



**PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BATU PAHAT**

JKR BP 2350 (P), Jalan Zaharah,  
83000 Batu Pahat,  
Johor.



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

Telefon : 07-4342201

Faks : 07-4343226

Laman Web : [ppdbp.edu.my](http://ppdbp.edu.my)

Ruj. Kami : JPA0002.PKHD(33)/500-8/1/1( )

Tarikh : 12 MEI 2016

Pengetua / Guru Besar  
Sekolah-Sekolah Daerah Batu Pahat

Tuan,

**MAKLUMAN GARIS PANDUAN PENULISAN KOMPONEN KEBERHASILAN PENILAIAN  
BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sehubungan itu, dilampirkan garis panduan penulisan komponen keberhasilan PBPPP untuk panduan Pegawai Penilai (PP) dan Pegawai yang dinilai (PYD).

3. Segala pertanyaan perkara di atas sila hubungi En. Asrar Najib bin Hj Yunos, Pen. PPD Pembangunan Profesional di talian 019-7516873. Kerjasama dari pihak tuan didahului dengan jutaan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

Saya yang menurut perintah,

(MID SAID BIN MD DAIMON)  
Pegawai Pendidikan Daerah,  
Pejabat Pendidikan Daerah Batu Pahat

**SINERGI MEMACU KECEMERLANGAN**



CERTIFIED TO ISO 9001:2008  
CERT NO. : AP 4166

CERTIFIED TO ISO 9001:2008  
CERT NO. : AP 4166



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

# GARIS PANDUAN

## PENILAIAN KOMPONEN KEBERHASILAN

PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

# PBPPP



## KANDUNGAN

	<b>Muka Surat</b>
1. Pendahuluan	<b>1</b>
2. Pengenalan	<b>2</b>
3. Proses Kerja Penilaian	<b>4</b>
4. Kaedah Penilaian	<b>5</b>
5. Penetapan Sasaran	<b>6</b>
6. Pemarkahan	<b>9</b>
7. Melebihi Sasaran	<b>10</b>
8. Integriti	<b>11</b>
9. Borang Keberhasilan	<b>12</b>
10. Lampiran	<b>15</b>
Lampiran A: Kesalahan Penulisan Sasaran Keberhasilan	<b>16</b>
Lampiran B: Contoh Kaedah Pemberian Markah	<b>17</b>
Lampiran C: Glosari	<b>22</b>

