Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti/ di organisasi bagi mencapai objektifnya	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$
2. Pelaksanaan Dan Penyelarasan Aktiviti Latihan Kemahiran	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
3. Pembangunan Tenaga Pengajar/ Kakitangan Bawah Seliaan	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
4. Coaching/ Mentoring	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
5. Keperibadian	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$

BORANG 2B
Kategori II – Mengajar & Mengurus

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)			
a. Kelayakan mengajar/ Program latihan VTO/VTE/VTM atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$
b. Kelayakan Kemahiran yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$
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/ Kebangsaan/ Antarabangsa	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$
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 (%)
	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$

BORANG 2B
Kategori II – Mengajar & Mengurus

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
	☐	☐	☐	☐	☐

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.

**LAMPIRAN 8 –
BORANG PERMOHONAN & PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN
PPLV/PLV
KATEGORI III (MENGURUS)
(BORANG 3A & 3B)**

BORANG 3A
Kategori III - Mengurus

**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)	
☐	Bersara Wajib : Tarikh : _____
☐	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)

BORANG 3A
Kategori III - Mengurus

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)

BORANG 3A
Kategori III - Mengurus

Nama Pemohon: _____
No. Kad Pengenalan: _____

Markah LNPT terkini

2016 :	
2017 :	
2018 :	

(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.

BORANG 3B
Kategori III - Mengurus

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

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	a. Keterampilan diri b. Etika berpakaian c. Komunikasi berkesan	

BORANG 3B
Kategori III - Mengurus

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	

BORANG 3B
Kategori III - Mengurus

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

BORANG 3B
Kategori III - Mengurus

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 (%)
	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$

BORANG 3B
Kategori III - Mengurus

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
	☐	☐	☐	☐	☐

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.

**LAMPIRAN 9 –
SKOR PENILAIAN KRITERIA KECEMERLANGAN PPLV/PLV
KATEGORI I, II & III (LAMPIRAN A)**

**SKOR PENILAIAN KRITERIA KECEMERLANGAN PPLV / PLV–
KATEGORI I, II & III**

ASPEK PENILAIAN	SKOR	TAHAP	PENJELASAN
TERAS UTAMA / KEPIMPINAN / PEMBANGUNAN DIRI	10	CEMERLANG	- 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	- 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. Kerap kali menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain - Menunjukkan usaha yang sangat tinggi dalam meningkatkan pembangunan diri
	8	BAIK	- 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. Kerap kali menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain - Menunjukkan usaha yang tinggi dalam meningkatkan pembangunan diri

	7	SEDERHANA	• Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan tahap sederhana.
	6		• Penghasilan kerja yang ditetapkan pada tahap yang sederhana.
	5		• Berkeupayaan dalam merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan tahap sederhana.
	4		• Boleh menjadi sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain.
	4	LEMAH	• Menunjukkan usaha yang sederhana dalam meningkatkan pembangunan diri.
	3		• Kurang berkeupayaan dalam pengetahuan dan kemahiran.
	2		• Kurang penghasilan kerja.
	1		• Kurang berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama.
			• Jarang menjadi sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain.
			• Kurang menunjukkan usaha dalam meningkatkan pembangunan diri.

ASPEK PENILAIAN	SKOR	TAHAP	PENJELASAN
SUMBANGAN	10	CEMERLANG	• Penglibatan sangat aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	9	SANGAT BAIK	• Penglibatan aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	8	BAIK	• Penglibatan memuaskan dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	7	SEDERHANA	• Penglibatan sederhana aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	6		
	5		
	4	LEMAH	• 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

**LAMPIRAN 10 –
TERMA RUJUKAN (TOR) BAGI PEGAWAI PENILAI DAN CALON**

**TERMA RUJUKAN
BAGI PEGAWAI PENILAI DAN CALON
UNTUK URUSAN KENAIKAN PANGKAT BERASASKAN KRITERIA
KECEMERLANGAN (KC) BAGI SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG
PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PPLV) DAN PEGAWAI LATIHAN
VOKASIONAL (PLV) PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

A. TERMA RUJUKAN PEGAWAI PENILAI

Penilai Pertama, Penilai Kedua dan Ketua Penilai tertakluk kepada terma rujukan ini yang akan digunakan dan dikemaskini dari semasa ke semasa. Terma rujukan ini telah dibangunkan seperti yang dinyatakan di dalam perenggan di bawah.

1.0 Objektif

Objektif penubuhan panel penilai adalah untuk membuat semakan dokumen dan juga penilaian terhadap calon bagi memastikan calon yang layak sahaja dipertimbangkan untuk melepasi kriteria kecemerlangan yang telah ditetapkan.

2.0 Keanggotaan

Panel penilai terdiri daripada Penilai Pertama, Penilai Kedua dan juga Ketua Penilai.

Perincian kriteria panel penilai adalah seperti berikut:

- i. Penilai Pertama adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Calon dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.
- ii. Penilai Kedua adalah pegawai atasan yang terdekat kepada Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan Calon. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian boleh dibuat oleh Penilai Pertama sahaja.

