



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Modal Kompetensi Jabatan Perkhidmatan Awam



Disediakan oleh

Unit Pembangunan Kapasiti

Bahagian Pembangunan dan Pengurusan

Jabatan Perkhidmatan Awam

Versi Pertama

2013

PRAKATA

Assalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahir Rahmanir Rahim

*Alhamdulillah Rabbil 'Alameen, Wassalaatu Wassalaamu 'Alaa
Abyrafil Mursaleen, Sayyidinaa Muhammadin, Wa'alaai Halihee
Wasahbihee Ajma'een, Waba'du.*



Perkhidmatan Awam pada masa ini sentiasa berdepan dengan pelbagai perubahan seperti globalisasi, tadbir urus, teknologi dan sebagainya. Dalam merentasi segala perubahan ini, prestasi perkhidmatan awam bergantung kepada beberapa faktor seperti kompetensi warga kerja, sistem pengurusan dan juga perkembangan teknologi.

Sudah sampai waktunya Jabatan Perkhidmatan Awam sebagai organisasi peneraju perkhidmatan awam mempunyai modal kompetensinya sendiri. Ini adalah amat penting bagi mengalih ke arah corak pengurusan yang lebih menepati pendekatan pengurusan masakini iaitu pengurusan berasaskan kompetensi (*competency based management*). Dengan ini juga diharapkan akan dapat mempertingkatkan lagi pencapaian jabatan dalam memastikan misi dan visi dapat dicapai dengan lebih terarah dan teratur bertepatan kepada jangkaan masa yang dikehendaki.

Setiap warga Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah mengambil perhatian terhadap pencapaian masing-masing dalam menuju kepada kecemerlangan penilaian pencapaian. Dengan adanya modal kompetensi ini, setiap warga kerja JPA dapat melihat keperluan kompetensi secara am dan khusus dalam memastikan pencapaian individu. Selain dari itu juga modal kompetensi ini akan dapat memperlihatkan kemahiran-kemahiran yang perlu dikembangkan demi membantu setiap warga kerja dalam melaksanakan tugas yang dipertanggung jawabkan. Dalam erti kata lain ianya akan menjadi sumber rujukan utama dalam melaksanakan fungsi-fungsi pengurusan sumber manusia berasaskan kompetensi.

Dokumen ini dikenali juga sebagai kamus kompetensi. Ianya mengandungi senarai kompetensi yang di perlukan mengikut kumpulan-kumpulan sasaran dalam jabatan ini. Senarai latihan yang mendokong akan keperluan kompetensi dan panduan tempoh masa penguasaan kompetensi juga disenaraikan.

Akhir kata adalah diharapkan dengan terbitnya dokumen modal kompetensi ini akan mencetuskan satu ledakan perubahan dalam penyampaian perkhidmatan yang cemerlang dan seterusnya dapat merealisasikan perancangan strategik Jabatan Pehidmatan Awam.

Wabillahir Taufiq Wal-hidayah, Wassalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Wassalm.

Awg Jaini bin Abdullah

Ketua Pengarah

Jabatan Perkhidmatan Awam

Jabatan Perdana Menteri

Kandungan

i. Apa Yang Awda Harus Tahu Sebelum Menggunakan Modal Kompetensi JPA	1
1. Pendahuluan.....	2
2. Definasi Kompetensi	3
3. Aspirasi Jabatan Perkhidmatan Awam	4
4. Pengwujudan Modal Kompetensi JPA	5
4.1 Nilai Teras.....	6
4.2 Kumpulan Kemahiran Utama.....	7
5. Modal Kompetensi Jabatan Perkhidmatan Awam	8
5.1 Ciri-Ciri Kepimpinan	9
5.2 Ciri-Ciri Pengurusan Sumber Tenaga Manusia.....	11
5.3 Ciri-Ciri Kompetensi Teras	13
6. Kesan Tingkah Laku	16
6.1 Kemahiran Kepimpinan	16
6.2 Kemahiran Pengurusan Sumber Tenaga Manusia.....	18
6.3 Kemahiran Kompetensi Teras	19
7. Panduan Latihan	21
7.1 Senarai Kursus-Kursus Bagi Kumpulan Sasaran Eksekutif.....	22
7.2 Senarai Kursus-Kursus Bagi Kumpulan Sasaran Pengurusan Pertengahan	25
7.3 Senarai Kursus-Kursus Bagi Kumpulan Sasaran Penyeliaan.....	30
7.4 Senarai Kursus-Kursus Bagi Kumpulan Sasaran Bantu	38
8. Penilaian Kompetensi	42

Apa Yang Harus Diketahui Sebelum Menggunakan Modal Kompetensi JPA

Setiap warga kerja Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) adalah dikehendaki untuk memahami sepenuhnya dokumen ini dalam membantu memahami dan mengaplikasikan Modal Kompetensi JPA.

Kefahaman ke atas Modal Kompetensi JPA ini akan menjadi sebagai asas dalam mengetahui bagaimana JPA membuat pengurusan ke atas warga kerjanya.

Sebagai salah seorang warga JPA, prestasi dan perkembangan kerjaya hendaklah mempunyai sukat-sukat dengan mengikut panduan dalam senarai kompetensi yang telah digariskan. Dalam setiap peringkat kerja dan fungsi terdapat tahap sasaran yang telah ditetapkan berasaskan kepada keperluan kerja dan tanggungjawab dalam bahagian-bahagian di JPA.

Modal Kompetensi ini dibentuk dalam bentuk yang mudah difahami dan memastikan penggunaan yang efektif. Ianya menggunakan terminologi yang mudah difahami bagi semua peringkat warga kerja JPA.

Dalam menuju ke satu pembaharuan pengurusan iaitu ke arah pengurusan yang lebih bermakna, maka ianya memerlukan satu anjakan paradigma yang akan mengalihkan kebiasaan kepada satu pendekatan pengurusan yang baru iaitu pengurusan yang berasaskan kompetensi. Ianya adalah satu pengurusan dalam membuat perancangan dan penilaian sumber tenaga manusia yang berasas kepada kemahiran yang bersumber dari visi dan misi jabatan. Pendekatan pengurusan sebegini bukanlah satu pendekatan yang baru malah ianya telah menjadi penyebab kepada beberapa buah organisasi di rantau ini dalam mencapai objektif organisasi dengan membentuk dan menghasilkan satu modal kompetensi sesuai untuk organisasi masing-masing.

Untuk merealisasikan pengurusan berdasarkan kemahiran memerlukan JPA untuk menghasilkan satu modal kompetensi yang khusus atau unik untuk JPA sendiri. Modal kompetensi ini akan digunakan dalam berbagai proses pengurusan dalam jabatan. Ianya akan menjadi rujukan dalam membuat sebarang penilaian yang bersangkutan paut dengan perkembangan sumber tenaga manusia bagi setiap bahagian khususnya dan jabatan amnya.



Penganalisaan bersumber dari modal kompetensi akan meletakkan *talent* atau warga kerja yang mempunyai bakat atau potensi ketempat yang sesuai dan bertepatan pada masa yang sewajarnya dengan memberikan dan menyediakan

Kompetensi adalah satu corak perkembangan pengetahuan, kemahiran, keupayaan, kelakuan atau tingkah laku yang diperlukan oleh seseorang wargakerja dalam melakukan dan membuat kerja-kerja harian sepertimana fungsi dan tanggung jawab yang telah digariskan dengan jayanya.

Kompetensi mengandungi beberapa komponen iaitu:



Komponen pengetahuan dan kemahiran (*knowledge and skill*) adalah merupakan komponen-komponen yang boleh dikembangkan manakala komponen sikap dan kepercayaan (*behaviour, attitudes and believes*) adalah merupakan komponen yang sukar untuk diubah dan dikembangkan. Ianya memerlukan pendekatan-pendekatan yang lebih terperinci. Komponen sikap dan kepercayaan ini adalah komponen yang seharusnya mula-mula diambil kira sebelum melihat kepada komponen-komponen pengetahuan dan kemahiran. Komponen inilah yang akan membentuk nilai keperibadian seseorang dan seterusnya akan mempengaruhi nilai jabatan atau sesebuah organisasi dimana ianya ditempatkan.

Himpunan keseluruhan komponen-komponen ini akan menjadikan seseorang wargakerja itu menjadi kompeten atau berkebolehan dalam melaksanakan kerja-kerja yang dipertanggung jawabkan ke atasnya.

Bermulanya pembentukan modal ini berasaskan kepada aspirasi Jabatan Perkhidmatan Awam.



Dalam memastikan kehendak teras strategik JPA, ianya memerlukan kemahiran-kemahiran umum sumber tenaga manusia iaitu keupayaan dalam pembangunan, perancangan dan pengurusan sumber tenaga manusia.

Dengan ini JPA memfokus kepada efisiensi operasi yang akan memberikan kualiti perkhidmatan kepada stakeholders JPA. Dalam mencapai ketahap operasi yang dikehendaki memerlukan tenaga kerja yang benar-benar berkemahiran dan berkeupayaan. Ke arah ini JPA hendaklah mempunyai rangka kerja pengurusan tenaga kerja yang mantap dan seterusnya dapat membuat pelaksanaan dengan berkesan.

Diantara tenaga kerja dan pengurusan tenaga kerja inilah terbitnya Modal Kompetensi JPA.

Jabatan Perkhidmatan Awam mempunyai enam (6) bahagian jabatan didalamnya iaitu Bahagian Pembangunan dan Pengurusan (HB), Penyelidikan & Perancangan (HS), Bahagian Perkhidmatan Personal (HP), Bahagian Keanggotaan & Pentadbiran Latihan (HL), Bahagian Perkhidmatan Kaunseling (HK) dan Bahagian GEMS (HG).

Pengumpulan data yang meliputi keseluruhan tugas dan tanggungjawab bahagian-bahagian di JPA telah dilaksanakan untuk menghasilkan modal yang benar-benar sesuai untuk JPA.

