



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA



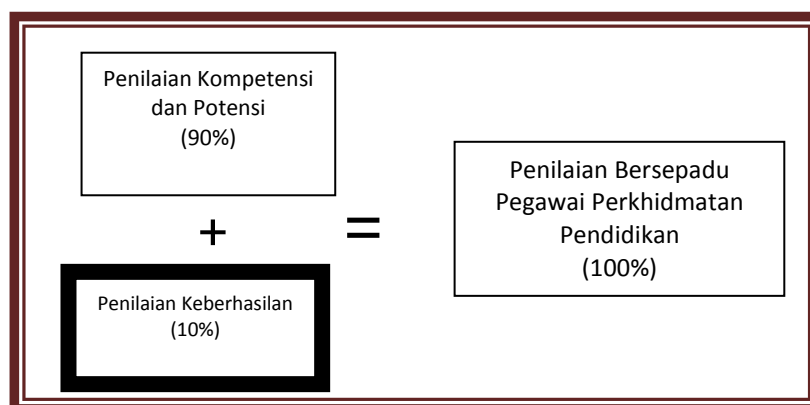
GARIS PANDUAN KOMPONEN KEBERHASILAN PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN



BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

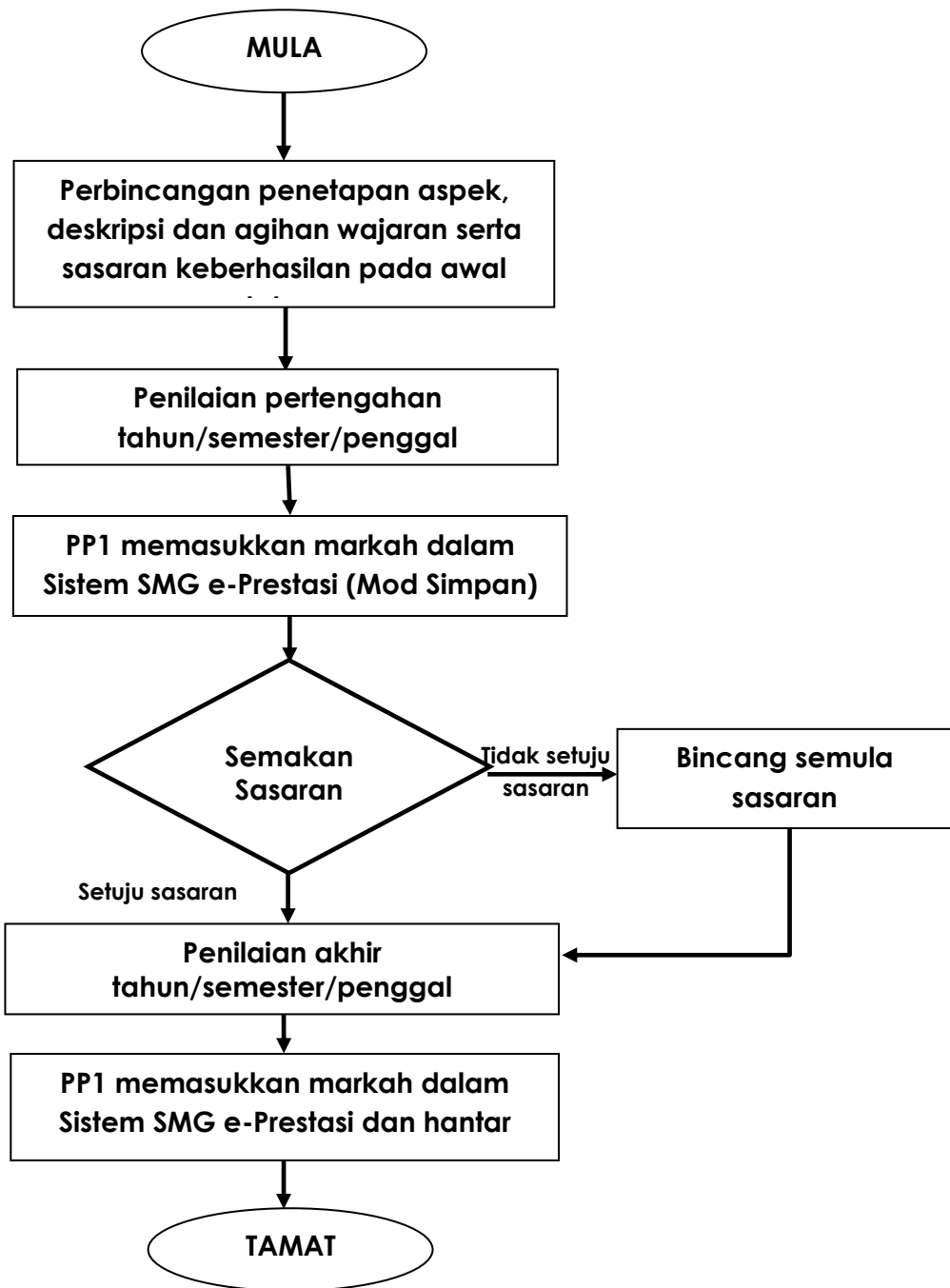
GARIS PANDUAN KOMPONEN KEBERHASILAN

1. Garis panduan ini **hendaklah** dijadikan rujukan oleh Pegawai Penilai (PP) dan Pegawai Yang Dinilai (PYD) dalam penilaian keberhasilan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP). Penilaian keberhasilan merupakan penilaian terhadap peningkatan atau pencapaian 'outcome' atau hasil tugas yang dilaksanakan oleh PYD.
2. Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) terdiri daripada komponen Penilaian Kompetensi dan Potensi, dan Komponen Keberhasilan. **Wajaran komponen Penilaian Keberhasilan ialah 10%** daripada keseluruhan PBPPP. Pecahan komponen PBPPP seperti di Rajah 1.



Rajah 1: Komponen PBPPP

3. Terdapat lima Kumpulan PYD berdasarkan fungsi tugas iaitu:
 - PdP – Kumpulan **Pembelajaran dan Pengajaran** iaitu Guru dan Pensyarah.
 - PT(A) – Kumpulan **Pengajaran dan Pengurusan** iaitu Pengetua, Guru Besar, Penolong Kanan, Ketua Jabatan / Ketua Pusat dan sebagainya.
 - PT(B) – Kumpulan **Pengurusan dan Pentadbiran** iaitu bagi pegawai yang berkhidmat di Bahagian KPM, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah, BTPN, PKG, Pusat Kokurikulum dan sebagainya.
 - JL – Kumpulan **Jurulatih** di Sekolah Seni dan Sekolah Sukan.
 - FASI – Kumpulan **Fasilitator** terdiri daripada SISC+, SIPartner+, FasiLINUS, Kaunselor Organisasi, Guru Bimbingan dan Kaunseling.