- iii. Ketua Penilai adalah pegawai yang menyandang jawatan yang tertinggi di sesuatu agensi.

Penentuan Penilai Pertama dan Penilai Kedua perlu menepati syarat berikut:

- i. Penilai Pertama mempunyai hubungan kerja dan penyelia kepada Calon manakala Penilai Kedua adalah penyelia kepada Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan calon;
- ii. Gred Penilai Pertama hendaklah lebih tinggi daripada gred Calon. Walau bagaimanapun, syarat ini dikecualikan jika gred hakiki Penilai Pertama/ Penilai Kedua dan Calon adalah sama atau lebih rendah tetapi wujud hubungan kerja dan penyeliaan di mana Calon bertanggungjawab secara langsung kepada Penilai Pertama/ Penilai Kedua;
- iii. Tiada hubungan kekeluargaan terdekat sama ada melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik-beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) di antara Calon dengan Pegawai penilainya;
- iv. Tempoh penyeliaan sekurang-kurangnya enam (6) bulan dalam sesuatu tahun penilaian; dan
- v. Calon yang diselia oleh lebih daripada seorang Penilai Pertama dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan lain yang layak membuat penilaian, maka Penilai Pertama yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut.

3.0 Kekerapan Penilaian

Penilaian kriteria kecemerlangan dibuat **dua (2) kali setahun**.

4.0 Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Penilai

Panel penilai hendaklah menilai terhadap Calon berasaskan kepada empat (4) aspek penilaian iaitu Teras Utama, Kepimpinan, Pembangunan Diri dan Sumbangan sepanjang tempoh sandangan.

Penilai Pertama

1. Membuat penilaian di dalam **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan** yang telah dilengkapkan oleh Calon.
2. Menyerahkan **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan** yang telah dinilai kepada Penilai Kedua.

Penilai Kedua

1. Membuat penilaian di dalam **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan** yang telah dilengkapkan oleh Calon.
2. Menyerahkan **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan** yang telah dinilai kepada Ketua Penilai.

Ketua Penilai

1. Membuat penilaian di dalam **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan** yang telah dilengkapkan oleh Calon.
2. Membuat penyelarasan pemarkahan bersama Penilai Pertama dan Penilai Kedua melalui mesyuarat.
3. Menasihati Penilai Pertama dan Penilai Kedua terhadap pemarkahan sekiranya perlu.
4. Mengesahkan keputusan penilaian yang telah dilengkapkan oleh Penilai Pertama dan Penilai Kedua dalam **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan**.

5. Menyerahkan **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan** yang telah dinilai kepada urus setia di agensi masing-masing.

5.0 Pengurusetiaan Peringkat Agensi

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) adalah urus setia peringkat agensi yang mengendalikan pengurusan penilaian kriteria kecemerlangan di sesebuah institusi/jabatan/kementerian. Peranan urus setia adalah seperti berikut:

- i. Memastikan pemohon memenuhi kriteria yang ditetapkan berdasarkan **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan**;
- ii. Mengenalpasti Penilai Pertama dan Penilai Kedua Calon;
- iii. Menentukan proses pelaksanaan penilaian mengikut jadual yang ditetapkan;
- iv. Memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh Calon, Penilai Pertama dan Penilai Kedua;
- v. Mengadakan mesyuarat penyelarasan penilaian di peringkat agensi; dan
- vi. Mengemukakan keputusan penilaian kepada Urus setia JKPK dan salinan rumusan kepada Jabatan atau Kementerian.

B. TERMA RUJUKAN CALON

1. Calon perlu peka terhadap iklan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
2. Memastikan bahawa maklumat diri di dalam HRMIS dikemaskini.
3. Memastikan bahawa maklumat perkhidmatan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dikemaskini.
4. Calon dikehendaki memuat turun **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan**.
5. Calon hendaklah melengkapkan **Borang Permohonan & Penilaian Kenaikan Pangkat Berasaskan Kriteria Kecemerlangan (KC) Bagi Skim PPLV/PLV Perkhidmatan Gunasama Persekutuan** dan menyediakan dokumen sokongan yang **telah disahkan** oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
6. Membuat perisytiharan harta terkini bagi tujuan urusan kenaikan pangkat.
7. Memastikan diri calon tidak berada dalam senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan.
8. Borang dan dokumen yang telah lengkap perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) agensi masing-masing dalam tempoh yang ditetapkan.
9. Calon yang diperakukan telah memenuhi syarat umum yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) agensi masing-masing, layak dinilai oleh Panel Penilai.
10. Calon yang tidak diperaku kerana tidak memenuhi syarat umum yang ditetapkan, boleh mengemukakan permohonan baharu apabila iklan permohonan kohot seterusnya disiarkan (tertakluk kepada telah memenuhi syarat umum yang ditetapkan).
11. Keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (LKPPA) adalah muktamad dan akan dimaklumkan oleh pihak JPA.
12. Calon yang gagal boleh mengemukakan rayuan kepada Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat untuk pertimbangan semula.