<p>Teras Strategik 1 Untuk terus membangun dan meningkatkan, kepimpinan, kapasiti, kualiti dan kecekapan penjawat awam.</p>	<p>Teras Strategik 2 Untuk meningkatkan dan mengukuhkan pengurusan sumber manusia.</p>				<p>Teras Strategik 3 Untuk membangunkan pelan dan memandu hala tuju masa depan kepada pembangunan sumber manusia</p>
HB	HK	HL	HP	HG	HS

Pemadanan tugas dan tanggung jawab setiap bahagian dengan strategik teras telah menampakkan keperluan-keperluan **kemahiran utama** secara umum yang diperlukan dalam memastikan pelaksanaan ketiga-tiga teras strategik dengan berkesan. Kemahiran-kemahiran akan disokong dengan keperluan **Nilai Teras** jabatan dan juga setiap warga kerja JPA.

Nilai Teras JPA ini adalah menjadi nadi utama dalam menggerak dan menyelaraskan kompetensi-kompetensi utama. Nilai Teras tersebut adalah **kejujuran, disiplin, keberanian (courage), kesaksamaan, berobjektif dan pemedulian**. Nilai Teras ini hendaklah dimiliki oleh semua peringkat warga kerja JPA.



Dengan mempunyai nilai-nilai ini akan tidak secara langsung akan menjadikan JPA sebagai sebuah organisasi yang boleh dipercayai (*credible*). Kredibiliti ini amat perlu dalam JPA menjalankan mandat sebagai sebuah organisasi yang bertanggungjawab dalam membuat pemantauan, proses, perkembangan dan perancangan dalam hal ehwal sumber tenaga manusia bagi perkhidmatan awam.

Nilai Teras	Definisi
Kejujuran	Bersikap jujur atau amanah ke atas tugas dan tanggung jawab. Menjaga kerahsiaan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dipertanggung jawabkan.
Disiplin	Mempunyai disiplin yang tinggi dalam apa jua tindakan dalam jabatan mahupun luar jabatan. Contoh disiplin ini termasuklah disiplin-disiplin kedatangan, penampilan, perhubungan dan segala gerak laku. Disiplin ini akan dapat mencerminkan JPA sebagai sebuah organisasi yang mempunyai disiplin yang tinggi bertepatan dengan JPA sebagai jabatan peneraju.

Nilai Teras	Definisi
Keberanian (<i>courage</i>)	Mempunyai nilai keberanian dalam mempertahankan peraturan, mengusulkan cadangan-cadangan yang difikirkan terbaik bagi semua pihak.
Kesaksamaan	Nilai kesaksamaan akan menghindar dari mempunyai sikap yang berat sebelah atau hanya memikirkan sesuatu yang mempunyai kepentingan persendirian sahaja.
Berobjektif	Mempunyai nilai sikap yang bersemangat untuk senantiasa mencari pembaharuan dan pembaikan dengan senantiasa berasaskan objektif individu, unit mahupun jabatan.
Pemeduliaan	Mempunyai sikap yang senantiasa peka akan keadaan sekeliling dan kehendak-kehendak pelanggan yang senantiasa berubah dari semasa ke semasa. Ini tidak terkecuali hal-hal kebajikan pelanggan.

4.2 Kumpulan Kemahiran Utama

Kumpulan Kemahiran Utama ini adalah kemahiran umum yang memastikan pencapaian ke arah Teras Strategik JPA. Ianya terbahagi kepada tiga kumpulan :

- *Kepimpinan*
- *Pengurusan Sumber Tenaga Manusia*
- *Kompetensi Teras*

Dalam setiap kumpulan kemahiran utama ini terdapat beberapa kompetensi yang diperlukan dalam memastikan penguasaan ke atas setiap kumpulan kemahiran ini. Kompetensi-kompetensi ini berbeza mengikut pembahagian kumpulan sasaran warga kerja iaitu:

- *Kumpulan Eksekutif* – Tanggagaji Bahagian I
- *Kumpulan Pengurusan Pertengahan* – Tanggagaji Bahagian II
- *Kumpulan Penyeliaan* – Tanggagaji Bahagian III
- *Kumpulan Bantu* – Tanggagaji Bahagian IV dan V

Kumpulan Sasaran Warga Kerja ini akan menyenaraikan keperluan kompetensi yang menjurus kepada penguasaan bagi setiap Kemahiran Utama.

Tiga kumpulan Kemahiran Utama telah dikenalpasti dan dijadikan modal bagi setiap warga kerja JPA dalam memastikan ketiga-tiga teras strategik dapat dijalankan dengan berkesan iaitu:

- *Kepimpinan*
- *Pengurusan Sumber Manusia*
- *Kompetensi Teras*



Nilai Teras adalah menjadi sebagai nadi kepada modal kompetensi JPA. Ianya akan menjadi garis panduan kepada penguasaan setiap kemahiran utama yang mana akan menjadi penentu ke arah kualiti pelaksanaan setiap kualiti kemahiran.

Setiap Kumpulan Kemahiran ini mempunyai beberapa kompetensi di dalamnya yang akan mendokong pelaksanaan ketiga-tiga Kemahiran Utama. Keperluan kompetensi-kompetensi ini berbeza mengikut peringkat jawatan atau kumpulan sasaran warga kerja JPA.

Kumpulan kemahiran ini memfokus kepada keupayaan dalam memimpin, merancang dan membuat halatuju yang bersesuaian mengikut misi dan visi jabatan.

5.1 Ciri-Ciri Kepimpinan

Kompetensi	Keterangan Kompetensi	Kumpulan Sasaran	Jenis Kompetensi
Keupayaan			
1. Pengurusan Projek	Berkebolehan dalam merancang, mengurus dan melaksanakan projek yang diamanahkan dengan baik dengan mementingkan mutu kerja yang terbaik.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan	Kemahiran
2. Pemikiran Strategik	<p>Memperlihatkan kebolehan dalam memahami dengan secara holistik untuk membantu dalam mengarah kepada haluan perancangan strategik jabatan.</p> <p>Berkebolehan dalam melihat isu-isu dari sudut pandangan yang lebih tinggi (helicopter view) dan seterusnya membuat antisipasi ke atas mana-mana permasalahan.</p> <p>Berkebolehan dalam mencadangkan dan merumuskan penyelesaian dalam jangka masa pendek dan panjang.</p>	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan	Kemahiran
3. Deria Perspektif	Berkebolehan dalam melihat sesuatu perkara/isu dari pelbagai sudut dengan berfikir secara meluas dan mendalam.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan	Kemahiran
4. Perancangan Penggantian	Mengetahui tentang penggunaan proses perancangan strategik seperti tatacara persediaan perancangan, pensejajaran misi dan nilai dengan perancangan strategik.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan	Kemahiran
Penglibatan			
5. Kemahiran Kepimpinan	<p>Mempunyai kemahiran dalam memimpin dengan mempunyai kriteria-kriteria pemimpin yang berkualiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integriti - Disiplin - Dandanannya peribadi - Membuat keputusan - Memberi arahan 	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan	Kemahiran

Kompetensi	Keterangan Kompetensi	Kumpulan Sasaran	Jenis Kompetensi
6. Memimpin Pasukan Kerja	Berkeupayaan dalam mengetuai dan memastikan pasukan kerja dapat membuat sebarang kerja yang diamanahkan.	Penyeliaan, Bantu	
7. Kemahiran Penyeliaan		Penyeliaan, Bantu	
8. Membimbing Rakan Sekerja		Penyeliaan, Bantu	
Hasil			
9. Membuat Keputusan	<p>Berkebolehan dalam membuat sebarang keputusan dan menghasilkan sesuatu yang terbaik darinya.</p> <p>Mempunyai tanggungjawab diatas keputusan yang dibuat,</p> <p>Dapat melihat setiap isu dalam pelbagai sudut dan mencari cara penyelesaian yang baik.</p>	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan, Bantu	Kemahiran

Kumpulan kemahiran yang menentukan keupayaan dan pengetahuan dalam merancang, membina dan mengurus keupayaan Sumber Tenaga Manusia demi memastikan pelaksanaan misi dan visi dengan berkesan. **Pengiktirafan** ke atas keperluan pengetahuan pada ciri-ciri ini akan membantu dalam peningkatan kredibiliti individu dan juga jabatan amnya.

5.2 Ciri-Ciri Pengurusan Sumber Tenaga Manusia

Kompetensi	Keterangan Kompetensi	Kumpulan Sasaran	Jenis Kompetensi
Pembangunan Sumber Manusia			
1. Pengurusan Sumber Tenaga Manusia (HR)	Pengetahuan tentang HR polisi dan amalan-amalan organisasi.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan
2. Pengetahuan Pengurusan	Pembelajaran organisasi, kemahiran pengurusan, rekabentuk organisasi, modal-modal intelek, penyesuaian organisasi dan kompetensi.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan	Pengetahuan
3. Pengurusan Kewangan	berkeupayaan dalam mengukur kesan kewangan daripada sistem sumber manusia (<i>Financial impact of human capital</i>).	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan	Kemahiran
4. Pengumpulan Data dan Analisis	Sumber dan maklumat yang bersangkutan dengan HR (teknik-teknik kajiselidik, borang dan sumber maklumat yang lain).	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
5. Analisa Keperluan Latihan	Mempunyai keupayaan dalam membuat analisa keperluan latihan	Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
6. Proses Kerja JPA	Mengetahui proses-proses kerja berasaskan sumber tenaga manusia di JPA secara umum	Penyeliaan, Bantu	Pengetahuan
Perancangan Sumber Manusia			
7. Pembangunan Organisasi	Perancangan penggantian, komunikasi, kreativiti dan inovasi, membuat keputusan, perancangan tenaga kerja dan kepimpinan.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan
8. Latihan dan Pembangunan Pekerja	merancang pembangunan program dan latihan, peperiksaan, penilaian, kajian keperluan, pengurusan dan pentadbiran latihan dan peperiksaan	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan
9. Pengambilan (<i>Recruitment</i>)	penggunaan teknik-teknik pengambilan seperti temuduga, proses-proses pemilihan calon, <i>talent spotting</i> dll	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan
10. Ujian Penilaian		Eksekutif,	Pengetahuan

Kompetensi	Keterangan Kompetensi	Kumpulan Sasaran	Jenis Kompetensi
Psikologi dan Personaliti		Pengurusan Pertengahan	
Kaunseling			
11. Pengenalan Kaunseling	Mempunyai pengetahuan tentang hal ehwal kaunseling.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan
12. Isu dan Etika dalam Kaunseling	Mengetahui secara am akan etika dan isu dalam kerja-kerja kaunseling	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan
13. Proses dan Perhubungan Kaunseling	Mempunyai kemahiran dalam proses mengendali kaunseling termasuk kemahiran komunikasi, mendengar dan kemahiran kaunseling berkesan secara keseluruhan	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
14. Memahami Tingkah Laku Manusia	Kemahiran dalam mengetahui dan mengenali sikap seseorang melalui tingkah laku	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
15. Proses Penyelesaian Masalah		Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan
16. Penerokaan Perasaan		Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan
17. Alat Kaunseling	Genogram/Jejak Tempa/Sandtray, Art and Play Therapy	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Pengetahuan

Kemahiran kompetensi di bawah ini menjadi asas kepada setiap warga kerja yang cekap. Kemahiran ini adalah kemahiran peribadi dimana ianya seterusnya menjadi asas kepada kemahiran pengurusan.