4. Penilaian ini digunakan untuk menilai **peningkatan atau pencapaian keberhasilan** PYD berdasarkan konsep 'Tugas dan Tempat Bertugas'. **Peningkatan** merujuk kepada sebarang bentuk **kemajuan dan perkembangan** pengetahuan / kemahiran / hasil kerja / nilai / amalan / tingkah laku bagi kumpulan PdP, PT(A), Jurulatih dan Fasilitator. **Pencapaian** pula merujuk kepada **kejayaan** kerja yang telah ditetapkan bagi kumpulan PT(B).
5. Proses penilaian keberhasilan dilaksanakan secara berterusan sepanjang tahun. Markah penilaian hendaklah diberi pada pertengahan tahun / semester / penggal dan dimuktamadkan pada akhir tahun / semester / penggal dalam tahun penilaian. Carta Alir Prosedur Penilaian Komponen Keberhasilan seperti di Rajah 2.



Rajah 2 : Carta Alir Prosedur Penilaian Komponen Keberhasilan

6. PP dan PYD hendaklah **berbincang untuk menetapkan aspek dan deskripsi keberhasilan** yang boleh dicapai pada awal tahun / semester / penggal. PP dan PYD boleh menggunakan senarai aspek dan deskripsi mengikut kumpulan seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 5 hingga Jadual 12** (muka surat 7 hingga 10). Aspek dan deskripsi keberhasilan yang telah dipersetujui perlu dicatatkan dalam '**Borang Markah Keberhasilan**' (muka surat 11). Setiap aspek dan deskripsi mempunyai sasaran seperti contoh di Jadual 1.

Jadual 1: Contoh Penetapan Sasaran Awal

Bil	Maklumat dalam Borang Markah Keberhasilan		Maklumat dalam dokumen rujukan
	Aspek	Deskripsi	Penetapan sasaran awal
1	PdP	Peningkatan pemahaman dan kemahiran murid	Sasaran 30 daripada 40 orang murid faham kaedah membuat karangan dengan betul.

