

**BORANG PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN PEGAWAI  
BAHAGIAN / JPN / PPD / INSTITUSI PENDIDIKAN DAN AGENSI LAIN  
TAHUN: \_\_\_\_\_**

**Bahagian / Jabatan** : \_\_\_\_\_

**Nama Pegawai Yang Dinilai** : \_\_\_\_\_

**No. Kad Pengenalan** : \_\_\_\_\_

**Jawatan/ Gred Jawatan** : \_\_\_\_\_

**Gred Penyandang** : **32 / 34 / 44 / 48 / 52** (Sila bulatkan gred berkenaan)

**Gred Yang Dipohon** : **34 / 38 / 48 / 52 / 54** (Sila bulatkan gred berkenaan)

- Arahan:** 1. Sila berikan huraian yang ringkas dan padat dalam ruang yang disediakan bagi menjelaskan pencapaian **ANDA** bagi setiap domain.  
2. Setiap huraian perlu disertakan dengan \*dokumen sokongan yang telah disahkan sebagai bukti.  
3. Borang hendaklah ditaip atau ditulis dengan jelas menggunakan dakwat hitam.  
4. Sila serahkan Borang ini kepada Ketua Jabatan setelah lengkap diisi.

**A. LAPORAN BIDANG TUGAS**

Bil.	Domain	Elemen	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap elemen)
1.	<b>PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG TUGAS</b>	Penguasaan pengetahuan dalam bidang tugas	
2.	<b>TUGAS UTAMA</b> (Contoh : Pendidikan Khas, Unit Perancangan)	a. Perancangan	
		b. Pelaksanaan	
		c. Pemantauan	
		d. Penilaian	
3.	<b>KEPIMPINAN</b>	Penyeliaan dan khidmat nasihat kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Murid / Pelajar dan /atau</li> <li>• Guru; dan / atau</li> <li>• Komuniti; dan / atau</li> <li>• Agensi; dan / atau</li> <li>• Rakan sejawat</li> </ul>	

**SULIT****B. TUGAS KHAS / SUMBANGAN PROFESIONAL**

Bil	Aktiviti	Peringkat Pencapaian (√)					Catatan (Sila nyatakan tahun)
		Institusi	Daerah	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa	

*\*Dokumen sokongan merujuk kepada Dokumentasi Kerja / Sasaran Kerja Tahunan, sijil penghargaan / penyertaan, laporan aktiviti kurikulum / kokurikulum dan dokumen lain yang berkaitan dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir di Gred semasa.*

**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 PYD)

**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Disahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan oleh pegawai berkenaan adalah benar.

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

**SULIT****RUMUSAN PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN (Markah – Diisi oleh Panel Penilai)**

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

Nama Pegawai Yang Dinilai : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A – BIDANG TUGAS (80%)**

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Pengetahuan dan Kemahiran Dalam Bidang Tugas	/10	/10	/10
2. Tugas Utama			
a. Perancangan	/10	/10	/10
b. Pelaksanaan	/10	/10	/10
c. Pemantauan	/10	/10	/10
d. Penilaian	/10	/10	/10
3. Kepimpinan	/10	/10	/10
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{60} \times 80 =$	$\frac{\quad}{60} \times 80 =$	$\frac{\quad}{60} \times 80 =$

**BAHAGIAN B – TUGAS KHAS/ SUMBANGAN PROFESIONAL (20%)**

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Penglibatan Dalam Tugas Khas / Sumbangan Profesional	/10	/10	/10
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$

**BAHAGIAN C – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (100%)**

MARKAH KESELURUHAN	PP (%)	PK (%)	KP (%)	MARKAH PURATA (%)
	/100	/100	/100	/100

**SULIT**

**Penilai Pertama**

**Penilai Kedua**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D – TAHAP KECEMERLANGAN**

Sila tandakan (√) di ruang berkenaan (Diisi oleh Ketua Penilai)

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

**KEPUTUSAN PANEL PENILAI**

Diperaku

Tidak Diperaku

Ulasan :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Ketua Penilai (Pengerusi)**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Nota : (i) Ketua Penilai **WAJIB** membuat ulasan bagi PPP yang diperaku atau tidak diperaku.  
(ii) Ulasan dan keputusan yang dibuat hendaklah berdasarkan persetujuan bersama dengan ahli-ahli panel.

**BORANG PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN PEGAWAI  
BAHAGIAN / JPN / PPD / INSTITUSI PENDIDIKAN DAN AGENSI LAIN  
TAHUN: 2013**

**Bahagian / Jabatan** : Bahagian Pendidikan Khas

**Nama Pegawai Yang Dinilai** : Gunasan A/L Selva

**No. Kad Pengenalan** : 660123-07-6567

**Jawatan/ Gred Jawatan** : Ketua Sektor

**Gred Penyanggah** : 32 / 34 / 44 / 48 / 52 / **52** (Sila bulatkan gred berkenaan)

**Gred Yang Dipohon** : 34 / 38 / 48 / 52 / **54** (Sila bulatkan gred berkenaan)

- Arahan:** 1. Sila berikan huraian yang ringkas dan padat dalam ruang yang disediakan bagi menjelaskan pencapaian **ANDA** bagi setiap domain.
2. Setiap huraian perlu disertakan dengan \*dokumen sokongan yang telah disahkan sebagai bukti.
3. Borang hendaklah ditaip atau ditulis dengan jelas menggunakan dakwat hitam.
4. Sila serahkan Borang ini kepada Ketua Jabatan setelah lengkap diisi.