5.3 Ciri-Ciri Kompetensi Teras

Kompetensi	Keterangan Kompetensi	Kumpulan Sasaran	Jenis Kompetensi
Resourceful			
1. Peraturan-Peraturan Am dan Peraturan Kewangan	Mempunyai pengetahuan dalam peraturan-peraturan Am dan dapat menjawab persoalan-persoalan yang berkaitan dengan Peraturan-Peraturan Am. Mempunyai pengetahuan secara umum tentang Peraturan Kewangan.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan, Bantu	Pengetahuan
2. Peranan JPA - Bahagian-bahagian	Mempunyai pengetahuan dalam peranan dan tugas dan tanggung jawab bahagian-bahagian di dalam Jabatan Perkhidmatan Awam.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan, Bantu	Pengetahuan
3. Peranan Jabatan-jabatan kerajaan	Mempunyai pengetahuan dalam peranan-peranan kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan secara umum.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan, Bantu	Pengetahuan
4. Proses Am dalam JPA	Mengetahui secara umum proses-proses yang dikendalikan oleh jabatan seperti LDP, permohonan peperiksaan, pegawai kontrak, persaraan, cuti, skim perkhidmatan, tata tertib, memangku dll.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan, Bantu	Pengetahuan
5. MIB	Mempunyai kefahaman ke atas prinsip Negara Melayu Islam Beraja dan mengimplimentasikan kepada sikap dan suasana didalam jabatan.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan, Bantu	Pengetahuan
Komunikasi			
6. Komunikasi	Membuat kertaskerja cadangan dengan penyampaian yang berkesan	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan,	Kemahiran

Kompetensi	Keterangan Kompetensi	Kumpulan Sasaran	Jenis Kompetensi
	<p>Berkebolehan dalam pelaksanaan dan kawalan dalam permesyuaratan dengan mengambil kira keberhasilan selepas mesyuarat.</p> <p>Berkebolehan dalam membuat ucapan dan menyampaikan taklimat dengan berkeyakinan dan berkesan.</p> <p>Berkebolehan dalam memasarkan diri dan organisasi</p> <p>Menghubungkan perhubungan baik sesama warga kerja.</p> <p>Mempunyai kemahiran dalam membuat perundingan dan dapat mempengaruhi dan meyakinkan sesuatu perkara dalam sesi perundingan.</p>	Penyeliaan, Bantu	
7. Menangani Media	Berkemahiran dalam menangani media dalam menyampaikan sesuatu perkara dengan menitikberatkan nilai dan imej jabatan.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
8. Kemahiran Temuduga	Mempunyai kemahiran dalam pengendalian temuduga dan menghasilkan data-data yang dikehendaki dalam keadaan suasana yang terbaik.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
Berorientasikan Pelanggan			
9. Perkhidmatan Pelanggan	Berkebolehan untuk mewujudkan strategi perkhidmatan cemerlang dengan menghubungkan misi, nilai dan piawaian perkhidmatan	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan, Bantu	Kemahiran
Kemahiran Berasaskan Tugas			
10. Penilaian Prestasi	Mempunyai kebolehan dalam membuat penilaian prestasi ke atas pegawai dan kakitangan dibawah jagaannya.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran

Kompetensi	Keterangan Kompetensi	Kumpulan Sasaran	Jenis Kompetensi
11. Manual Prosedur Kerja	Mempunyai kebolehan dalam membuat Manual Prosedur Kerja pada tempat dimana ianya ditugaskan.	Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
12. Pembentukan Dasar	Dapat memahami dalam proses-proses pembentukan dasar-dasar dan peraturan-peraturan.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan	Kemahiran
13. Pengurusan Kewangan	Mempunyai pengetahuan dalam hal ehwal pengurusan kewangan jabatan secara umum.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
14. Coaching & Mentoring	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam proses coaching and mentoring.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan	Kemahiran
ICT			
15. ICT	Mempunyai kemahiran dalam penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint dan Access) dengan baik yang mana dapat membantu dalam meningkatkan effisensi dalam membuat tugas harian.	Eksekutif, Pengurusan Pertengahan, Penyeliaan, Bantu	Kemahiran

6.1 Kemahiran Kepimpinan

Kumpulan kemahiran ini memfokus kepada keupayaan dalam memimpin, merancang dan membuat halatuju yang bersesuaian mengikut misi dan visi jabatan. Bagi semua peringkat, dapat memahami objektif jabatan dan keperluan awam dan dapat membuat tumpuan sumbangan yang bertepatan dengan sasaran jabatan dan seterusnya memberikan perkhidmatan yang terbaik. Bagi peringkat eksekutif, ianya lebih memberikan tumpuan terhadap persekitaran dalam konteks politik, ekonomi, sosial, impak teknologi dan persekitaran. Membuat perancangan strategi implementasi dan melihat peluang-peluang yang boleh dikembangkan untuk mendokong pertumbuhan yang mapan.

Tingkah laku yang efektif Wargakerja yang efektif akan....	Tingkah laku yang kurang efektif Wargakerja yang kurang efektif akan....
Peringkat Eksekutif	
1. Dapat melihat persekitaran dan isu-isu di dalam jabatan dan juga kerajaan melalui sudut-sudut PESTEL.	Lebih memfokus kepada kemungkinan-kemungkinan dalam jangka masa pendek. Cuba menghindari untuk memikirkan secara jangka masa panjang tentang isu-isu dan keperluan perkhidmatan awam dan jabatan.
2. Memperjelaskan dan membentuk tugas dan tanggungjawab dan halatuju jabatan dalam menyampaikan keutamaan dalam perkhidmatan awam.	Tidak dapat melihat jangkaan keperluan-keperluan perkembangan Jabatan.
3. Memahami kedudukan jabatan untuk mensejajarkan dengan seluruh perkhidmatan awam.	Hanya dapat melihat persekitaran secara terhad dan tidak dapat melihat lebih luas secara menyeluruh pada keseluruhan perkhidmatan awam.
4. Mewujudkan strategi jangka panjang.	Lebih memfokus kepada pekerjaan rutin harian dan kesinambungan kerja berasaskan kepada kerja-kerja terdahulu.
5. Melibatkan pengalaman dan pengetahuan dari peringkat lain dalam membantu membuat cadangan.	Membuat keputusan secara persendirian tanpa merujuk kepada kemungkinan-kemungkinan negatif yang akan berlaku.
Peringkat Pengurusan Pertengahan	
6. Dapat membuat jangkaan dan ramalan impak jangka panjang dalam pembangunan jabatan.	Mempunyai penilaian persekitaran yang terhad.
7. Mengenalpasti masalah dan merangka jalan penyelesaian dalam membantu memastikan perjalanan objektif jabatan	Tidak memberikan tumpuan kepada isu-isu yang seharusnya diambil perhatian dan kurang interaksi dalam jabatan.

Tingkah laku yang efektif Wargakerja yang efektif akan....	Tingkah laku yang kurang efektif Wargakerja yang kurang efektif akan....
dapat dibuat.	
8. Mewujudkan gabungan strategi dan perancangan yang mempunyai positif impak dan memberi nilai tambah kepada jabatan.	Tidak dapat melihat secara meluas tentang kawasan dibawah jagaannya dan mengambil mudah terhadap perkara-perkara yang seharusnya diberi tumpuan.
9. Merealisasikan perancangan strategi jabatan dan seterusnya membantu mencapai visi dan misi jabatan.	Membuat strategi dan perancangan yang kurang mempunyai impak dan berkesan.
Peringkat Penyelesaian	
10. Dapat memberikan pandangan terhadap pembaikan ke atas proses kerja.	Tidak mempunyai sikap sensitif ke atas persekitaran.
11. Mempunyai interaksi yang baik dipersekitaran tempat kerja mahupun jabatan.	Kurang berinteraksi.
12. Membuat penjadualan kerja yang teratur.	Menunjukkan kerja yang kurang teratur dan sentiasa dalam keadaan yang kurang bersedia.
13. Dapat melihat dan menilai tentang keperluan setiap proses kerja yang dilakukan.	Tidak bersikap proaktif.
Peringkat Bantu	
14. Menunjukkan sikap membantu rakan sekerja dalam membuat sebarang arahan yang diberikan.	Tidak mempunyai sikap sensitif ke atas persekitaran.
15. Mempamerkan keperibadian yang baik termasuklah disiplin, toleransi dan bekerjasama.	Kurang bermotivasi.
16. Memahami keperluan ke atas tugas dan tanggung jawab dan berusaha untuk menyumbang kepada rakan sekerja dan jabatan.	Membuat kerja berdasarkan kepada arahan sahaja.