7. Borang markah keberhasilan terbahagi kepada dua elemen utama iaitu '**Elemen Keberhasilan Tugas Utama**' dan '**Elemen Keberhasilan Tugas-Tugas Lain**'. Penetapan bilangan aspek dan deskripsi adalah berdasarkan hasil perbincangan antara PP dan PYD. PP dan PYD perlu menetapkan sekurang-kurangnya satu aspek dan satu deskripsi bagi keberhasilan tugas utama dan bagi keberhasilan tugas-tugas lain. PP dan PYD juga boleh **menetapkan aspek dan deskripsi keberhasilan lain sekiranya aspek dan deskripsi dalam jadual tidak menepati keperluan tugas dan tempat bertugas PYD. Tiada had tertentu** dalam menetapkan jumlah aspek dan deskripsi bagi keberhasilan tugas utama dan keberhasilan tugas-tugas lain.
8. Dalam proses penilaian bagi pertengahan tahun / semester / penggal, PP dan PYD perlu **berbincang dalam menetapkan markah peningkatan atau pencapaian**. Pengiraan markah ini perlu menggunakan Borang Markah Keberhasilan format MS Excel (Simulasi). Markah yang diperolei dalam Borang Markah Keberhasilan akan diubah secara automatik dalam bentuk Skor 1 hingga 4. PP1 sahaja perlu memasukkan (*key-in*) skor tersebut dalam Sistem SMG Modul e-Prestasi. Skor keberhasilan PYD yang dimasukkan oleh PP1 akan dipaparkan dalam borang markah kedua-dua PP. Skor penilaian komponen keberhasilan bagi pertengahan tahun / semester / penggal perlu disimpan dalam mod simpan Sistem SMG Modul e-Prestasi.
9. Selepas markah peningkatan atau pencapaian pada **pertengahan** tahun / semester / penggal diperolehi, PP dan PYD boleh **mengkaji semula sasaran dalam aspek keberhasilan dalam tempoh tersebut** bagi mengekalkan, meningkatkan atau menyemak semula sasaran yang telah ditetapkan tanpa mengubah **aspek dan deskripsi** awal. Sekiranya berlaku perubahan sasaran yang lebih awal seperti perubahan kelas atau mata pelajaran yang diajar maka pengubahsuaian terhadap **aspek dan deskripsi** yang telah dipersetujui perlu dilakukan. **Penetapan semula sasaran** pada akhir tahun / semester / penggal adalah seperti di Jadual 2.

Jadual 2: Contoh Penetapan Semula Sasaran Pertengahan

Bil	Maklumat dalam Borang Markah Keberhasilan		Maklumat dalam dokumen rujukan		
	Aspek	Deskripsi	Penetapan sasaran awal	Pencapaian Pertengahan	Sasaran Akhir
1	PdP	Peningkatan pemahaman dan kemahiran murid	<ul style="list-style-type: none"> Sasaran 30 daripada 40 orang murid faham kaedah membuat karangan dengan betul. 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya 10 daripada 40 orang murid faham kaedah membuat karangan dengan betul. 	<ul style="list-style-type: none"> Sasaran Baru: 25 daripada 40 orang murid faham kaedah membuat karangan dengan betul.

10. **Pada akhir tahun / semester / penggal**, PP dan PYD perlu membincangkan dan **menetapkan markah akhir** peningkatan atau pencapaian sebenar. Markah dalam bentuk skor 1 hingga 4 ini perlu dimasukkan (*key-in*) oleh PP1 dan perlu **dihantar** dalam Sistem SMG Modul e-Prestasi. Skor keberhasilan PYD yang dimasukkan oleh PP1 akan dipaparkan dalam borang markah kedua-dua PP.
11. Sasaran keberhasilan dalam tahun atau tempoh yang dinilai hendaklah dipersetujui oleh PYD dan PP1 dan PP2. Persetujuan aspek keberhasilan ini perlu direkodkan dalam **Borang Markah Keberhasilan**. Markah perlu dicatatkan dalam borang ini dan dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak. Ketiga-tiga pihak perlu menandatangani borang markah keberhasilan tersebut.
12. Peratus wajar keberhasilan bagi **Elemen Tugas Utama** ialah 50%. Peratus wajar keberhasilan bagi **Elemen Tugas-tugas Lain** ialah 50%. Pemberatan wajar bagi setiap deskripsi ditetapkan **berdasarkan perbincangan antara PP dan PYD**. Elemen Tugas Utama berdasarkan kepada kuantiti dan kualiti hasil kerja, ketepatan masa serta keberkesanan hasil kerja. Penetapan peratus wajar bagi aspek keberhasilan adalah selaras dengan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002**.
13. Penentuan markah adalah hasil perbincangan antara PP dan PYD berdasarkan **tahap keberhasilan dan julat skor** seperti dalam Jadual 3.

Jadual 3 : Tahap Keberhasilan dan Julat Skor

Tahap Keberhasilan	Julat Skor
CEMERLANG	90 - 100
TINGGI	80 - 89
SEDERHANA	60 - 79
RENDAH	0 - 59

14. Tahap keberhasilan dan Julat Skor berdasarkan keputusan **Mesyuarat Delivery Task Force Bil. 1/2015** yang dipengerusikan oleh YAB Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pendidikan Malaysia pada 5 Mac 2015.
15. Formula pengiraan markah keberhasilan adalah seperti Rajah 3.