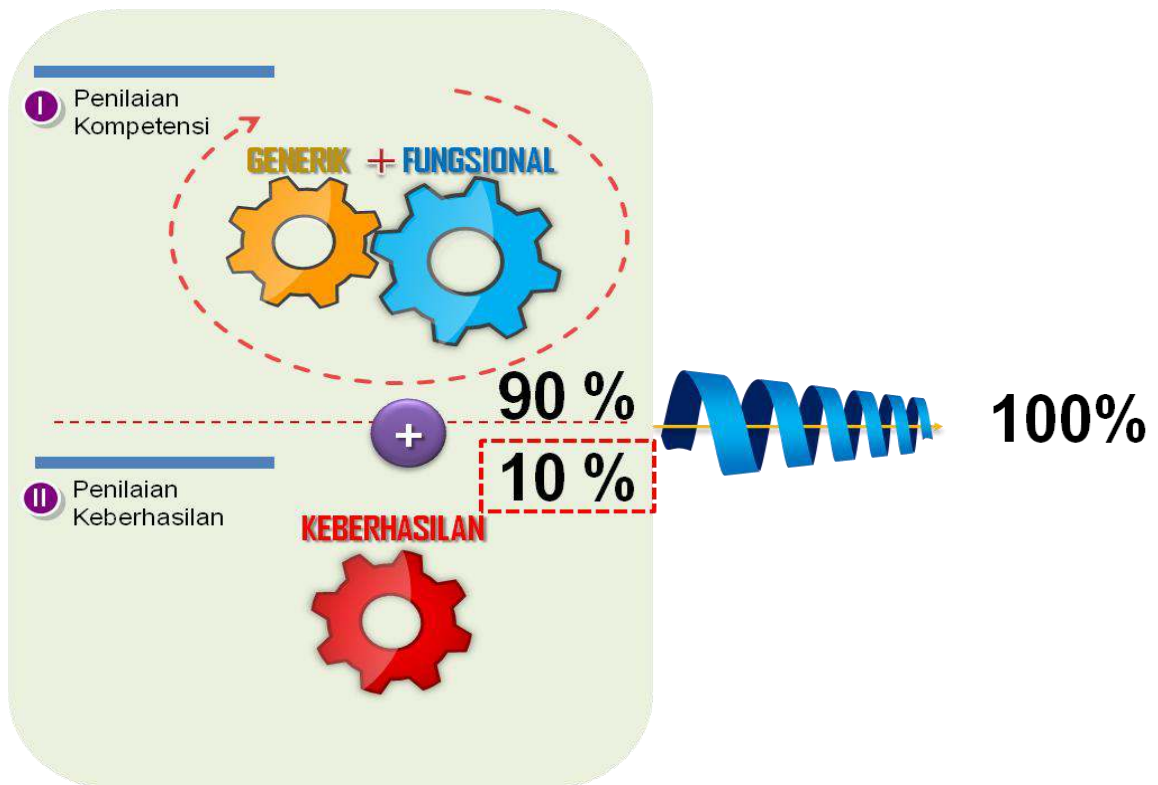
## 1.0 **PENDAHULUAN**

Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) merupakan suatu penilaian berdasarkan konsep Tugas dan Tempat Bertugas (*Job-Based and Work Place*) mengikut standard prestasi yang ditetapkan selaras dengan Program Transformasi Kerajaan (GTP 2.0) dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013 – 2025. PBPPP ini merupakan satu daripada Inisiatif Piagam Guru di bawah tanggungjawab Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kompetensi (BPPK) yang telah diluluskan oleh YBhg. Tan Sri KPPA melalui surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 5 November 2015. Surat arahan pelaksanaan peringkat KPM telah dikeluarkan oleh YBhg. Tan Sri KSU KPM bertarikh 20 November 2015. Pelaksanaan PBPPP bagi kumpulan guru dan pemimpin sekolah bermula pada tahun 2015 dan pelaksanaan menyeluruh kepada semua Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) bermula pada tahun 2016.

Penilaian Komponen Keberhasilan (PKK) merupakan satu daripada komponen PBPPP. Garis Panduan Penilaian Komponen Keberhasilan (GPPKK) PBPPP ini disediakan untuk panduan semua pihak dalam menilai prestasi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). GPPKK ini menerangkan secara khusus terma dan syarat-syarat, prosedur dan kaedah pelaksanaan penilaian bagi mengelakkan kekeliruan. Diharapkan GPPKK ini dapat membantu semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan penilaian PKK PBPPP seperti yang dihasratkan.

## 2.0 PENGENALAN

Penilaian komponen keberhasilan merupakan sebahagian daripada Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP). Jumlah markah penilaian keberhasilan ialah 100%. Dalam penilaian keseluruhan PBPPP, penilaian ini menyumbang wajaran sebanyak **10%**. Rajah 1 menunjukkan pecahan wajaran mengikut komponen dalam PBPPP.



**Rajah 1:** Pecahan wajaran mengikut komponen dalam PBPPP

Penilaian keberhasilan merupakan penilaian **hasil kerja utama (outcome) yang memberi impak** berdasarkan **Tugas dan Tempat Bertugas**. Asas penilaian keberhasilan berfokuskan kepada **peningkatan atau pencapaian**. Ketiga-tiga perkara berikut perlu

dipertimbangkan **secara profesional** semasa membuat penilaian keberhasilan iaitu:

a) **usaha**; dan/ atau

- inisiatif dalam meningkatkan keberhasilan

b) **kesungguhan**; dan/ atau

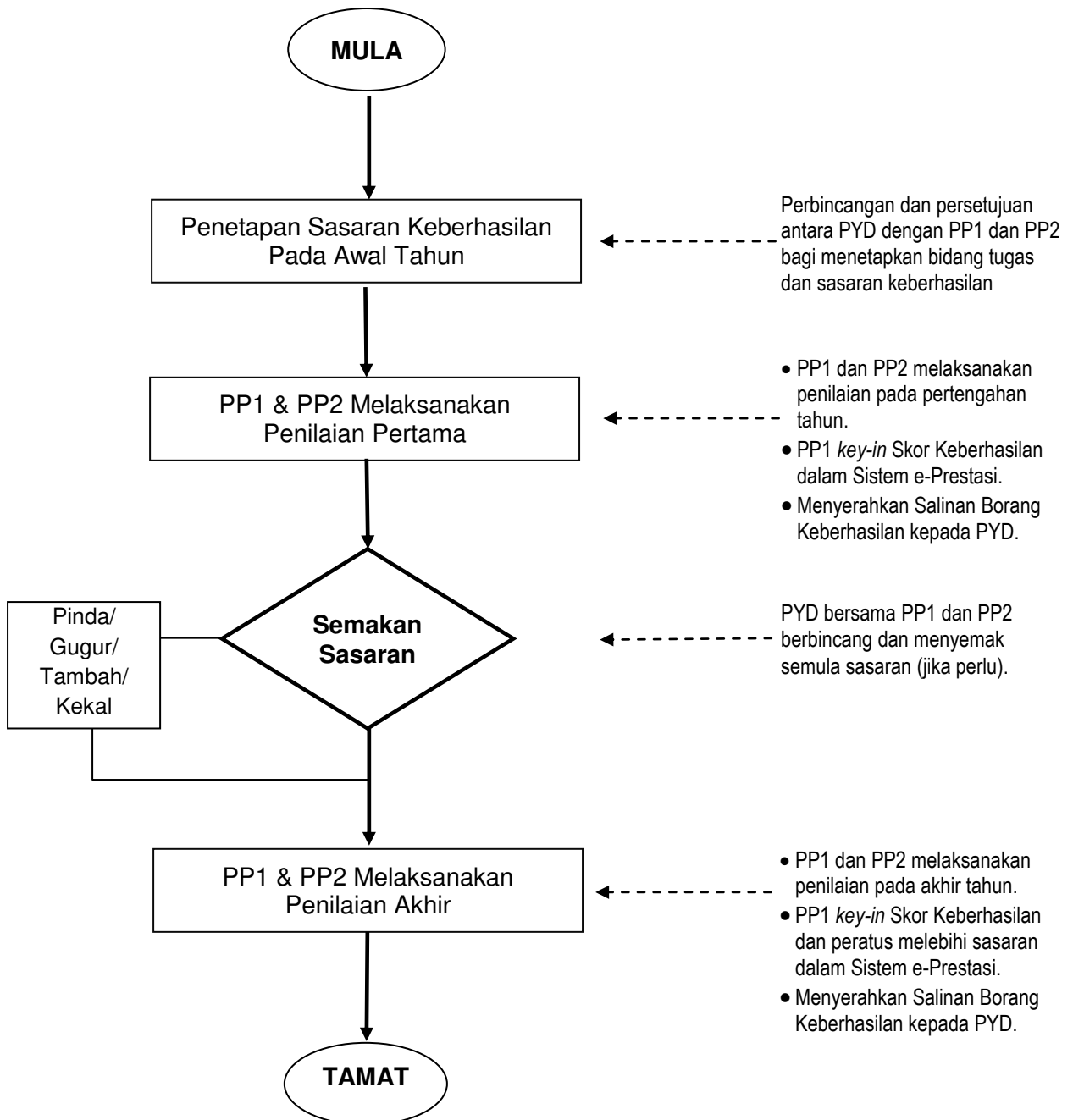
- berusaha dengan penuh minat, tekun dan seikhlas hati

c) **keberkesanan tugas**

- hasil kerja yang memberi impak kepada organisasi

### 3.0 PROSES KERJA PENILAIAN

Rajah 2 menunjukkan proses kerja penilaian komponen keberhasilan sepanjang tempoh penilaian.



Rajah 2: Carta Alir Proses Kerja Penilaian Keberhasilan

## 4.0 **KAEDAH PENILAIAN**

Penetapan sasaran keberhasilan mestilah berdasarkan kepada tugas yang dilaksanakan oleh PYD. **Pegawai Penilai (PP)** berperanan menyelia dan membimbing dalam menentukan hasil kerja yang disasarkan. Penetapan sasaran keberhasilan mesti ditetapkan pada **awal tahun** sebelum penilaian pertama dilaksanakan.

PP1, PP2 dan PYD hendaklah **berbincang dan membuat persetujuan bersama** bagi menetapkan **sasaran keberhasilan** berdasarkan bidang tugas yang akan dicapai dalam tahun penilaian.

Penilaian sasaran keberhasilan mesti dilaksanakan dua kali dalam tempoh penilaian iaitu **pada penilaian pertama (pertengahan tahun)** dan **penilaian akhir (akhir tahun)**.

PP1, PP2 dan PYD boleh berbincang untuk menetapkan markah dengan **adil, telus dan berintegriti** bagi setiap sasaran keberhasilan PYD.