6.2 Kemahiran Pengurusan Sumber Tenaga Manusia

Tingkah laku yang efektif Wargakerja yang efektif akan....	Tingkah laku yang kurang efektif Wargakerja yang kurang efektif akan....
Peringkat Eksekutif	
1. Memberikan sumber-sumber yang tertentu jika diperlukan dalam membantu pihak-pihak bawahan dalam menjalankan sebarang tugas bersangkutan dengan Sumber Tenaga Manusia	Tidak dapat memberikan pandangan berasaskan kepada <i>principles</i> dan <i>fundamental</i> Sumber Tenaga Manusia
2. Mengalihkan pandangan ke arah ketepatan strategi	Tidak dapat membuat ketetapan dan keputusan dengan jelas.
Peringkat Pengurusan Pertengahan	
3. Mempunyai pengetahuan dalam bidang sumber tenaga manusia.	Kurang memahami dalam Pengurusan Sumber Manusia.
4. Dapat membuat cadangan yang mengarah kepada prinsip pengurusan sumber manusia.	Tidak mempunyai daya kreativiti dalam menjalankan tanggungjawab.
5. Sentiasa membuat penyelidikan dan perancangan ke arah pembaikan.	Membuat kerja berdasarkan arahan atau rutin kerja harian sahaja.
6. Sentiasa mengemaskinikan diri dengan alat-alat dalam Pengurusan Sumber Manusia.	Tidak peka akan perkembangan Pengurusan Sumber Manusia.
Peringkat Penyeliaan	
7. Mempunyai pengetahuan dalam bidang sumber tenaga manusia.	Kurang memahami dalam Pengurusan Sumber Manusia.
Peringkat Bantu	
8. Mengetahui perjalanan proses-proses kerja di JPA.	Tidak mengetahui proses kerja.

6.3 Kemahiran Kompetensi Teras

Tingkah laku yang efektif Wargakerja yang efektif akan....	Tingkah laku yang kurang efektif Wargakerja yang kurang efektif akan....
Peringkat Eksekutif	
1. Melihat melalui perhubungan mengenai hal ehwal perkhidmatan pelanggan.	Kurang penghayatan ke atas perkhidmatan pelanggan.
2. Membentuk perkhidmatan yang kukuh demi memenuhi keperluan pelanggan.	Tidak mempunyai wawasan dalam memperbaiki perkhidmatan bersama pelanggan.
3. Membuat sumbangan kepada agensi-agensi yang lebih besar yang berhubungkait dengan hal ehwal kerja.	Kurang memberikan sumbangan.
4. Memberikan sumber-sumber yang tertentu jika diperlukan kepada pihak-pihak yang lain.	Kurang bersedia dalam melayan atau membuat perjumpaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
Peringkat Pengurusan Pertengahan	
5. Mengutamakan pelanggan dalam pelan dan penyampaian keputusan.	Keputusan dibuat tanpa melihat kepada sebarang keperluan pelanggan dan pihak yang berkepentingan.
6. Menjayakan dan berkongsi secara amnya dalam perkhidmatan pelanggan.	Sentiasa membuat keputusan dengan bersendirian tanpa merujuk sebarang kemungkinan atau pegawai dan kakitangan.
7. Menghasilkan pencapaian melalui penyampaian yang berkesan dan sumber-sumber yang diperlukan oleh pihak-pihak dalam jabatan mahupun luar.	Kurang keupayaan dalam membuat taklimat dan kurang pengetahuan dalam hal ehwal jabatan sama ada proses ataupun peraturan-peraturan am.
8. Mengenalpasti dan menyatukan tatabara terbaik bagi kejayaan prestasi berkumpulan.	Kurang kreatif.
9. Dapat memberikan kuasa tindakan kepada pegawai dan kakitangan secara berperingkat.	Kurang keupayaan dalam membuat perbincangan dan arahan kepada pegawai dan kakitangan.
10. Mengajar "coaching" kakitangan untuk mencapai tahap kecemerlangan yang tinggi.	Kurang memberikan tunjuk ajar kepada pegawai dan kakitangan bawahan.
11. Dapat mengenalpasti matlamat dan peluang dalam memastikan perkembangan perkhidmatan.	Tidak dapat memberikan cadangan-cadangan yang berkesan.
Peringkat Penyeliaan	
12. Memberikan perkhidmatan dengan jujur dan hormat serta lebih berkeyakinan dan komited semasa berurusan dengan pelanggan.	Tidak komited.
13. Dapat memberikan sumber-sumber yang diperlukan dengan cepat dan tepat.	Kurang keupayaan dalam membuat taklimat dan kurang pengetahuan dalam hal ehwal jabatan sama ada proses ataupun peraturan-peraturan am.

Tingkah laku yang efektif Wargakerja yang efektif akan....	Tingkah laku yang kurang efektif Wargakerja yang kurang efektif akan....
14. Berdedikasi dalam menjaga maklumat dengan baik dan mengutamakan tahap kategori dokumen.	Kurang mempunyai pengetahuan dalam bidang penyimpanan dokumen dan pengkategorian dokumen.
15. Berkerjasama dalam semua bidang bersama rakan sekerja.	Kurang berkomunikasi dengan rakan sekerja.
Peringkat Bantu	
16. Memberikan perkhidmatan dengan jujur dan hormat serta lebih berkeyakinan dan komited semas berurusan dengan pelanggan.	Menunjukkan sikap yang kurang bersemangat dan sentiasa membuat kecuaiian dalam membuat sebarang tugas yang diarahkan.
17. Berdedikasi dalam menjaga maklumat dengan baik dan mengutamakan tahap kategori dokumen.	Tidak bersistematik dalam membuat kerja harian.
18. Kurang memerlukan bantuan dalam membuat kerja yang diarahkan.	Sentiasa memerlukan tunjuk ajar dalam setiap arahan tugas.
19. Mengutamakan ketepatan dan masa dalam membuat sebarang kerja yang diarahkan.	Tidak komited.
20. Mempunyai hubungan baik sesama rakan sekerja.	Sentiasa bersendirian dan mengasingkan diri.
21. Berhemah dalam membuat perkhidmatan bersama pelanggan.	Menunjukkan sikap yang kurang senang dalam melayani pelanggan.

Pembangunan kemahiran bukan hanya tertumpu dengan pemberian latihan berbentuk pembelajaran dalam bilik kuliah malah ianya boleh dikembangkan melalui perhimpunan, bengkel, forum, kaunseling, konvensyen, mesyuarat, muzakarah, penempatan, taklimat, seminar, persidangan dan seumpamanya.

Perkembangan kemahiran bagi Kumpulan Sasaran Eksekutif lebih tertumpu kepada persidangan, seminar, konvensyen dan simposium. Kumpulan sasaran ini banyak menumpukan kemahiran-kemahiran kepimpinan dan kemahiran-kemahiran dalam membuat perhubungan secara global dan memperluaskan rangkaian demi untuk berkongsi pengalaman dan amalan-amalan terbaik (*best practice*). Ianya berbeza dengan kumpulan sasaran lain seperti Kumpulan Sasaran Pengurusan Pertengahan dan Kumpulan Sasaran Penyeliaan, dimana tatacara perkembangan kemahirannya lebih meluas kepada semua kaedah latihan atau pemindahan pengetahuan.

Kumpulan Sasaran Bantu akan hanya memfokus ke arah perkembangan dua jenis Kumpulan Kemahiran Utama iaitu Kepimpinan dan Kompetensi Teras. Kumpulan sasaran ini hanya memerlukan pengetahuan asas ke atas Kemahiran dalam Kumpulan Kemahiran Pengurusan Sumber Manusia iaitu ianya lebih kepada mengetahui proses-proses kerja dan fungsi bahagian-bahagian dan unit-unit di JPA sahaja. Kemahiran bagi kumpulan sasaran ini lebih kepada kerja-kerja pejabat seperti ICT, perkeranian dan seumpamanya.

7.1 SENARAI KURSUS-KURSUS BAGI KUMPULAN SASARAN EKSEKUTIF (BAHAGIAN I)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Bahagian Jawatan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
Kepimpinan			
LD3350R	Executive Development Program	Superscale	1 (Mandatori)
LD3325	Leading Organisation	Superscale	1 (Mandatori)
LD3301	Value Driven Leadership	Superscale & Kumpulan	1 / 1 (Mandatori)
LD3101	Strategic Planning	Superscale & Kumpulan	1 / 2
LD3102	Scenario Planning	Superscale & Kumpulan	1 / 2
LD3103	Strategy Implementation	Superscale & Kumpulan	1 / 2
LD3410	Leading Change	Superscale & Kumpulan	1 / 1
LD3105	Managing Stakeholder Expectation	Superscale & Kumpulan	2 / 2
LD3326	Leading Team of Managers	Kumpulan	1
MS3601	Leading Project Management	Superscale & Kumpulan	1
LD3107	Achieving Learning Organisation	Kumpulan	2
OD1201	Innovation and Creativity	Superscale & Kumpulan	1 / 2
OD1225	Leading Organisational Risk	Superscale & Kumpulan	1 / 2
OD1229	Conceptual and Analytical Skills	Superscale & Kumpulan	2
Pengurusan Sumber Tenaga Manusia			
LD3501	Policy Analysis and Development	Kumpulan	2 (Mandatori)
LD3502	Policy Monitoring and Evaluation	Kumpulan	2 (Mandatori)
LD3106	Strategic Organisational Performance	Superscale & Kumpulan	2 / 2 (Mandatori)
OD3401	Organisational Development	Kumpulan	1 (Mandatori)
OD3603	Strategic Performance Management	Superscale & Kumpulan	1 / 2 (Mandatori)
OD2106	Emotional Intelligence Strategies	Kumpulan	1
OD3411	Qualiti Secara Menyeluruh (TQM)	Superscale & Kumpulan	1 / 2
LD3104	Balanced Scorecard	Superscale & Kumpulan	1 / 2
MS3604	Succession Planning	Superscale & Kumpulan	1 / 2

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Bahagian Jawatan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
	Change Management	Superscale & Kumpulan	1 / 2
Kompetensi Teras			
MS1318	Melayu Islam Beraja (MIB)	Superscale & Kumpulan	1 / 1 (Mandatori)
MS3221A	Adat Isitadat (Protokol)	Superscale & Kumpulan	1 / 1 (Mandatori)
MS3412	Islamic Perspective of Management	Kumpulan	1 (Mandatori)
CC2303	Public Speaking	Kumpulan	1 (Mandatori)
CC2327	Effective Speech Writing	Kumpulan	1 (Mandatori)
CC2226	Leading Negotiations Successfully	Superscale & Kumpulan	1 / 1
CC2203	Handling Interviews and Press Conference	Superscale & Kumpulan	1 / 1
CC2228	Resolving Conflicts within the Organisation	Kumpulan	1 / 2
OD3412	Latihan Bagi Jurulatih KKC	Kumpulan	1
MS3214A	Belanjawan	Superscale & Kumpulan	1
MS3215A	Tawaran	Superscale & Kumpulan	1
MS3216A	Hal Ehwal Pembayaran	Superscale & Kumpulan	1
MS3271A	Tatacara Kutipan Hasil	Superscale & Kumpulan	1
MS3218A	Pengurusan Barang-Barang Stor	Superscale & Kumpulan	1
MS3219A	Penghapusan Barang-Barang Stor	Superscale & Kumpulan	1
MS3220A	Wang Pendahuluan Rampaian	Superscale & Kumpulan	1
MS3209	Persediaan Persaraan	Superscale & Kumpulan	
MS1301	Stress Management	Superscale & Kumpulan	2
MS3201	Pentadbiran Kewangan	Superscale & Kumpulan	1
MS2401	Coaching and Mentoring in the Public Sector	Kumpulan	1
MS1321	Sense of Urgency	Kumpulan	1
MS1304	Adapting to Changes	Kumpulan	1