Formula Pengiraan Markah	
$\frac{\text{Skor}}{100}$	X Agihan Wajaran

Rajah 3 : Formula Pengiraan Markah Keberhasilan

16. Penilaian perlulah dilaksanakan secara **holistik** dan **pertimbangan profesional**.

17. Catatan dan borang markah keberhasilan hendaklah disimpan oleh PYD. Kedua-dua PP perlu menyimpan salinan borang markah keberhasilan untuk rujukan. Borang Markah Keberhasilan perlu disimpan seperti dalam Jadual 4.

Jadual 4: Penyimpanan Borang Markah Keberhasilan

KUMPULAN	JAWATAN	PENYIMPANAN
PdP	Guru sekolah / Pensyarah Kolej Vokasional	Rekod Pengajaran dan Pembelajaran / Folio PdP (Tingkatan Enam).
PdP	Pensyarah IAB / ELTC / IPG / Kolej Matrikulasi	Fail Meja / Folio Profesional / Portfolio Pengajaran / Laporan Pengajaran.
PT(A)	Pengetua / Guru Besar / Guru Penolong Kanan / Ketua Panitia / Ketua Jabatan / Ketua Unit	Rekod Pengajaran dan Pembelajaran / Fail Meja / Folio Profesional.
PT(B)	Pengarah / Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah / Ketua Sektor / Ketua Unit / Ketua Penolong Pengarah / Ketua Pengarah / Pegawai Pendidikan Daerah / Nazir Sekolah dan lain-lain.	Fail Meja.
JL	Jurulatih Sukan / Seni	Buku Rekod Jurulatih / Rekod Pengajaran dan Pembelajaran / Portfolio Pengajaran.
FASI	Fasilitator (SISC+ , SIPartner+ dan FasiLINUS)	Fail Meja / Buku Log SISC+ / SIPartner+ / FasiLINUS.
FASI	Kaunselor / Guru Bimbingan Kaunseling	Fail Meja / Buku Rekod Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.

18. Bukti peningkatan atau pencapaian keberhasilan berdasarkan **dokumen rujukan** seperti berikut:

- RPP = Rekod Pengajaran dan Pembelajaran
- BK09 = Maklum balas sesi latihan (IAB)
- CGPA = *Cumulative Grade Point Average*
- SKT = Sasaran Kerja Tahunan
- *Headcount*
- Borang skor kemahiran
- Rancangan pengajaran individu
- Pingat pencapaian
- Sijil / Surat penghargaan
- Laporan
- Folio PdP
- Buku latihan murid / Hasil kerja murid
- KPI
- Borang Semakan Prestasi Murid
- Buku Rekod Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling
- Folio Profesional
- Portfolio Pengajaran
- Fail meja
- Buku Rekod Jurulatih, Fail Sukan
- RSL = Rancangan Sesi Latihan
- NSL = Nota Sesi Latihan
- Sebarang dokumen yang boleh membuktikan peningkatan / pencapaian keberhasilan.

19. Aspek keberhasilan dan deskripsi mengikut Kumpulan PYD disenaraikan seperti **Jadual 5** hingga **Jadual 12** di bawah.

Jadual 5 : Aspek Keberhasilan PdP (Guru / Pensyarah / Jurulatih)

PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP): Guru / Pensyarah / Jurulatih		
BIL	ASPEK KEBERHASILAN	DESKRIPSI
1	PdP	1.1. Peningkatan pemahaman dan kemahiran murid/pelajar dalam mengaplikasi, menganalisis, mensintesis dan membuat penilaian dalam PdP. 1.2. Peningkatan pengetahuan sedia ada murid/pelajar semasa dan selepas PdP. 1.3. Peningkatan perkongsian maklumat dan ilmu pengetahuan serta kemahiran yang dipelajari oleh murid/pelajar. 1.4. Peningkatan penglibatan murid/pelajar dalam PdP. 1.5. Pemulihan dan pengayaan ilmu dan pengetahuan murid/pelajar.
2	Kokurikulum	2.1. Peningkatan penglibatan murid / pelajar. 2.2. Peningkatan penguasaan kemahiran murid / pelajar. 2.3. Peningkatan kecemerlangan murid / pelajar.
3	Etika dan kerohanian	3.1. Peningkatan sahsiah, etika dan kerohanian serta identiti nasional murid/pelajar melalui tingkahlaku yang ditunjukkan.
4	Kemahiran	4.1. Peningkatan kemahiran memimpin, berfikir dan berbahasa melalui penglibatan murid/pelajar.
5	Aspek-aspek lain	5.1. Deskripsi-deskripsi lain

Jadual 6 : Aspek Keberhasilan PdP (Pensyarah)

PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP): Pensyarah IAB & ELTC		
BIL	ASPEK KEBERHASILAN	DESKRIPSI
1	Kemahiran	1.1. Peningkatan kemahiran pelanggan dalam menganalisis masalah dengan tepat. 1.2. Peningkatan kemahiran pelanggan dalam membahaskan isu secara rasional . 1.3. Peningkatan kemahiran pelanggan dalam berkomunikasi secara berkesan . 1.4. Peningkatan kemahiran insaniah pelanggan. 1.5. Peningkatan kemahiran mentafsir teori kepada amalan .
2	Kursus	2.1. Peningkatan pengetahuan pelanggan dalam mengesyorkan idea yang bernas . 2.2. Peningkatan usaha pelanggan secara kolaboratif dalam menyelesaikan tugas . 2.3. Peningkatan perkembangan kognitif pelanggan dalam melaksanakan pemikiran kreatif dan inovatif .
3	Personaliti	3.1. Peningkatan personaliti pelanggan dalam menjadi contoh kepada rakan sejawat . 3.2. Peningkatan etika bekerja pelanggan.
4	Aspek-aspek lain	4.1. Deskripsi- deskripsi lain

Jadual 7 : Aspek Keberhasilan Pengurusan Dan Pembelajaran PT(A)

PENGURUSAN DAN PEMBELAJARAN PT(A)		
BIL	ASPEK KEBERHASILAN	DESKRIPSI
1	Pengurusan	1.1. Peningkatan pengurusan dan kepimpinan organisasi. 1.2. Peningkatan pengurusan kurikulum. 1.3. Peningkatan pengurusan kokurikulum. 1.4. Peningkatan pengurusan Hal-ehwal Murid. 1.5. Peningkatan pengurusan kewangan. 1.6. Peningkatan pengurusan pentadbiran pejabat. 1.7. Peningkatan pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal. 1.8. Peningkatan pengurusan dan pembangunan sumber manusia. 1.9. Peningkatan pengurusan hubungan luar.
2	PdP / Instruksional	2.1. Peningkatan pemahaman dan kemahiran murid / pelajar / guru dalam mengapikasi, menganalisis, mensintesis dan membuat penilaian dalam PdP. 2.2. Peningkatan pengetahuan sedia ada murid / pelajar / guru semasa dan selepas PdP. 2.3. Peningkatan perkongsian maklumat dan ilmu. 2.4. pengetahuan serta kemahiran yang dipelajari oleh murid / pelajar / guru. 2.5. Peningkatan penglibatan murid / pelajar / guru dalam PdP.
3	Aspek-aspek lain	3.1. Deskripsi- deskripsi lain

Jadual 8 : Aspek Keberhasilan Pengurusan Dan Pentadbiran PT(B)

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PT(B)		
BIL	ASPEK KEBERHASILAN	DESKRIPSI
1	<i>Key Performing Index</i> (KPI) / Sasaran Kerja Utama (SKU)	1.1. Mencapai KPI/SKU yang telah ditetapkan merangkumi kuantiti dan kualiti hasil kerja, ketepatan masa serta keberkesanan hasil kerja.
2	Sasaran Kerja Tahunan (SKT)	2.1. Mencapai SKT yang telah ditetapkan merangkumi kuantiti dan kualiti hasil kerja, ketepatan masa serta keberkesanan hasil kerja.
3	Pengurusan	3.1. Meningkatkan kecekapan pengurusan pejabat / pengurusan program / pelaksanaan arahan yang diberikan oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa.
4	Pelanggan	4.1. Peningkatan kefahaman / kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan. 4.2. Peningkatan dalam menghasilkan maklumat yang memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan. 4.3. Peningkatan perkhidmatan yang diberikan dapat memberi impak positif terhadap pelanggan.
5	Aspek-aspek lain	5.1. Deskripsi- deskripsi lain

Jadual 9 : Aspek Keberhasilan Fasilitator SIPartner+

FASILITATOR (SIPartner+)		
BIL	ASPEK KEBERHASILAN	DESKRIPSI
1	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM)	1.1. Meningkatkan skor SKPM Standard 1 (Kepimpinan dan Hala Tuju) dalam kalangan Pengetua Guru Besar (PGB). 1.2. Meningkatkan skor SKPM dalam Standard 4 (PdP).
2	Kemahiran	2.1. Meningkatkan kemahiran PGB untuk menyelesaikan isu-isu di sekolah. 2.2. Meningkatkan kemahiran PGB membina perancangan strategik, pelan taktikal dan pelan operasi. 2.3. Meningkatkan kemahiran PGB mengamalkan gaya kepimpinan yang berkesan dan berkualiti. 2.4. Meningkatkan kemahiran PGB dalam mengamalkan Kepimpinan Instruksional. 2.5. Meningkatkan kemahiran membuat keputusan dan menyelesaikan masalah. 2.6. Meningkatkan kemahiran membina misi, visi dan objektif sekolah.
3	Kreativiti dan inovasi	3.1. Mengubah cara berfikir yang berfokus kepada kreativiti dan inovasi dalam kalangan PGB.
4	Aspek-aspek lain	4.1. Deskripsi- deskripsi lain

