



**NEGERI SABAH**

**JPAN: (PK)500-8/4(161)**

**PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 7/2013**

### **PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

#### **TUJUAN**

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

#### **LATAR BELAKANG**

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

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

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

## **OBJEKTIF**

5. Objektif PTM adalah untuk:

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

## **PEGAWAI YANG DISYARATKAN**

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

## **PENGECUALIAN MENGHADIRI PTM**

7. Pegawai yang sedang berkhidmat yang kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain dikecualikan daripada menghadiri PTM dengan syarat:
  - (a) pegawai telah hadir dengan jaya PTM; atau
  - (b) hadir dengan jaya Kursus Induksi - Modul Umum; atau
  - (c) lulus Peperiksaan Am Kerajaan di skim perkhidmatan terdahulu.
8. Pengecualian ini boleh diberikan oleh Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (JPANS). Pengecualian tersebut hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai sebagai "Pegawai Dikecualikan Daripada PTM kerana Hadir Dengan Jaya PTM/Hadir Dengan Jaya Kursus Induksi-Modul Umum/lulus Peperiksaan Am Kerajaan" bagi memastikan urusan pengesahan dalam perkhidmatan barunya dibuat dengan teratur.

## PELAKSANAAN PTM

9. Kerangka Kurikulum PTM ini terbahagi kepada tiga (3) segmen utama, iaitu:

- (a) Segmen I : Negara dan Perkhidmatan Awam;
- (b) Segmen II : Tanggungjawab dan Peranan Pegawai; dan
- (c) Segmen III : Budaya Kerja Kelas Pertama

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

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

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

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

- (a) urusan penumpangan dipersetujui oleh kedua-dua pihak yang menumpang dan menerima pegawai sebagai pegawai tumpangan;



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

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

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

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

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

## PANEL PENGURUSAN PTM

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

18. Keanggotaan Panel Pengurusan PTM Kementerian/Jabatan/Agensi **atau** INSAN adalah seperti berikut:

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

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

19. Tanggungjawab Panel Pengurusan PTM adalah seperti berikut:

- (a) menetapkan kaedah pelaksanaan program yang bersesuaian;
- (b) menimbang dan mengesahkan laporan kehadiran dan laporan penilaian sepanjang program bagi setiap pegawai yang menghadiri PTM;

- (c) menimbangkan kebenaran mengulang bagi pegawai yang tidak melengkapkan PTM tertakluk kepada tempoh percubaan pegawai;
- (d) mengeluarkan dan memperakukan sijil kehadiran kepada pegawai yang telah hadir dengan jaya PTM; dan
- (e) menimbangkan isu-isu berkaitan pelaksanaan PTM.

#### **PEGAWAI YANG TIDAK MELENGKAPKAN PTM**

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

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

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

#### **PEGAWAI YANG GAGAL PTM**

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

#### **KAWALAN PIAWAIAN**

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

#### **PINDAAN KEPERLUAN KURSUS INDUKSI DALAM PERBEKALAN SKIM PERKHIDMATAN**

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

#### **KEKECUALIAN**

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



## **TARIKH KUAT KUASA**

26. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai **1 Mac 2013**.

## **PEMAKAIAN**

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

## **PEMBATALAN**

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

- (a) Surat edaran JKM.P.184 Pt.II/(131) bertarikh 3 Julai 1993
- (b) Pekeliling Perkhidmatan Awam Negeri Sabah Bil.5/1992
- (c) Pekeling Perkhidmatan Awam Negeri Sabah Bil.4/1998

## **PERTANYAAN**

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

Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Pengurusan Kompetensi  
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah  
Tingkat 3, Wisma Perindustrian  
Jalan Istiadat, Likas  
**88400 KOTA KINABALU**

Nombor Telefon : 088-288475

Nombor Faks : 088-288576

E-mel : [jpan@sabah.gov.my](mailto:jpan@sabah.gov.my)

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”**



**( SUKARTI BIN WAKIMAN )**

Setiausaha Kerajaan Negeri

**28** Februari 2013

Diedarkan kepada :  
Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri  
Semua Ketua Jabatan Negeri  
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Negeri  
Semua Ketua Pengurusan Kuasa Tempatan Negeri  
Semua Pegawai Daerah  
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