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Bahagian Jawatan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
MS3204	Budgeting	Kumpulan	1

7.2 SENARAI KURSUS-KURSUS BAGI KUMPULAN SASARAN PENGURUSAN PERTENGAHAN (BAHAGIAN II)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Bahagian Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
Kepimpinan				
LD3101	Strategic Planning	Bahagian II	Asas	1 / 2 (Mandatori)
LD3102	Scenario Planning	Bahagian II	Asas	1 / 2 (Mandatori)
LD3410	Leading Change	B3	Asas	2 (Mandatori)
LD3104	Balanced Scorecard	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)
LD3105	Managing Stakeholder Expectation	B3	Asas	2
LD3402	Managing Change	Bahagian II	Asas	1 / 2
LD3327	Leading Team	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)
MS3401S	Kemahiran Penyeliaan	B2	Asas	1 (Mandatori)
OD1230	Problem Solving and Decision Making	Bahagian II	Asas	1 / 3
LD3303	Menjana Kepimpinan Diri	B2	Asas	3
LD3502	Policy Monitoring and Evaluation	B3	Intermediate	3
LD3107	Achieving Learning Organisation	Bahagian II	Intermediate	2 / 3
LD3328	Facilitation Skill for Leaders	Bahagian II	Intermediate	2 / 3
LD3503	Policy Management	Bahagian II	Intermediate	3 / 4
LD3103	Strategy Implementation	Bahagian II	Intermediate	3 / 4
LD3302	Enhancing Self-Leadership	Bahagian II	Lanjutan	2 / 3 (Mandatori)
MS3602	Managing Project	Bahagian II	Lanjutan	1 / 1 (Mandatori)
LD3351R	Leadership Development Program	B3	Lanjutan	4 / 5 (Mandatori)
Pengurusan Sumber Tenaga Manusia				
MS3608	HR for Non-HR Managers	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)
MS3607	Human Resource Management	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)
MS3617	Human Resource Development	B2	Asas	1 (Mandatori)
OD3401	Organisational Development	B3	Asas	2 (Mandatori)
MS3612	Recruitment and Selection	Bahagian II	Asas	2 / 2 (Mandatori)
MS3402	Introduction to Management	B2	Asas	2 (Mandatori)
OD3603	Strategic Performance Management	B3	Intermediate	3 (Mandatori)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Bahagian Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
OD1229	Conceptual and Analytical Skills	Bahagian II	Lanjutan	3 / 4 (Mandatori)
OD3411	Qualiti Secara Menyeluruh	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3405	Research Methods for Managers	Bahagian II	Asas	1 / 1
MS3406	Managing Information	Bahagian II	Asas	2 / 2
MS3613	Talent Management	Bahagian II	Asas	1 / 2
OD3413	Benchmarking	Bahagian II	Asas	1 / 2
MS2403	Counselling Skills for Managers	Bahagian II	Intermediate	2 / 3
MS3603	Performance Management	Bahagian II	Intermediate	2 / 3
MS3212	Public Management	Bahagian II	Intermediate	2 / 3
OD1226	Risk Management	Bahagian II	Intermediate	2 / 3
MS3610	Measuring Human Capital: The Use of KPIs for Measuring Effectiveness of HR	Bahagian II	Intermediate	2 / 3
MS3609	Competency-Based Human Resource Management	Bahagian II	Intermediate	3 / 4
MS3614	Analisa Keperluan Latihan	B2	Intermediate	2
OD2106	Emotional Intelligence Strategies	B3	Lanjutan	2
Kompetensi Teras				
MS3208A	Peraturan Am dan Peraturan Kewangan	B2	Asas	1 (Mandatori)
MS1102	Rukun Akhlak dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam	B2	Asas	1 (Mandatori)
MS3210	Induksi Perkhidmatan Awam	B2	Asas	1 (Mandatori)
MS3404	Occupational Health and Safety	B2	Asas	1 (Mandatori)
MS3407	Bimbingan Pengurusan Mengikut Al-Quran	B2	Asas	1 (Mandatori)
MS3411	Bimbingan Penggerak Negara Zikir	B2	Asas	1 (Mandatori)
CC2326	Tatacara Persuratan Rasmi	B2	Asas	1 (Mandatori)
MS1318	Melayu Islam Beraja (MIB)	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Bahagian Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
MS3221A	Adat Isitadat (Protokol)	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)
CC2303	Public Speaking	B3	Asas	1 (Mandatori)
CC2327	Effective Speech Writing	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)
CC2304	Effective Communication	Bahagian II	Intermediate	1 / 1 (Mandatori)
CC2302	Penyampaian Berkesan	B2	Intermediate	1 (Mandatori)
CC3402	Pengurusan Mesyuarat Berkesan	B2	Asas	1 (Mandatori)
CC2325	Teknik Menulis Laporan dan Kertas Kerja	B2	Asas	1 (Mandatori)
MS1306	Time Management	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)
MS3605	Penilaian Prestasi	Bahagian II	Asas	1 / 1 (Mandatori)
CC3410A	Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) dan Manual Prosedur Kerja (MPK)	B2	Asas	2 (Mandatori)
CC2225	Fundamental of Negotiations	B2	Asas	2 (Mandatori)
MS2402	Coaching Skills for Managers	Bahagian II	Asas	2 / 2 (Mandatori)
CC2228	Resolving Conflicts within the Organisation	B3	Intermediate	2 (Mandatori)
CC3411	Enhancing Service Delivery in the Public Sector	Bahagian II	Intermediate	2 / 2 (Mandatori)
CC2201	Preparing Press Releases	B2	Intermediate	2 (Mandatori)
CC2227	Managing Conflict	B2	Asas	3 (Mandatori)
OD1202	Managing Team Creativity	Bahagian II	Asas	3 / 3 (Mandatori)
OD1203	Tools and Techniques for Generating Creativity	Bahagian II	Asas	3 / 3 (Mandatori)
OD1204	Lean Management	Bahagian II	Asas	3 / 3 (Mandatori)
OD2101	Kerja Berpasukan	B2	Asas	3 (Mandatori)
MS3601	Leading Project Management	B3		3 (Mandatori)
MS3201	Pentadbiran Kewangan	B3	Asas	3 (Mandatori)
MS3619	Motivating Employee	Bahagian II	Asas	3 / 3 (Mandatori)
CC2202	Developing Effective Public Relations	B2	Intermediate	3 (Mandatori)
OD3412	Latihan Bagi Jurulatih KKC	Bahagian II	Asas	2 / 2
OD2102	Working with An Effective Team	Bahagian II	Asas	2 / 2
OD3414	Penilaian Projek (Hakim) KKC	B2	Asas	2
OD3415	7 Alat Baru KKC	B2	Asas	2
OD3601	Audit Pengurusan	Bahagian II	Asas	3 / 4
OD2103	Meraih Jalan Kejayaan	Bahagian II	Asas	5 / 5
OD2104	Managing Working Relations Network	B2	Asas	3
OD3417	Kumpulan Kerja Cemerlang "Team-based"	B2	Asas	3

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Bahagian Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
CC3403	Serving With Pride and Integrity	Bahagian II	Asas	1 / 2
CC2229	Essential Influencing At the Workplace	B2	Asas	3
MS3214A	Belanjawan	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3215A	Tawaran	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3216A	Hal Ehwal Pembayaran	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3271A	Tatacara Kutipan Hasil	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3218A	Pengurusan Barang-Barang Stor	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3219A	Penghapusan Barang-Barang Stor	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3220A	Wang Pendahuluan Rampaian	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3209	Persediaan Persaraan	Bahagian II	Asas	
MS1321	Sense of Urgency	B3	Asas	3
MS3412	Islamic Perspective of Management	Bahagian II	Asas	2 / 2
MS1304	Adapting to Changes	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS3204	Budgeting	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS1305	Stress Management: 'Understanding Stress'	Bahagian II	Asas	3 / 3
MS1307	Habits of Highly Effective People	Bahagian II	Asas	2 / 3
MS1319	Anger Management	Bahagian II	Asas	4 / 4
MS1103	Enhancing Ethics and Accountability in the Workplace	Bahagian II	Asas	4 / 4
MS3611	HR Audit	Bahagian II		3 / 4
MS1312	Executive Presence	B2	Asas	3
MS1104	Pengurusan Integriti	B2	Asas	2
MS1310	Resilience	B2	Asas	3
MS2406	Mentoring in the Workplace	B2	Asas	3
MS3403	Creating a Safe Workplace Environment	B2	Asas	4
MS3618	Developing Case Study as Learning Method	B2	Asas	2
MS1302	Self Awareness	B2	Asas	4
MS1308	Working Smarter	B2	Asas	4
MS1309	Emotional Intelligence	B2	Asas	4
MS3615	Training of Trainers	B2	Asas	3
MS3616	Methodologi Latihan	B2	Asas	3
MS3203	Pengurusan Kewangan	B2	Asas	2
MS3205	Pengawalan dan Penyelenggaraan Stor	B2	Asas	3
MS3222A	Audit Dalaman	B2	Asas	3

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Bahagian Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
MS3223A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Tunai dan Hasil dari Perspektif Pengauditan	B2	Asas	2
MS3224A	Pengauditan Pentadbiran Kontrak Pembinaan	B2	Asas	2
MS3225A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Gaji dan Elaun dari Prespektif Pengauditan	B2	Asas	2
MS3226A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Perbelanjaan dan Stor dari Prespektif Pengauditan	B2	Asas	2
CC2230	Dealing with Your Boss	Bahagian II	Intermediate	3 / 3
	ICT	Bahagian II	Asas	1 (Mandatori)