Jadual 10: Aspek Keberhasilan Fasilitator FasiLINUS

FASILITATOR (FasiLINUS)		
BIL	ASPEK KEBERHASILAN	DESKRIPSI
1	Pengurusan	1.1. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pihak pentadbir sekolah dan guru-guru dalam pengoperasian LINUS 2.0. 1.2. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pengurusan operasi berkaitan merekod, mengumpul dan menganalisis data pencapaian murid-murid tahap satu dalam dua saringan LINUS 2.0. 1.3. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran guru-guru tahap 1 dalam mentadbir saringan membaca dan menulis LINUS 2.0.
2	PdP	2.1. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran guru-guru tahap satu terhadap PdP LINUS 2.0 dengan membina media pengajaran dan bahan bantu mengajar yang baik melalui bimbingan dan latihan. 2.2. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran asas literasi BM, BI dan Numerasi dalam kalangan murid-murid tahap 1 dengan menguasai 12 konstruk saringan 1 dan 2. 2.3. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran guru pemulihan / guru Bahasa Inggeris sekolah bimbingan dalam mengurus dan menjalankan PdP murid yang belum menguasai K1 - K2 dalam kelas pemulihan / bilik darjah.
3	Sahsiah dan etika	3.1. Peningkatan sahsiah dan etika guru melalui tingkahlaku yang ditunjukkan.
4	Aspek-aspek lain	4.1. Deskripsi- deskripsi lain

Jadual 11 : Aspek Keberhasilan Fasilitator SISC+

FASILITATOR (SISC+)		
BIL	ASPEK KEBERHASILAN	DESKRIPSI
1	Kefahaman	1.1. Meningkatkan kefahaman guru dalam pedagogi semasa sesi <i>Coaching & Mentoring</i> bagi guru / <i>coachee</i> yang dibimbing. 1.2. Meningkatkan pengetahuan dan kefahaman guru dalam pengurusan bilik darjah.
2	Kemahiran	2.1. Meningkatkan kemahiran pedagogi guru di dalam dan di luar bilik darjah melalui sesi <i>Coaching & Mentoring</i> dalam tempoh setahun. 2.2. Peningkatan profesionalisma guru-guru dalam kawalan melalui amalan yang ditunjukkan oleh pelanggan.
3	Kualiti	3.1. Meningkatkan kualiti dan keberkesanan PdP guru/ <i>coachee</i> dengan merujuk intervensi dari borang Matriks Bimbingan Guru.
4	Aspek-aspek lain	4.1. Deskripsi- deskripsi lain

Jadual 12 : Aspek Keberhasilan Fasilitator GBK /Kaunselor

FASILITATOR (GBK /Kaunselor)		
BIL	ASPEK KEBERHASILAN	DESKRIPSI
1	Pengurusan kes	1.1. Penurunan kes disiplin klien.
2	Pengetahuan	2.1. Peningkatan pengetahuan klien dalam membuat keputusan pemilihan kerjaya.
3	Kesedaran	3.1. Peningkatan kesedaran klien menangani pengurusan emosi. 3.2. Peningkatan kesedaran klien dalam kekemasan diri. 3.3. Peningkatan kesedaran klien dalam memotivasi diri.
4	Sahsiah dan etika	4.1. Peningkatan usaha klien dalam menepati masa. 4.2. Peningkatan sahsiah klien dalam berbudi bahasa.
5	Aspek-aspek lain	5.1. Deskripsi- deskripsi lain

CONTOH BORANG KEBERHASILAN



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



NAMA PYD		GRED JAWATAN	
NO.K.P.		TEMPAT BERTUGAS	
JANTINA			
JAWATAN			
BIDANG UTAMA			

Tahap Keberhasilan	Julat Skor	PERTENGAHAN TAHUN / SEMESTER / PENGGAL		AKHIR TAHUN / SEMESTER / PENGGAL	
CEMERLANG	90-100	T/T PYD	TARIKH	T/T PYD	TARIKH
TINGGI	80-89	T/T PP1	TARIKH	T/T PP1	TARIKH
SEDERHANA	60-79	T/T PP2	TARIKH	T/T PP2	TARIKH
RENDAH	0-59				

Formula Pengiraan Markah = $\frac{\text{Skor}}{100} \times \text{Agihan Wajaran}$