**A. LAPORAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

Bil.	Domain	Elemen	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap elemen)
1.	<b>PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG TUGAS</b>	Penguasaan pengetahuan dalam bidang tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berpengetahuan luas dalam dasar pendidikan khas.</li> <li>Berkemahiran dalam Akta 174: Peraturan Dan Disiplin Murid.</li> </ul>
2.	<b>TUGAS UTAMA (Contoh : Pendidikan Khas, Unit Perancangan)</b>	a. Perancangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkeupayaan merancang program pembangunan pendidikan berkaitan pendidikan khas.</li> </ul>
		b. Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan program kepada murid-murid Disleksia.</li> </ul>
		c. Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkeupayaan mengawal selia sumber pendidikan di bawah kawalan.</li> </ul>
		d. Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkeupayaan mencapai sasaran prestasi yang ditetapkan.</li> </ul>
3.	<b>KEPIMPINAN</b>	Penyeliaan dan khidmat nasihat kepada : <ul style="list-style-type: none"> <li>Murid/ Pelajar dan/atau</li> <li>Guru; dan/atau</li> <li>Komuniti; dan/atau</li> <li>Agensi; dan/atau</li> <li>Rakan sejawat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan mengetuai Program Anak Autisme di peringkat daerah.</li> <li>Memberikan khidmat nasihat teknik pengajaran dan pembelajaran kepada guru-guru mengenai murid yang menghidap autisme dan disleksia.</li> </ul>

**SULIT****B. TUGAS KHAS / SUMBANGAN PROFESIONAL**

Bil	Aktiviti	Peringkat Pencapaian (√)					Catatan (Sila nyatakan tahun)
		Institusi	Daerah	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa	
1.	Penyelaras Program Pendidikan Khas Keibubapaan Anak Autisme	√					Karnival Insan Istimewa BPKhas 2011

***\*Dokumen sokongan merujuk kepada Dokumentasi Kerja / Sasaran Kerja Tahunan, sijil penghargaan / penyertaan, laporan aktiviti kurikulum / kokurikulum dan dokumen lain yang berkaitan dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir di Gred semasa.***

<b>PENGAKUAN PEMOHON</b>	
<p>Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan memahami bahawa sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu, penilaian ini akan dibatalkan.</p> <p>Tarikh : ..... (Tandatangan PYD)</p>	
<b>PENGESAHAN KETUA JABATAN</b>	
<p>Disahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan oleh pegawai berkenaan adalah benar.</p> <p>Tarikh : ..... (Tandatangan Ketua Jabatan) Cop Rasmi</p>	

**SULIT****RUMUSAN PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN (Markah – Diisi oleh Panel Penilai)**

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

Nama Pegawai Yang Dinilai : Gunasan A/L Selva

No. Kad Pengenalan : 660123-07-6567

**BAHAGIAN A – BIDANG TUGAS (80%)**

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Pengetahuan dan Kemahiran Dalam Bidang Tugas	8/10	8/10	9/10
2. Tugas Utama			
a. Perancangan	9/10	8/10	8/10
b. Pelaksanaan	8/10	8/10	9/10
c. Pemantauan	8/10	8/10	8/10
d. Penilaian	8/10	9/10	8/10
3. Kepimpinan	8/10	7/10	8
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{49}{60} \times 80 = 65.33$	$\frac{48}{60} \times 80 = 64$	$\frac{50}{60} \times 80 = 66.67$

**BAHAGIAN B – TUGAS KHAS / SUMBANGAN PROFESIONAL (20%)**

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Penglibatan dalam Tugas Khas / Sumbangan Profesional	8/10	9/10	9/10
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{8}{10} \times 20 = 16$	$\frac{9}{10} \times 20 = 18$	$\frac{9}{10} \times 20 = 18$

**BAHAGIAN C – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN**

MARKAH KESELURUHAN	PP (%)	PK (%)	KP (%)	MARKAH PURATA (%)
	81.33	82.00	84.67	82.67

**SULIT**

Penilai Pertama  
t.t

Penilai Kedua  
t.t

Tandatangan

Nama Pegawai : Farid Bin Kamil  
Jawatan : Timbalan Pengarah 1  
Tarikh : 1 Oktober 2013

Tandatangan

Nama Pegawai : Diana Binti Daniel  
Jawatan : Timbalan Pengarah 2  
Tarikh : 1 Oktober 2013

**BAHAGIAN D – TAHAP KECEMERLANGAN**

Sila tandakan (√) di ruang berkenaan (Diisi oleh Ketua Penilai)

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

**KEPUTUSAN PANEL PENILAI**

Diperaku

Tidak Diperaku

Ulasan : Dokumen yang dikemukakan adalah lengkap dan pegawai layak dinaikkan pangkat.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ketua Penilai (Pengerusi)

Tandatangan

Nama Pegawai : Fahrin Bin Abu  
Jawatan : Pengarah Bahagian  
Tarikh : 1 Oktober 2013

Nota : (i) Ketua Penilai **WAJIB** membuat ulasan bagi PPP yang diperaku atau tidak diperaku.  
(ii) Ulasan dan keputusan yang dibuat hendaklah berdasarkan persetujuan bersama dengan ahli-ahli panel.