7.3 SENARAI KURSUS-KURSUS BAGI KUMPULAN SASARAN PENYELIAAN (BAHAGIAN III)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
Kepimpinan				
LD3329	Memimpin Pasukan Kerja	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3401S	Kemahiran Penyeliaan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
LD3303	Menjana Kepimpinan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2 (Mandatori)
MS3602	Managing Project	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2 (Mandatori)
MS2405	Memimbing Rakan Sekerja	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
OD1230	Problem Solving and Decision Making	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
Pengurusan Sumber Manusia				
MS3605	Penilaian Prestasi	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3607	Human Resource Management	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2 (mandatori)
MS3617	Human Resource Development	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2 (mandatori)
LD3104	Balanced Scorecard	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2 (Mandatori)
LD3404	Menangani Perubahan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	3
MS3405	Research Methods for Managers	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	3 (Mandatori)
MS3614	Analisa Keperluan Latihan	Penolong Pegawai	Intermediate	3 (Mandatori)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
		Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.		
MS3615	Training of Trainers	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS3616	Metodologi Latihan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS3609	Competency-Based Human Resource Management	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	4 (Mandatori)
MS3612	Recruitment and Selection	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	3 (Mandatori)
MS3611	HR Audit	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	3
MS3613	Talent Management	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	2 (Mandatori)
MS3618	Developing Case Study as Learning Method	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	2 (Mandatori)
Kompetensi Teras				
MS3208A	Pertuturan Am dan Peraturan Kewangan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS1318	Melayu Islam Beraja (MIB)	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3411	Bimbingan Penggerak Negara Zikir	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3221A	Adat Istiadat (Protokol)	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS1102	Rukun Akhlak dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3210	Induksi Perkhidmatan Awam	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir	Asas	1 (Mandatori)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
		dan Penyelia.		
MS3404	Occupational Health and Safety	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3407	Bimbingan Pengurusan Mengikut Al-Quran	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
OD2101	Kerja Berpasukan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
CC2304	Effective Communication	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
CC3410A	Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) dan Manual Prosedur Kerja (MPK)	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3409S	Perkeranian	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3211S	Pengendalian Fail dan Rekod	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS1316	Pengurusan Masa	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
CC3402	Pengurusan Mesyuarat Berkesan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
CC2302	Penyampaian Berkesan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
CC2326	Tatacara Persuratan Rasmi	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
CC2305	Komunikasi Bersama Pelanggan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
CC2301	Asas Komunikasi	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
CC3401	Asas Etika Mesyuarat	Penolong Pegawai Kakitangan,	Asas	1 (Mandatori)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
		Penolong Pentadbir dan Penyelia.		
CC1102	Keterampilan Diri	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS1105	Pengukuhan Integriti	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1 (Mandatori)
MS3203	Pengurusan Kewangan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	1 (Mandatori)
CC2225	Fundamental of Negotiations	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2 (Mandatori)
CC2201	Preparing Press Releases	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2 (Mandatori)
CC2325	Teknik Menulis Laporan dan Kertas Kerja	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2 (Mandatori)
CC2306	Basic English For Frontliners	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2 (Mandatori)
MS1104	Pengurusan Integriti	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2 (Mandatori)
OD2104	Managing Working Relations Network	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2 (Mandatori)
MS2406	Mentoring in the Workplace	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2 (Mandatori)
MS2404	Bimbingan dan Kaunseling	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2 (Mandatori)
OD3416	Suggestion Scheme	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	3 (Mandatori)
MS1314	Time Management: Organising Yourself	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	3 (Mandatori)
MS2402	Coaching Skills for Managers	Penolong Pegawai	Intermediate	3 (Mandatori)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
		Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.		
CC2229	Essential Influencing At the Workplace	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
CC3406	Perkhidmatan Kaunter	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1
CC3408	Perkhidmatan Pelanggan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
CC3409	Penyambut Tetamu dan Telefon Operator	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1
MS3218A	Pengurusan Barang-Barang Stor	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS3219A	Penghapusan Barang-Barang Stor	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS1103	Enhancing Ethics and Accountability in the Workplace	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	3
MS1310	Resilience	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS3403	Creating a Safe Work Place Environment	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	3
MS1302	Self Awareness	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS1308	Working Smarter	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS3205	Pengawasan dan Penyelenggaraan Stor	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS1311	Kemahiran Diri	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	3

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
MS1313	Pengurusan Stress	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	3
MS3206	Pembelian dan Perbekalan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS3207	Pengurusan Peralatan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS3213	Pengurusan Aset Awam	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	2
MS3406S	Pembantu Pejabat	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Asas	1
OD3412	Latihan Bagi Jurulatih KKC	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
OD2103	Meraih Jalan Kejayaan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	4
OD3414	Penilaian Projek (Hakim) KKC	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
OD3415	7 Alat Baru KKC	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
OD3417	Kumpulan Kerja Cemerlang "Team-based"	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
OD3418	Penyediaan Laporan dan Persembahan KKC	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
CC2230	Dealing with Your Boss	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	3
CC1101	Personal Image Enhancement and Grooming	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS3214A	Belanjawan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir	Intermediate	2

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
		dan Penyelia.		
MS3215A	Tawaran	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS3216A	Hal Ehwal Pembayaran	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS3217A	Tatacara Kutipan Hasil	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS3220A	Wang Pendahuluan Rampaian	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS3406	Managing Information	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	3
MS1309	Emotional Intelligence	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	3
MS3222A	Audit Dalaman	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS3620	Strategi Meningkatkan Motivasi	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	4
MS1315	Membina Kecemerlangan dan Motivasi Diri	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	4
MS3408S	Secretarial Skills	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	2
MS1317	Membina Kecemerlangan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	4
MS1320	Kesedaran Diri	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Intermediate	3
CC2227	Managing Conflict	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	3
MS3209	Persediaan Persaraan	Penolong Pegawai Kakitangan,	Lanjutan	

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
		Penolong Pentadbir dan Penyelia.		
MS3204	Budgeting	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	2
MS3223A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Tunai dan Hasil dari Perspektif Pengauditan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	2
MS3224A	Pengauditan Pentadbiran Kontrak Pembinaan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	2
MS3225A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Gaji dan Elaun dari Prespektif Pengauditan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	2
MS3226A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Perbelanjaan dan Stor dari Perspektif Pengauditan	Penolong Pegawai Kakitangan, Penolong Pentadbir dan Penyelia.	Lanjutan	2

7.4 SENARAI KURSUS-KURSUS BAGI KUMPULAN SASARAN BANTU (BAHAGIAN IV, V)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
Kompetensi Kepimpinan				
LD3404	Menangani Perubahan	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	2 (Mandatori)
LD3303	Menjana Kepimpinan	Kerani, Kerani Kewangan	Asas	3
LD3329	Memimpin Pasukan Kerja	Kerani, Kerani Kewangan	Asas	2
Pengurusan Sumber Manusia				
	Proses-Proses Kerja JPA	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
	Peranan-Peranan Bahagian dan Unit di JPA	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
Kompetensi Teras				
MS1102	Rukun Akhlak dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
MS3210	Induksi Perkhidmatan Awam	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
MS3407	Bimbingan Pengurusan Mengikut Al-Quran	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
MS3411	Bimbingan Penggerak Negara Zikir	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
MS3404	Occupational Health and Safety	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
MS3409S	Perkeranian	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
MS3211S	Pengendalian Fail dan Rekod	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
CC2326	Tatacara Persuratan Rasmi	Kerani, Kerani Kewangan dan	Asas	1 (Mandatori)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
		Pembantu Pejabat		
CC3406	Perkhidmatan Kaunter	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
CC1102	Keterampilan Diri	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1 (Mandatori)
CC2305	Komunikasi Bersama Pelanggan	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	1 (Mandatori)
CC3408	Perkhidmatan Pelanggan	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	1 (Mandatori)
MS1316	Pengurusan Masa	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	1 (Mandatori)
CC2301	Asas Komunikasi	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	2 (Mandatori)
CC3401	Asas Etika Mesyuarat	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2 (Mandatori)
CC2306	Basic English For Frontliners	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2 (Mandatori)
MS2404	Bimbingan dan Kaunseling	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2 (Mandatori)
MS2405	Memimbing Rakan Sekerja	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2 (Mandatori)
MS1105	Pengukuhan Integriti	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2 (Mandatori)
MS1311	Kemahiran Diri	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2 (Mandatori)
OD2101	Kerja Berpasukan	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	3 (Mandatori)
MS1317	Membina Kecemerlangan	Kerani, Kerani	Intermediate	3 (Mandatori)

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
		Kewangan dan Pembantu Pejabat		
MS3408S	Secretarial Skills	Kerani, Kerani Kewangan	Lanjutan	4 (Mandatori)
OD3416	Suggestion Scheme	Kerani, Kerani Kewangan	Lanjutan	4 (Mandatori)
CC3409	Penyambut Tetamu dan Telefon Operator	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1
MS3406S	Pembantu Pejabat	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Asas	1
OD2103	Meraih Jalan Kejayaan	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	3
OD3417	Kumpulan Kerja Cemerlang "Team-based"	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	3
OD3418	Penyediaan Laporan dan Persembahan KKC	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	3
MS3205	Pengawalan dan Penyelenggaraan Stor	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	3
MS3224A	Pengauditan Pentadbiran Kontrak Pembinaan	Kerani, Kerani Kewangan	Intermediate	3
MS1313	Pengurusan Stress	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	4
MS3206	Pembelian dan Perbekalan	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2
MS3207	Pengurusan Peralatan	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2
MS3213	Pengurusan Aset Awam	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	2
MS1320	Kesedaran Diri	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Intermediate	3

Kod Kursus	Tajuk Kursus	Jawatan	Status Latihan	Jangkaan Tahun Penguasaan Kompetensi
MS3223A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Tunai dan Hasil dari Perspektif Pengauditan	Kerani, Kerani Kewangan dan Pembantu Pejabat	Lanjutan	3
MS3222A	Audit Dalaman	Kerani, Kerani Kewangan	Lanjutan	4
MS3225A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Gaji dan Elaun dari Prespektif Pengauditan	Kerani, Kerani Kewangan	Lanjutan	3
MS3226A	Pengendalian dan Pengurusan Akaun Perbelanjaan dan Stor dari Perspektif Pengauditan	Kerani, Kerani Kewangan	Lanjutan	3

Penilaian Kompetensi adalah satu proses yang akan membantu seseorang warga kerja dalam membuat sasaran dan menghasilkan sepertimana kehendak jabatan. Penilaian kompetensi ini akan dibuat pada setiap bulan November pada setiap tahun. Pegawai yang dinilai akan membuat penilaiannya sendiri sebelum pegawai penilai membuat penilaian. Ini adalah amat penting bagi memupuk perbincangan yang konstruktif diantara penilai dan yang dinilai. Ianya juga dapat menghindarkan dari kesalahfahaman dalam membuat penilaian. Penilaian awal hendaklah dibuat oleh pegawai yang dinilai dan ianya kemudian dinilai oleh pegawai penilai untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Perkembangan Sumber Manusia untuk ketetapan.