BIL	KEBERHASILAN	PENCAPAIAN							
		Pertengahan tahun / semester/ penggal				Akhir tahun / semester/ penggal			
		AGIHAN WAJARAN	TAHAP	JULAT SKOR (0-100)	MARKAH	AGIHAN WAJARAN	TAHAP	JULAT SKOR (0-100)	MARKAH
KEBERHASILAN UTAMA (50%)									
	Jumlah Kecil (A)	50				50			
KEBERHASILAN TUGAS-TUGAS LAIN (50%)									
	Jumlah Kecil (B)	50				50			
	JUMLAH KESELURUHAN (A+B)	100							
	SKOR KEBERHASILAN								

CONTOH SIMULASI KEBERHASILAN



**BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BORANG MARKAH KEBERHASILAN TAHUN 2015**



NAMA PYD	SAIFUL HAFEZ BIN SAIDAN KHADERI	GRED JAWATAN	DG44
NO.K.P.	XXXXXX-XX-XXXX	TEMPAT BERTUGAS	SMK XXXX
JANTINA	LELAKI		
JAWATAN	GURU		
BIDANG UTAMA	Pembelajaran dan Pengajaran		

Tahap Keberhasilan	Julat Skor	PERTENGAHAN TAHUN / SEMESTER / PENGGAL		AKHIR TAHUN / SEMESTER / PENGGAL	
CEMERLANG	90-100	T/T PYD	TARIKH	T/T PYD	TARIKH
TINGGI	80-89	T/T PP1	TARIKH	T/T PP1	TARIKH
SEDERHANA	60-79	T/T PP2	TARIKH	T/T PP2	TARIKH
RENDAH	0-59				

$$\text{Formula Pengiraan Markah} = \frac{\text{Skor}}{100} \times \text{Agihan Wajaran}$$

BIL	KEBERHASILAN	PENCAPAIAN							
		Pertengahan tahun / semester/ penggal				Akhir tahun / semester/ penggal			
		AGIHAN WAJARAN	TAHAP	JULAT SKOR (0-100)	MARKAH	AGIHAN WAJARAN	TAHAP	JULAT SKOR (0-100)	MARKAH
KEBERHASILAN UTAMA (50%)									
A	Pembelajaran dan Pengajaran								
1.2	Peningkatan pengetahuan sedia ada	20	SEDERHANA	70	14	20	TINGGI	89	17.8
1.4	Peningkatan penglibatan murid/pelajar dalam PdP.	30	SEDERHANA	65	19.5	30	TINGGI	80	24
Jumlah Kecil (A)		50			33.5	50			41.8
KEBERHASILAN TUGAS-TUGAS LAIN (50%)									
B	Kokurikulum								
2.1	Peningkatan penglibatan murid / pelajar.	35	SEDERHANA	75	26.25	30	CEMERLANG	93	27.9
2.3	Peningkatan pencapaian murid	15	SEDERHANA	79	11.85	20	CEMERLANG	100	20
Jumlah Kecil (B)		50			38.1	50			47.9
JUMLAH KESELURUHAN (A+B)		100			71.6				89.7
SKOR KEBERHASILAN					2				3