Sasaran keberhasilan boleh **dikekalkan, ditambah, digugur atau dipinda** selepas penilaian pertama dengan **persetujuan bersama** antara PYD, PP1 dan PP2.

Selepas perbincangan dengan PP2, skor penilaian dan peratus melebihi sasaran mesti dimasukkan ke dalam **sistem e-prestasi oleh PP1** sahaja.



PP1 mesti menyimpan skor penilaian pertama dengan menekan (klik) **simpan** manakala skor penilaian akhir dan peratus melebihi sasaran mesti klik **simpan** dan klik **hantar** dalam **sistem e-prestasi**.

PP1, PP2 dan PYD mesti **menyimpan** salinan Borang Keberhasilan selepas penilaian untuk tujuan rekod dan rujukan, semasa dan selepas tempoh tahun penilaian. **Tempoh dan kaedah penyimpanan** dokumen perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

### 5.0 **PENETAPAN SASARAN**

Penyataan sasaran keberhasilan mesti berdasarkan definisi penilaian iaitu hasil kerja utama PYD yang boleh diukur dan memberi impak kepada klien atau organisasi. Penulisan pernyataan sasaran keberhasilan **tidak melibatkan kerja rutin yang berbentuk proses tanpa ada keberhasilan**.

PYD mesti menetapkan sasaran keberhasilan sesuai dengan skop tugas dan tempat bertugas masing-masing merujuk kepada senarai tugas yang boleh dinilai dalam tempoh PYD menjalankan tugas serta mendapat persetujuan PP1 dan PP2. **Bilangan bidang tugas dan sasaran keberhasilan** serta **nilai ukuran** sasaran hendaklah bersesuaian mengikut kemampuan dan keboleh capaian dengan skop tugas PYD. Bilangan bidang tugas dan sasaran keberhasilan serta nilai ukuran hendaklah juga mengambil kira latar belakang dan matlamat organisasi.

Setiap PYD mesti mencatat **minimum lima (5) sasaran** dan dicadangkan sasaran **maksimum sebanyak dua puluh (20) sasaran**.

Sasaran keberhasilan PYD berikut dibenarkan kurang daripada lima sasaran keberhasilan iaitu:

- a. PPP baharu dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP)
- b. PPP yang berada dalam Jawatan Kumpulan dan layak dinilai pada tahun semasa
- c. PPP yang berada dalam tempoh pemantauan dasar pemisah (*exit policy*)

Setiap sasaran keberhasilan mesti mengandungi maklumat berikut:

### **a** Penggunaan Kata kerja

Menggunakan perkataan yang bersifat perbuatan/ amalan seperti memastikan, mencapai, melaksanakan, mengemas kini, mengurangkan, mengurus, merancang, menyelia, memperaku, menjalankan dan seumpama dengannya.

### **b** Penyataan ukuran

Nilai yang digunakan untuk mengukur sasaran keberhasilan. Penyataan ukuran mestilah mengandungi:

- i. Kuantiti; dan/ atau
- ii. Kualiti; dan/ atau
- iii. Kos; dan/ atau
- iv. Masa.

**c**

**Tujuan sasaran**

Tujuan sesuatu sasaran keberhasilan adalah bagi memperlihatkan hasrat/ matlamat/ penerangan terhadap hasil kerja.

**d**

**Peringkat sasaran**

Tahap/ peringkat penglibatan yang akan dicapai.

Setiap pernyataan sasaran keberhasilan mesti mengandungi maklumat

**a**

**b**

**c**

, **b** dan **c**. Walau bagaimanapun, maklumat tambahan

**d**

boleh dinyatakan jika perlu. Penetapan setiap sasaran perlu disesuaikan mengikut **jawatan dan bidang tugas** yang dijalankan.

Contoh sasaran keberhasilan : Penolong Kanan Kokurikulum

**a**

**b**

**c**

**d**

Memastikan 10 orang murid mewakili sekolah dalam aktiviti kokurikulum ke peringkat daerah

Catatan:

- a. Contoh kesalahan penulisan sasaran keberhasilan seperti **Lampiran A**.

## 6.0 PEMARKAHAN

PP1 dan PP2 **mesti berbincang dan memuktamadkan** markah penilaian keberhasilan bagi setiap sasaran. Jadual 1 menunjukkan tahap keberhasilan dan julat markah mengikut skor penilaian.