Borang penilaian akan disediakan mengikut kumpulan sasaran iaitu Kumpulan Eksekutif, Kumpulan Pengurusan Pertengahan, Kumpulan Penyeliaan dan Kumpulan Bantu. Setiap kumpulan sasaran akan mengisikan borang penilaian yang berbeza mengikut kumpulan sasaran sepertimana di Lampiran A.

Bahagian A pada borang penilaian adalah penilaian pencapaian tugas atau objektif yang diberikan kepada setiap warga kerja untuk dilaksanakan dalam tempoh satu tahun. Setiap tugas atau objektif akan dinilai peratus perlaksanaannya. Peratus bagi penilaian dalam bahagian ini adalah 60%.

Bahagian B adalah ruangan bagi penilaian ke atas kompetensi yang telah digariskan mengikut modal kompetensi jabatan. Peratus bagi penilaian dalam bahagian ini adalah 40% yang mana akan menjadikan 100% apabila dijumlahkan dengan peratus di bahagian A.

Ruangan akhir pada borang penilaian digunakan untuk penilaian dan menetapkan latihan dan peluang-peluang pembangunan bagi setiap warga kerja. Selain dari itu juga, diruangan akhir ini juga akan memberi peluang pada warga kerja yang dinilai dan Pegawai Penilai untuk membuat perbincangan kearah pembangunan kerjaya. Data-data dalam ruangan ini akan dikumpul dan dibuat penganalisaan oleh bahagian Unit Pembangunan Kapasiti untuk tindakan susulan. Ruangan ini akan hanya diisikan setelah penilaian di bahagian A dan B dibuat.

Lampiran A

Kumpulan Eksekutif

Borang Penilaian Kompetensi Bagi Tahun _____

Tarikh Penilaian : _____
 Nama : _____
 Tarikh Mula Berkhidmat : _____
 Bahagian / Unit : _____

Nota Pemarkahan:

Cemerlang	Pencapaian yang diluar dari jangkaan atau sasaran dengan pengahsilan kerja yang berkualiti tinggi.
Sangat Baik	Pencapaian yang sedikit melebihi jangkaan atau sasaran yang telah ditetapkan.
Baik	Pencapaian sepertimana jangkaan atau sasaran yang telah ditetapkan.
Memuaskan	Pencapaian mempunyai kekurangan dalam beberapa aspek.
Tidak Memuaskan	Pencapaian dibawah tahap sasaran.

A. Pencapaian vs Sasaran dan Objektif

Jumlah Markah Pemberat bagi bahagian ini adalah 60% diantara 4 ke 6 sasaran atau objektif. Setiap markah pemberat *divisible by 5*.

	Sasaran / Objektif	% Pemberat	Markah				
			Cemerlang 1.0	Sangat Baik 0.75	Baik 0.5	Memuaskan 0.25	Tidak Memuaskan 0
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Jumlah Markah (A)							

B. Kompetensi vs Kompetensi Yang Disasarkan							
Jumlah Markah Pemberat bagi bahagian ini adalah 40%							
Kompetensi			% Pemberat	Markah			
				Cemerlang 1.0	Sangat Baik 0.75	Baik 0.5	Memuaskan 0.25
i. Kepimpinan							
1	Keupayaan	Berkebolehan dalam merancang, mengurus dan melaksanakan projek.	1				
2		Memperlihatkan kebolehan dalam memahami dengan secara holistik.	1				
3		Berkebolehan dalam melihat isu-isu dari sudut pandangan yang lebih tinggi.	1				
5	Penglibatan	Mempunyai kemahiran dalam memimpin dengan mempunyai kriteria-kriteria pemimpin yang berkualiti.	1				
6	Hasil	Berkebolehan dalam membuat sebarang keputusan dan menghasilkan sesuatu yang terbaik darinya.	2				
Jumlah Markah (B (i))							
ii. Pengurusan Sumber Manusia							
7	Pembangunan Sumber Manusia	Pengetahuan tentang HR polisi dan amalan-amalan organisasi.	1				
8		Pembelajaran organisasi, kemahiran pengurusan, rekabentuk organisasi, modal-modal intelek, penyesuaian organisasi dan kompetensi.	1				
9		berkeupayaan dalam mengukur kesan kewangan daripada sistem sumber manusia (Financial impact of human capital).	1				
10		Sumber dan maklumat yang bersangkutan dengan HR (teknik-teknik kajiselidik, borang dan sumber maklumat yang lain).	1				
11	Perancangan Sumber Manusia	merancang pembangunan program dan latihan, peperiksaan, penilaian, kajian keperluan, pengurusan dan pentadbiran latihan dan peperiksaan	2				
12		penggunaan teknik-teknik pengambilan seperti temuduga, proses-proses pemilihan calon, <i>talent spotting</i> dll	2				
13	Kaunseling	Mempunyai pengetahuan tentang hal ehwal kaunseling.	1				
14		Mengetahui secara am akan etika dan isu dalam kerja-kerja kaunseling	1				
15		Mempunyai kemahiran dalam proses mengendalikan kaunseling termasuk kemahiran komunikasi, mendengar dan kemahiran kaunseling berkesan secara keseluruhan	1				

		Jumlah Markah (B(ii))					
iii. Kompetensi Teras							
16	Resourceful	Mempunyai pengetahuan dalam peraturan-peraturan Am dan dapat menjawab persoalan-persoalan yang berkaitan dengan Peraturan-Peraturan Am.	3				
		Mempunyai pengetahuan secara umum tentang Peraturan Kewangan.					
17		Mempunyai pengetahuan dalam peranan-peranan Kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan secara umum.	1				
18		Mengetahui secara umum proses-proses yang dikendalikan oleh jabatan seperti LDP, permohonan peperiksaan, pegawai berkontrak, persaraan, cuti, skim perkhidmatan, tatatertib, memangku dll.	2				
19		Mempunyai kefahaman keatas prinsip Negara Melayu Islam Beraja dan mengimplimentasikan kepada sikap dan suasana didalam jabatan.	1				
22	Komunikasi	Berkebolehan dalam membuat ucapan dan menyampaikan taklimat dengan berkeyakinan dan berkesan.	2				
20		Membuat kertaskerja cadangan dengan penyampaian yang berkesan	2				
25		Mempunyai kemahiran dalam membuat perundingan dan dapat mempengaruhi dan meyakinkan sesuatu perkara dalam sesi perundingan.	2				
21		Berkebolehan dalam pelaksanaan dan kawalan dalam permesyuaratan dengan mengambil kira keberhasilan selepas mesyuarat.	1				
26		Berkemahiran dalam menangani media dalam menyampaikan sesuatu perkara dengan menitikberatkan nilai dan imej jabatan.	1				
28	Berorientasikan Pelanggan	Berkebolehan untuk mewujudkan strategi perkhidmatan cemerlang dengan menghubungkan misi, nilai dan piawaian perkhidmatan	2				
29	Kemahiran Berasaskan Tugas	Mempunyai kebolehan dalam membuat penilaian prestasi keatas pegawai dan kakitangan dibawah jagaannya.	1				
31		Dapat memahami dalam proses-proses pembentukan dasar-dasar dan peraturan-peraturan.	1				
32		Mempunyai pengetahuan dalam hal ehwal pengurusan kewangan jabatan secara umum.	1				
33		Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam proses coaching and mentoring.	1				

34	ICT	Mempunyai kemahiran dalam penggunaan Microsoft office (Word, Excell, Powerpoint dan Access) dengan baik yang mana dapat membantu dalam meningkatkan effisiensi dalam membuat tugas harian.	2					
Jumlah Markah (B(iii))								
Jumlah Markah Keseluruhan Bahagian B = B(i)+B(ii)+B(iii)								

Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan
>80	66 - 80	50 - 65	35 - 49	<35

Laporan Perkembangan	
Kekuatan:	
Bidang Yang Memerlukan Peningkatan:	
Perancangan Latihan Dalam Tempoh 12 Bulan Akan Datang	
<i>Latihan dalam kerja</i>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
<i>Latihan</i>	<Nyatakan Nama Kursus>
<i>Lain-lain</i>	<Nyatakan lain-lain cadangan pembangunan>
kehendak Pegawai dan Kakitangan yang dinilai dalam menentukan masa depan	

Ulasan:

Ulasan Penilai yang menilai
Ulasan Pegawai dan Kakitangan yang dinilai
Ulasan Ketua Unit / Bahagian

Dinilai oleh: _____

Yang Dinilai: _____

Nama Penilai: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____

Diperiksa semula oleh: _____

Tarikh: _____

Kumpulan Pengurusan Pertengahan

Borang Penilaian Kompetensi Bagi Tahun _____

Tarikh Penilaian : _____

Nama : _____

Tarikh Mula Berkhidmat : _____

Bahagian / Unit : _____

Nota Pemarkahan:

Cemerlang	Pencapaian yang diluar dari jangkaan atau sasaran dengan pengahsilan kerja yang berkualiti tinggi.
Sangat Baik	Pencapaian yang sedikit melebihi jangkaan atau sasaran yang telah ditetapkan.
Baik	Pencapaian sepertimana jangkaan atau sasaran yang telah ditetapkan.
Memuaskan	Pencapaian mempunyai kekurangan dalam beberapa aspek.
Tidak Memuaskan	Pencapaian dibawah tahap sasaran.