**RINGKASAN KANDUNGAN KURIKULUM  
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

| Bil                                             | Topik                                                                                                                                                                 | Kaedah                                                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>SEGMENT I : Negara dan Perkhidmatan Awam</b> |                                                                                                                                                                       |                                                           |
| <b>Overview Perkhidmatan Awam</b>               |                                                                                                                                                                       |                                                           |
| a.                                              | Sejarah Perkhidmatan Awam                                                                                                                                             | Tayangan Video                                            |
| b.                                              | Kedudukan Perkhidmatan Awam Dalam Perlembagaan Persekutuan/Negeri                                                                                                     | Nota/Taklimat                                             |
| c.                                              | Kuasa Melantik Dan Skim Perkhidmatan                                                                                                                                  | Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif - Aktiviti Kumpulan |
| <b>Sistem Pentadbiran Negara</b>                |                                                                                                                                                                       |                                                           |
| a.                                              | Sistem Demokrasi Berparlimen dan Raja Berperlembagaan                                                                                                                 | Nota/Taklimat/Tayangan Video/Perbincangan Interaktif      |
| b.                                              | Konsep Pengasingan Kuasa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Badan Perundangan</li> <li>• Badan Eksekutif</li> <li>• Badan Kehakiman</li> </ul>                  | Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif                     |
| c.                                              | Pengenalan dan perbandingan struktur organisasi Kerajaan Pusat dan Kerajaan Negeri                                                                                    | Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif - Aktiviti Kumpulan |
| <b>Hala Tuju Negara</b>                         |                                                                                                                                                                       |                                                           |
| a.                                              | Pengenalan Konsep 1Malaysia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakyat didahulukan, pencapaian diutamakan</li> <li>• Negara maju berpendapatan tinggi</li> </ul> | Nota//Taklimat/Perbincangan Interaktif                    |
| b.                                              | Asas-Perlembagaan Persekutuan/Negeri dan Rukun Negara                                                                                                                 | Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif                     |
| c.                                              | Teras Perpaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan</li> <li>• Keadilan Sosial</li> </ul>                                                             | Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif                     |
| d.                                              | Nilai-Nilai Murni dan Nilai Aspirasi                                                                                                                                  | Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif/Kuiz                |

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



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



## CONTOH PELAKSANAAN 5 HARI PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

| HARI          | HARI 1                                          | HARI 2                                                     | HARI 3                               | HARI 4                                                 | HARI 5                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MASA</b>   |                                                 | Senamrobik                                                 | Senamrobik                           | Senamrobik                                             | Aktiviti Kerohanian                                                            |
| 06:30 - 07:30 |                                                 |                                                            |                                      |                                                        |                                                                                |
| 07:30 - 08:00 |                                                 | Sarapan Pagi                                               | Sarapan Pagi                         | Sarapan Pagi                                           | Sarapan Pagi                                                                   |
| 08:30 - 09:30 | Pendaftaran Program                             | Budaya Kerja Kelas Pertama (Mengutamakan Masyarakat)       | Overview Perkhidmatan Awam           | Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (PPPANS 2008)   | Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Tatakelakuan & Tatatertib - Aku Janji) |
| 09:30 - 10:30 | Taklimat Urus Setia Program                     |                                                            | Sistem Pentadbiran Negara            |                                                        |                                                                                |
| 10:30 - 10:45 | Minum Pagi                                      | Minum Pagi                                                 | Minum Pagi                           | Minum Pagi                                             | Minum Pagi                                                                     |
| 10:45 - 11:45 |                                                 |                                                            |                                      |                                                        |                                                                                |
| 12:00 - 13:00 | Ujian Psikologi & Pembangunan Diri - Kumpulan   | Budaya Kerja Kelas Pertama (Pengurusan Pelanggan)          | Sistem Pentadbiran Negara            | Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Integriti)   | Pengenalan kepada laluan kerja dalam perkhidmatan awam                         |
|               |                                                 |                                                            | Hala Tuju Negara                     |                                                        | Pengenalan kepada organisasi                                                   |
| 13:00 - 14:15 | Makan Tengah Hari                               | Makan Tengah Hari                                          | Makan Tengah Hari                    | Makan Tengah Hari                                      | Makan Tengah Hari                                                              |
| 14:15 - 15:30 |                                                 | Budaya Kerja Kelas Pertama (Pemikiran Kritis dan Inovatif) | Hala Tuju Negara                     | Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Keselamatan) |                                                                                |
| 15:30 - 16:30 | Budaya Kerja Kelas Pertama (Integrasi Kumpulan) |                                                            |                                      |                                                        |                                                                                |
| 16:30 - 17:30 |                                                 | Budaya Kerja Kelas Pertama (Etika dan Ketrampilan Diri)    | Menjana Negara Sejahtera dan Bahagia | Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Rasuah)      |                                                                                |
| 17:30 - 18:30 | Aktiviti Riadah                                 | Aktiviti Riadah                                            | Aktiviti Riadah                      | Aktiviti Riadah                                        |                                                                                |
| 19:00 - 20:00 | Makan Malam                                     | Makan Malam                                                | Makan Malam                          | Makan Malam                                            |                                                                                |
| 20:15 - 21:15 | Aktiviti Kumpulan                               | Aktiviti Kumpulan                                          | Aktiviti Kumpulan                    | Aktiviti Kumpulan                                      |                                                                                |
| 21:30 - 22:30 |                                                 |                                                            |                                      |                                                        |                                                                                |