**Jadual 1:** Tahap Keberhasilan dan Julat Markah Mengikut Skor

Tahap Keberhasilan	Julat Markah	Skor
Cemerlang	76 - 100	4
Baik	51 - 75	3
Sederhana	26 - 50	2
Lemah	0 - 25	1

Kaedah pengiraan markah purata pencapaian keberhasilan seperti berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Markah Bagi Setiap Sasaran}}{\text{Jumlah Bilangan sasaran}} = \text{Purata Pencapaian Keberhasilan}$$

Jika seseorang PYD diarahkan berpindah atau tidak dapat mencapai sasaran disebabkan faktor-faktor luar jangka dan penilaian masih dilaksanakan di organisasi asal, penetapan sasaran perlu **diselaraskan** sehingga tarikh akhir arahan tersebut.

## 7.0 MELEBIHI SASARAN

Semasa penilaian akhir, setiap sasaran keberhasilan mesti dinilai sama ada melebihi sasaran atau tidak. Jadual 2 menunjukkan kriteria penentuan melebihi sasaran. Kaedah penetapan melebihi sasaran adalah seperti berikut:

- a) Pencapaian **melebihi** sasaran perlu memenuhi salah satu **kriteria asas**;
- b) **Mencapai** sasaran keberhasilan, PP boleh mempertimbangkan melebihi sasaran jika memenuhi salah satu **kriteria tambahan**;

**Jadual 2:** Kriteria melebihi sasaran keberhasilan

Bil	Kriteria	Penyataan	Penerangan
1	Asas	melebihi <b>kuantiti</b> sasaran	Melebihi bilangan/ peratus yang disasarkan
2		melebihi <b>kualiti</b> sasaran	Melebihi standard/ objektif kualiti yang ditetapkan
3		mengurangkan <b>masa</b> sasaran	Mengurangkan tempoh seperti jam/ minggu/ bulan
4		mengurangkan <b>kos</b> sasaran	Menjimatkan kewangan
5	Tambahan	menerima <b>penghargaan/ pengiktirafan/ anugerah</b>	Surat/ sijil/piala/ pingat/ anugerah/ pengiktirafan/ perakuan yang diperoleh daripada pelbagai pihak berdasarkan hasil kerja tahun semasa.

Nota:

Sekiranya sesuatu sasaran keberhasilan itu tidak dicapai, PYD tidak layak untuk dipertimbangkan melebihi sasaran.

Setiap sasaran keberhasilan yang melebihi sasaran mestilah disertakan dengan **bukti** seperti surat/ sijil/ piala/ pingat/ anugerah/ minit mesyuarat dan seumpamanya.

Kaedah pengiraan peratus melebihi sasaran adalah seperti berikut:

$$\frac{\text{Bilangan Sasaran Yang Melebihi Sasaran}}{\text{Jumlah Bilangan Sasaran}} \times 100 = \text{Peratus Melebihi Sasaran}$$

Peratus melebihi sasaran yang diperoleh daripada borang keberhasilan format MS Excel mestilah dipindahkan ke ruang **Peratus Melebihi Sasaran** dalam sistem e-prestasi oleh PP1.

### 8.0 INTEGRITI

Semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan penilaian ini mesti melaksanakannya dengan penuh berintegriti. Perbincangan yang telus antara PP dengan PYD mesti dilaksanakan. Antara perkara yang mesti **dielakkan** dalam melaksanakan penilaian ini adalah:

- i. PP tidak menyemak/ tidak berbincang/ tidak membimbing PYD dalam menetapkan sasaran.
- ii. Menetapkan sasaran yang lebih rendah daripada sepatutnya untuk mendapatkan tahap melebihi sasaran.
- iii. PP menetapkan sasaran pada tahap yang tidak munasabah
- iv. PYD menetapkan markah penilaian sendiri.
- v. Melaksanakan penilaian secara tidak profesional.
- vi. Bersikap sambil lewa dalam melaksanakan penilaian.
- vii. Memberi markah tanpa merujuk Garis Panduan Penilaian Komponen Keberhasilan.
- viii. Gagal mengemukakan bukti pencapaian apabila diperlukan.

Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PBPPP perlu mematuhi **P.U. (A) 246 : Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002** seperti berikut:

- i. Perkara 4(2)(e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- ii. Perkara 4(2)(f) tidak jujur atau tidak amanah;
- iii. Perkara 4(2)(g) tidak bertanggungjawab; dan
- iv. Perkara 4(2)(j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

## **9.0 BORANG KEBERHASILAN**

Rajah 3 ialah format Borang Keberhasilan yang mesti digunakan semasa menetapkan sasaran keberhasilan untuk mendapatkan skor penilaian keberhasilan dan peratus melebihi sasaran.

Templat borang ini dibekalkan dalam format MS Excel (versi 2007 dan ke atas) boleh digunakan sepanjang tempoh penilaian tahun semasa.

# GARIS PANDUAN PENILAIAN KOMPONEN KEBERHASILAN

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
BORANG KEBERHASILAN  
TAHUN : .....**

<b>NAMA PYD</b>		<b>GRED JAWATAN</b>	
<b>NO.K.P.</b>		<b>TEMPAT BERTUGAS</b>	
<b>JAWATAN</b>			

BIL	BIDANG TUGAS	SASARAN KEBERHASILAN	PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN AKHIR	MELEBIHI SASARAN	CATATAN
	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>f</b>
<b>g</b> Bilangan Sasaran						
Jumlah Markah			<b>h</b>			
<b>i</b> Peratus Pencapaian					<b>k</b>	
Skor			<b>j</b>			

### Pengesahan

*tandatangan & tarikh	PENILAIAN PERTAMA	PENILAIAN AKHIR
<b>PP1</b>		
<b>PP2</b>		
<b>PYD</b>		

### Rajah 3: Borang Keberhasilan

Berikut ialah maksud bagi istilah-istilah yang terdapat dalam Borang Keberhasilan:



- a Bidang tugas** bermaksud skop tugas PYD. Tiada penetapan khusus berkaitan bidang tugas.
- b Sasaran keberhasilan** bermaksud hasil kerja utama PYD yang boleh diukur dan memberi impak kepada klien atau organisasi
- c Penilaian Pertama** bermaksud markah pencapaian atau peningkatan semasa penilaian pertama pada pertengahan tahun penilaian.
- d Penilaian Akhir** bermaksud markah pencapaian atau peningkatan pada akhir tahun penilaian.
- e Melebihi Sasaran** bermaksud melebihi sasaran yang telah disasarkan.
- f Catatan** bermaksud makluman hasil semakan semula sasaran sama ada kekal, pinda, gugur atau tambah selepas penilaian pertama.
- g Bilangan Sasaran** bermaksud bilangan keseluruhan sasaran keberhasilan yang dinilai.
- h Jumlah Markah** bermaksud markah keseluruhan pencapaian atau peningkatan sasaran keberhasilan yang dinilai.
- i Peratus Pencapaian** bermaksud purata markah keberhasilan bagi sasaran yang dinilai dan pencapaian peratus melebihi sasaran.
- j Skor** bermaksud skor penilaian berdasarkan tahap keberhasilan. Skor bagi penilaian pertama dan penilaian akhir mesti dipindahkan dalam Sistem e-Prestasi oleh PP1.
- k Ruangan peratus melebihi sasaran.** Peratus ini mesti dipindahkan ke dalam Sistem e-Prestasi pada ruang Peratus Melebihi Sasaran.

# LAMPIRAN

## Lampiran A: KESALAHAN PENULISAN SASARAN KEBERHASILAN

Penulisan sasaran keberhasilan yang tidak sesuai digunakan kerana tiada pernyataan yang boleh diukur, kerja rutin berbentuk proses, tiada memberi impak kepada klien dan organisasi serta bukan hasil kerja utama adalah seperti berikut:

BIL.	SASARAN KEBERHASILAN	KESALAHAN
1	Memastikan kehadiran murid ke sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada pernyataan yang boleh diukur</li> <li>- Kerja rutin yang berbentuk proses</li> </ul>
2	Mengurus peserta pasukan bola baling sekolah	
3	Mengajar mata pelajaran moral bagi kelas 3A pada penggal pertama	
4	Pengurusan kebersihan dan keselamatan sekolah	
5	Melaksanakan ujian psikometrik	
6	Menggubal <i>Teaching Learning Outcomes (TLO)</i>	
7	Memeriksa buku latihan murid	
8	Bertugas sebagai Setiausaha PIBG Sekolah	
9	Menghadiri mesyuarat guru	
10	Memastikan semua kertas jawapan peperiksaan murid diperiksa	
11	Menghadiri kursus dan mesyuarat	
12	Mengemas kini HRMIS	
13	Merancang dan menyediakan takwim sekolah	
14	Menulis rancangan mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada memberi impak kepada klien dan organisasi</li> </ul>
15	Guru membantu pihak pentadbir dalam melaksanakan kerja pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bukan hasil kerja utama</li> </ul>
16	Menghias rumah sukan semasa temasya sukan tahunan sekolah	
17	Mencuci dan menghias kelas	
18	Bertugas sebagai pengacara majlis rasmi sekolah	
19	Mengajar kelas tambahan pada sebelah malam	
20	Membuat garisan padang untuk latihan sukan olahraga	
21	Menghantar murid yang sakit ke rumah pada minggu bertugas	