AHLI PANEL PEMBANGUNAN KOMPONEN KEBERHASILAN PBPPP KPM

BIL	NAMA	JAWATAN
1.	EN. MD. SANI BIN LATIP	SUB BPPK
2.	HJ. ZAKARIA BIN MD NOOR	TSUB (K) BPPK
3.	HJ. ADZMAN BIN TALIB	KPSU (PK) BPPK
4.	EN. NASZERI BIN MD.NOR	PSU BPPK
5.	HJ. MAHDY BIN ABDUL AZIZ	PSU BPPK
6.	DR. HJ. MOHAMAD HUSSIN BIN MOHAMAD YUSOF	TIM. PENGARAH IPG KPI
7.	EN. AZMAN BIN MOKHTAR	TIM. PENGARAH KM PERAK
8.	TN. HJ ZAMANI BIN ASHARI	TIM. KETUA NAZIR MELAKA
9.	EN. MASLAN BIN BUNIRAN	PENGETUA VICTORIA INSTITUTE
10.	EN. ABD. KHADIR JALANI BIN MOHAMAD	PENGETUA
11.	EN. ADNAN BIN AZIZ	PENGETUA SMK TMN PERUMAHAN BEDAUN LABUAN
12.	TN. HJ. AHMAD HULMI BIN HJ. ISMAIL	GURU BESAR
13.	PN. SUSIE KHOR SIEW LEE	GURU BESAR
14.	PN. GINA LAMMERT	KPP SEKTOR RESOS PEMBELAJARAN BTP
15.	CIK SARINAH BTE MOHD SARI	KPP SEKTOR PENGURUSAN GURU BPTV
16.	EN. NOORAZLAN BIN ROSDI	JNJK
17.	PN. NURUL HAFIZAH BTE NGATMAN	KU KOMPETENSI JPN MELAKA
18.	EN. AWANG KU AKIN BIN PENGIRAN MATUSIN	KU INOVASI JPN SABAH
19.	EN. MOHD SUBHI BIN HARUN	KU KOMPETENSI JPN PAHANG
20.	EN. NORHISHAM BIN IBRAHIM	PEN. PENGARAH KANAN UNP JPN SELANGOR
21.	EN. MOHD NADZRI BIN ISHAK	PENOLONG PENGARAH JPN
22.	EN. SHARANI BIN MOHD SAID	PENOLONG PENGARAH BPG
23.	PN. ZABIDAH BINTI SALLEH	PENOLONG PENGARAH BTPN
24.	PN. AZRIN BINTI ABD RAHMAN	PENOLONG PENGARAH BHGN MATRIKULASI
25.	DATIN HJH. MARIANI BTE YAHAYA	KU PENGURUSAN SEK. PPD JASIN
26.	EN. MANSOR BIN BAHARI	KU PENGURUSAN SEK. PPD KULIM
27.	HJ. ABDUL RAZAK BIN SAID	KU PENGURUSAN SEK. PPD JEMPOL/JELEBU
28.	EN. HANIZAM BIN HARUN@ISA	KU MENENGAH PPD KINTA SELATAN
29.	DR. ZULFIKRI BIN AB. TALIB	PENOLONG PPD KOTA SETAR
30.	EN. NAZRI BIN MUHAMAD NOR	PENOLONG PPD TANAH MERAH
31.	EN. MOHAMAD NAZIM BIN ISMAIL	PENOLONG PPD PONTIAN
32.	EN. JOHAR BIN YUSOFF	PENOLONG PPW KANAN BANGSAR/PUDU
33.	EN. KAMARULZAMAN BIN ABDULLAH	PENOLONG PPW KERAMAT
34.	EN. MOHD JUMAIN BIN HAMID	PENYELIA UNIT KOMPETENSI JPN SELANGOR
35.	EN. ROSLAN BIN ABD. MAJID	PENYELIA UNIT KOMPETENSI JPN P.PINANG
36.	EN. ROSLEE BIN ABDUL WAHAB	GURU PENOLONG KANAN
37.	EN. MOKHZANI BIN MAMAT	GURU PENDIDIKAN KHAS
38.	EN. SYED ABD. HAKIM BIN SAID SELIMAN	JURULATIH SENI
39.	EN. ZAKARIA BIN LAIN	JURULATIH SUKAN
40.	TN. HJ. ISMAIL BIN HASHIM	GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING
41.	EN. MOHD KHIR BIN KASSIM	GURU TINGKATAN 6
42.	PN. ROSNITA BINTI MOHAMED	GURU PRASEKOLAH
43.	EN. WAN AHMAD RASHDAN BIN WAN HUSIN	KAUNSELOR
44.	EN. AZMI BIN KHALID	SISC+
45.	EN. SUHAIMI BIN YUSOF	SIP+
46.	EN. MUHAMAD HASAN BIN HASMALI	FASILINUS
47.	PN. MASTURA BINTI AHMAD	PENSYARAH IAB
48.	DR. RASHIDAH BINTI RAHAMAT	PENSYARAH ELTC
49.	PN. HAMSIAH BINTI MOHD DAHALAN	KETUA JABATAN IAB
50.	EN KHAIRUDIN BIN NOZARI	KETUA JABATAN KM MELAKA
51.	EN. MOHD FADZIL BIN MOHD SALLEH	PENSYARAH IPG
52.	DR. MOHD ROSDI BIN MAHAMUD	PENSYARAH IPG
53.	EN. ROSLI BIN KHALID	KETUA UNIT IPG
54.	EN. MOHD MAHYUDDIN BIN MOHD NOORDIN	KOLEJ MATRIKULASI
55.	EN. SAIFUL HAFEZ BIN SAIDAN KHADERI	GURU
56.	EN. ZAIDI BIN ZAKARIYA	GURU
57.	EN. MOHD RAZIS BIN MD SHAINISI	GURU
58.	EN. MUNAWAR BIN MOHAMAD	GURU

59.	PN. AZIRA BINTI ZULKIFLY	GURU PRASEKOLAH
60.	EN. WAN AHMAD RASHDAN BIN WAN HUSIN	KAUNSELOR ORGANISASI
61.	PN. ANIZA BINTI YUSOFF	SISC+
62.	PN. AZIZON BINTI AB. AZIZ	FASILINUS