Segmen I - Negara dan Perkhidmatan Awam



Segmen III - Budaya Kerja Kelas Pertama



Segmen II - Peranan dan Tanggungjawab

\* Ujian Psikologi – pelaksanaan tertakluk kepada keupayaan agensi pelaksana

## GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

### 1. Pendahuluan

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

### 2. Kaedah Penilaian

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

### 3. Kriteria Penilaian Sepanjang Program

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

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

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

4. Perincian Kriteria Penilaian Utama.

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

4.1.1. **Disiplin dan Personaliti (50 markah)**

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

Pemarkahan untuk **disiplin** dibuat mengikut pencapaian markah seperti berikut:-

| Pencapaian | Markah  |
|------------|---------|
| A          | 45 - 50 |
| B          | 0 - 44  |



#### 4.1.2.) **Komitmen (30 markah)**

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

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

| Pencapaian | Markah |
|------------|--------|
| A          | 16-30  |
| B          | 0-15   |

#### 4.1.3. **Penilaian Kefahaman (20 MARKAH)**

- a. Keupayaan untuk menjawab soalan dengan tepat dan betul.
- b. Keupayaan untuk memahami modul yang telah dipelajari.
- c. Keupayaan untuk menguasai pengetahuan asas segmen-segmen yang telah dipelajari.
- d. Kebolehan berkomunikasi iaitu kebolehan menyampaikan maksud dan pendapat dengan jelas dan teratur.

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

| Pencapaian | Markah   |
|------------|----------|
| A          | 11/20/13 |
| B          | 0-10     |



#### 4.2. Laporan Penilaian Sepanjang Program

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

# LAPORAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

## ARAHAN :

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

| Bil | Nama | No. K/P | (a)<br>Disiplin<br>&<br>Personaliti<br>(50) | (b)<br>Komitmen<br>(30) | (c)<br>Penilaian<br>kefahaman<br>(20) | Jumlah markah<br>keseluruhan<br>(a+b+c) | Catatan |
|-----|------|---------|---------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|---------|
|     |      |         |                                             |                         |                                       |                                         |         |
|     |      |         |                                             |                         |                                       |                                         |         |
|     |      |         |                                             |                         |                                       |                                         |         |
|     |      |         |                                             |                         |                                       |                                         |         |
|     |      |         |                                             |                         |                                       |                                         |         |
|     |      |         |                                             |                         |                                       |                                         |         |

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

## PENCAPAIAN :

Hadir Dengan Jaya : 60 markah dan ke atas  
 Gagal : Kurang daripada 59 markah  
 Tidak Melengkapkan PTM : Tidak Hadir Aktiviti

Disediakan oleh fasilitator : Tarikh :

Disahkan oleh Ketua Urus Setia : Tarikh :



**SIJIL**  
**PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

Adalah dimaklumkan bahawa  
Panel Pengurusan Program Transformasi Minda

(agensi yang menganjurkan program)  
telah menimbang dan memperakui bahawa

(nama penuh dan nombor kad pengenalan)  
telah  
**Hadir Dengan Jayanya Program Transformasi Minda**  
yang diadakan pada

(tarikh dan tempat PTM dilaksanakan)

(tandatangan Pengerusi Panel Pengurusan PTM)

Pengerusi  
Panel Pengurusan  
Program Transformasi Minda

(tarikh panel bersidang)