## Lampiran B: CONTOH KAEDAH PEMBERIAN MARKAH

### Contoh Sasaran Keberhasilan 1:

Memastikan **20 daripada 30** orang murid tahun 5A mendapat Gred A dalam mata pelajaran Matematik pada peperiksaan akhir tahun.

#### a) Situasi 1

TAHAP KEBERHASILAN	JULAT MARKAH	JUMLAH SASARAN
Cemerlang	76 - 100	16 - 20 murid
Baik	51 - 75	11 - 15 murid
Sederhana	26 - 50	6 - 10 murid
Lemah	0 - 25	0 - 5 murid

Sekiranya 15 orang murid telah mendapat keputusan A dalam peperiksaan akhir tahun, PYD layak mendapat markah dalam julat antara 51 – 75. PP dan PYD mesti berbincang dalam menentukan markah sebenar yang akan dicapai dengan **mempertimbangkan secara objektif hasil pencapaian murid dan penilaian profesional terhadap usaha/ kesungguhan/ keberkesanan tugas**. Hasil perbincangan, PP telah bersetuju menetapkan markah 80 bagi sasaran ini setelah membuat semua pertimbangan. Sasaran ini tidak layak mendapat melebihi sasaran kerana gagal memenuhi **kriteria asas melebihi sasaran**.

**b) Situasi 2**

Sekiranya 15 orang murid telah mendapat keputusan A dalam peperiksaan akhir tahun, oleh itu kaedah pengiraan markah berdasarkan peratus ialah:

$$\frac{15 \text{ murid}}{20 \text{ murid}} \times 100 = 75\%$$

PYD layak mendapat markah dalam julat antara 75% . PP dan PYD mesti berbincang dalam menentukan markah sebenar yang akan ditetapkan dengan **mempertimbangkan secara objektif hasil pencapaian murid dan penilaian profesional terhadap usaha/ kesungguhan/ keberkesanan tugas**. Hasil perbincangan, PP telah bersetuju menetapkan markah 80 bagi sasaran ini setelah membuat semua pertimbangan. Sasaran ini tidak layak mendapat melebihi sasaran kerana gagal memenuhi **kriteria asas** melebihi sasaran keberhasilan.

**c) Situasi 3**

Sekiranya 20/20 orang murid tahun 5A mendapat Gred A dalam mata pelajaran matematik pada peperiksaan akhir tahun seperti yang disasarkan. Hasil perbincangan, PP telah bersetuju menetapkan markah 100 bagi sasaran ini dan layak mendapat melebihi sasaran setelah mendapati sasaran ini **memenuhi salah satu daripada kriteria tambahan** melebihi sasaran keberhasilan.

**Contoh Sasaran Keberhasilan 2:**

Mendapat **Pingat Emas** dalam acara lompat jauh (B15) Perempuan kejohanan olahraga peringkat daerah.

TAHAP KEBERHASILAN	JULAT MARKAH	SASARAN
Cemerlang	76 - 100	Pingat Emas
Baik	51 - 75	Pingat Perak
Sederhana	26 - 50	Pingat Gangsa
Lemah	0 - 25	Tiada pingat

Sekiranya pencapaian murid dalam pertandingan lompat jauh (B15) Perempuan kejohanan olahraga peringkat daerah adalah pingat gangsa, PYD layak mendapat markah dalam julat antara 26 - 50. PP dan PYD mesti berbincang dalam menentukan markah sebenar yang akan ditetapkan dengan **mempertimbangkan secara objektif hasil pencapaian pingat dan penilaian profesional terhadap usaha/ kesungguhan/ keberkesanan tugas**. Hasil perbincangan, PP telah bersetuju menetapkan markah 70 bagi sasaran ini setelah membuat semua pertimbangan. Sasaran ini tidak layak mendapat melebihi sasaran kerana gagal memenuhi **kriteria asas** melebihi sasaran keberhasilan.

**Contoh Sasaran Keberhasilan 3:**

Menyediakan laporan akademik yang **sangat lengkap** untuk tujuan dialog prestasi peringkat daerah.

TAHAP KEBERHASILAN	JULAT MARKAH	PENCAPAIAN SASARAN
Cemerlang	76 - 100	Sangat lengkap
Baik	51 - 75	Lengkap
Sederhana	26 - 50	Kurang lengkap
Lemah	0 - 25	Tidak lengkap

Setelah PP menyemak laporan akademik yang disediakan dan mendapati laporan berkenaan berada pada peringkat lengkap, oleh itu PYD layak mendapat markah dalam julat antara 51 - 75. PP mendapati PYD tidak menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas ini. Oleh itu PP dan PYD mesti berbincang dalam menentukan markah sebenar yang akan ditetapkan dengan **mempertimbangkan secara objektif hasil laporan dan penilaian profesional terhadap usaha/ kesungguhan/ keberkesanan tugas**. Hasil perbincangan, PP telah bersetuju menetapkan markah 60 bagi sasaran ini setelah membuat semua pertimbangan. Sasaran ini tidak layak mendapat melebihi sasaran kerana gagal memenuhi **kriteria asas** melebihi sasaran keberhasilan.

**Contoh Sasaran Keberhasilan 4:**

Mengurangkan 80% kesalahan disiplin berkaitan vandalisme di sekolah.

TAHAP KEBERHASILAN	JULAT MARKAH	PENCAPAIAN SASARAN
Cemerlang	76 - 100	61% - 80%
Baik	51 - 75	41% - 60%
Sederhana	26 - 50	21% - 40%
Lemah	0-25	0% - 20%

Hasil semakan menunjukkan bahawa PYD telah mencapai sasaran untuk mengurangkan kesalahan disiplin berkaitan vandalisme di sekolah sebanyak 82%. Ini menunjukkan bahawa semua usaha yang dilaksanakan oleh PYD telah memberi impak yang berkesan. Hasil penilaian menunjukkan bahawa PYD layak mendapat markah cemerlang antara 76 – 100. PP mendapati PYD telah menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas ini. Oleh itu PP dan PYD mesti berbincang dalam menentukan markah sebenar yang akan ditetapkan dengan **mempertimbangkan secara objektif hasil pengurangan kes disiplin dan penilaian profesional terhadap usaha/ kesungguhan/ keberkesanan tugas**. Hasil perbincangan, PP telah bersetuju menetapkan markah 100 bagi sasaran ini dan layak mendapat melebihi sasaran kerana telah memenuhi kriteria asas melebihi sasaran keberhasilan.



**Lampiran B: GLOSARI**

ISTILAH	MAKSUD
<b>Peningkatan Sasaran</b>	Sebarang bentuk kemajuan dan perkembangan pengetahuan/ kemahiran/ nilai/ amalan dan tingkah laku klien
<b>Pencapaian Sasaran</b>	Kejayaan mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan
<b>Usaha yang Dilaksanakan</b>	Inisiatif yang dilakukan ke arah mencapai hasil kerja
<b>Melebihi Sasaran</b>	Kejayaan melebihi hasil kerja yang telah ditetapkan
<b>Melebihi Kualiti Sasaran</b>	Kejayaan melebihi standard yang ditetapkan
<b>Melebihi Kuantiti Sasaran</b>	Kejayaan melebihi jumlah yang disasarkan
<b>Mengurangkan Masa Sasaran</b>	Kejayaan mengurangkan tempoh seperti jam/ minggu/ bulan dalam mencapai sasaran
<b>Mengurangkan Kos Sasaran</b>	Kejayaan mengurangkan kos / kewangan dalam mencapai sasaran
<b>Penghargaan/ Pengiktirafan/ Anugerah</b>	Menerima surat/ sijil/ piala/ pingat/ anugerah/ pengiktirafan/ perakuan yang diperolehi daripada pelbagai pihak berdasarkan hasil kerja tahun semasa
<b>Kerja Rutin</b>	Tugas/ aktiviti yang lazim dilaksanakan yang melibatkan proses sebelum mencapai sasaran/ objektif sebenar
<b>Integriti</b>	Kejujuran, adil, ketulusan dan kebertanggungjawaban