C. Pencapaian vs Sasaran dan Objektif

Jumlah Markah Pemberat bagi bahagian ini adalah 60% diantara 4 ke 6 sasaran atau objektif. Setiap markah pemberat *divisible by 5*.

Sasaran / Objektif		% Pemberat	Markah				
			Cemerlang 1.0	Sangat Baik 0.75	Baik 0.5	Memuaskan 0.25	Tidak Memuaskan 0
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Jumlah Markah (A)							

B. Kompetensi vs Kompetensi Yang Disasarkan

Jumlah Markah Pemberat bagi bahagian ini adalah 40%

Kompetensi		% Pemberat	Markah				
			Cemerlang 1.0	Sangat Baik 0.75	Baik 0.5	Memuaskan 0.25	Tidak Memuaskan 0
i. Kepimpinan							
1	Keupayaan	Berkebolehan dalam merancang, mengurus dan melaksanakan projek.	2				
2		Memperlihatkan kebolehan dalam memahami dengan secara holistik.	1				
3		Berkebolehan dalam melihat isu-isu dari sudut pandangan yang lebih tinggi.	1				
5	Pengji- batan	Mempunyai kemahiran dalam memimpin dengan mempunyai kriteria-kriteria pemimpin yang berkualiti.	1				
6	Hasil	Berkebolehan dalam membuat sebarang keputusan dan menghasilkan sesuatu yang terbaik darinya.	1				
Jumlah Markah (B (i))							
ii. Pengurusan Sumber Manusia							
7	Pembangunan Sumber Manusia	Pengetahuan tentang HR polisi dan amalan-amalan organisasi.	1				
8		Pembelajaran organisasi, kemahiran pengurusan, rekabentuk organisasi, modal-modal intelek, penyesuaian organisasi dan kompetensi.	1				
9		berkeupayaan dalam mengukur kesan kewangan daripada sistem sumber manusia (Financial impact of human capital).	1				
10		Sumber dan maklumat yang bersangkutan dengan HR (teknik-teknik kaji selidik, borang dan sumber maklumat yang lain).	1				
11	Perancangan Sumber Manusia	merancang pembangunan program dan latihan, peperiksaan, penilaian, kajian keperluan, pengurusan dan pentadbiran latihan dan peperiksaan	2				
12		penggunaan teknik-teknik pengambilan seperti temuduga, proses-proses pemilihan calon, <i>talent spotting</i> dll	2				
13	Kaunseling	Mempunyai pengetahuan tentang hal ehwal kaunseling.	1				
14		Mengetahui secara am akan etika dan isu dalam kerja-kerja kaunseling	1				
15		Mempunyai kemahiran dalam proses mengendalikan kaunseling termasuk kemahiran komunikasi, mendengar dan kemahiran kaunseling berkesan secara keseluruhan	1				

Jumlah Markah (B(ii))							
iii. Kompetensi Teras							
16	Resourceful	Mempunyai pengetahuan dalam peraturan-peraturan Am dan dapat menjawab persoalan-persoalan yang berkaitan dengan Peraturan-Peraturan Am.	3				
		Mempunyai pengetahuan secara umum tentang Peraturan Kewangan.					
17		Mempunyai pengetahuan dalam peranan-peranan Kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan secara umum.	1				
18		Mengetahui secara umum proses-proses yang dikendalikan oleh jabatan seperti LDP, permohonan peperiksaan, pegawai kontrak, persaraan, cufi, skim perkhidmatan, tatatertib, memangku dll.	2				
19		Mempunyai kefahaman keatas prinsip Negara Melayu Islam Beraja dan mengimplimentasikan kepada sikap dan suasana didalam jabatan.	1				
22	Komunikasi	Berkebolehan dalam membuat ucapan dan menyampaikan taklimat dengan berkeyakinan dan berkesan.	2				
20		Membuat kertaskerja cadangan dengan penyampaian yang berkesan	2				
25		Mempunyai kemahiran dalam membuat perundingan dan dapat mempengaruhi dan meyakinkan sesuatu perkara dalam sesi perundingan.	1				
21		Berkebolehan dalam pelaksanaan dan kawalan dalam permesyuaratan dengan mengambil kira keberhasilan selepas mesyuarat.	1				
26		Berkemahiran dalam menangani media dalam menyampaikan sesuatu perkara dengan menitikberatkan nilai dan imej jabatan.	1				
28	Berorientasikan Pelanggan	Berkebolehan untuk mewujudkan strategi perkhidmatan cemerlang dengan menghubungkan misi, nilai dan piawaian perkhidmatan	2				
29	Kemahiran Berasaskan Tugas	Mempunyai kebolehan dalam membuat penilaian prestasi keatas pegawai dan kakitangan dibawah jagaannya.	1				
31		Dapat memahami dalam proses-proses pembentukan dasar-dasar dan peraturan-peraturan.	1				
32		Mempunyai pengetahuan dalam hal ehwal pengurusan kewangan jabatan secara umum.	1				
33		Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam proses coaching and mentoring.	1				

34	ICT	Mempunyai kemahiran dalam penggunaan Microsoft office (Word, Excell, Powerpoint dan Access) dengan baik yang mana dapat membantu dalam meningkatkan effisiensi dalam membuat tugas harian.	3					
Jumlah Markah (B(iii))								
Jumlah Markah Keseluruhan Bahagian B = B(i)+B(ii)+B(iii)								

Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan
>80	66 - 80	50 - 65	35 - 49	<35

Laporan Perkembangan	
Kekuatan:	
Bidang Yang Memerlukan Peningkatan:	
Perancangan Latihan Dalam Tempoh 12 Bulan Akan Datang	
<i>Latihan dalam kerja</i>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
<i>Latihan</i>	<Nyatakan Nama Kursus>
<i>Lain-lain</i>	<Nyatakan lain-lain cadangan pembangunan>
kehendak Pegawai dan Kakitangan yang dinilai dalam menentukan masa depan	

Ulasan:

Ulasan Penilai yang menilai
Ulasan Pegawai dan Kakitangan yang dinilai
Ulasan Ketua Unit / Bahagian

Dinilai oleh: _____

Nama Penilai: _____

Tarikh: _____

Yang Dinilai: _____

Tarikh: _____

Diperiksa semula oleh: _____

Tarikh: _____

Kumpulan Penyeliaan

Borang Penilaian Kompetensi Bagi Tahun _____

Tarikh Penilaian : _____
 Nama : _____
 Tarikh Mula Berkhidmat : _____
 Bahagian / Unit : _____

Nota Pemarkahan:

Cemerlang	Pencapaian yang diluar dari jangkaan atau sasaran dengan pengahasilan kerja yang berkualiti tinggi.
Sangat Baik	Pencapaian yang sedikit melebihi jangkaan atau sasaran yang telah ditetapkan.
Baik	Pencapaian sepertimana jangkaan atau sasaran yang telah ditetapkan.
Memuaskan	Pencapaian mempunyai kekurangan dalam beberapa aspek.
Tidak Memuaskan	Pencapaian dibawah tahap sasaran.

D. Pencapaian vs Sasaran dan Objektif

Jumlah Markah Pemberat bagi bahagian ini adalah 60% diantara 4 ke 6 sasaran atau objektif. Setiap markah pemberat *divisible by 5*.

No	Sasaran / Objektif	% Pemberat	Markah				
			Cemerlang 1.0	Sangat Baik 0.75	Baik 0.5	Memuaskan 0.25	Tidak Memuaskan 0
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Jumlah Markah (A)							

B. Kompetensi vs Kompetensi Yang Disasarkan

Jumlah Markah Pemberat bagi bahagian ini adalah 40%

Kompetensi		%Pemberat	Markah				
			Cemerlang 1.0	Sangat Baik 0.75	Baik 0.5	Memuskan 0.25	Tidak Memuskan 0
i. Kepimpinan							
1	Keupayaan	Memimpin Pasukan Kerja	2				
2		Kemahiran Penyelesaian	1				
5	Penglibatan	Membimbing Rakan Sekerja	1				
6	Hasil	Berkeboleha dalam membuat Keputusan	2				
Jumlah Markah (B (i))							
ii. Pengurusan Sumber Manusia							
7	Pembangunan Sumber Manusia	Pengetahuan tentang HR polisi dan amalan-amalan organisasi.	1				
8		Pengumpulan Data dan Analisis	1				
9		Analisa Keperluan Latihan	1				
10		Proses Kerja JPA	2				
11	Perancangan Sumber Manusia	merancang pembangunan program dan latihan, peperiksaan, penilaian, kajian keperluan, pengurusan dan pentadbiran latihan dan peperiksaan	2				
12		penggunaan teknik-teknik pengambilan seperti temuduga, proses-proses pemilihan calon, <i>talent spotting</i> dll	2				
13	Kaunseling	Mempunyai pengetahuan tentang hal ehwal kaunseling.	1				
14		Mengetahui secara am akan etika dan isu dalam kerja-kerja kaunseling	1				
15		Mempunyai kemahiran dalam proses mengendali kaunseling termasuk kemahiran komunikasi, mendengar dan kemahiran kaunseling berkesan secara keseluruhan	1				
Jumlah Markah (B(ii))							
iii. Kompetensi Teras							
16	Resourceful	Mempunyai pengetahuan dalam peraturan-peraturan Am dan dapat menjawab persoalan-persoalan yang berkaitan dengan Peraturan-Peraturan Am. Mempunyai pengetahuan secara umum tentang Peraturan Kewangan.	3				

17		Mempunyai pengetahuan dalam peranan-peranan kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan secara umum.	1					
18		Mengetahui secara umum proses-proses yang dikendalikan oleh jabatan seperti LDP, permohonan peperiksaan, pegawai kontrak, persaraan, cuti, skim perkhidmatan, tatatertib, memangku dll.	2					
19		Memepunyai kefahaman keatas prinsip Negara Melayu Islam Beraja dan mengimplimentasikan kepada sikap dan suasana didalam jabatan.	2					
20	Komunikasi	Membuat kerteskerja cadangan dengan penyampaian yang berkesan	2					
21		Mempunyai kemahiran temuduga	1					
26		Berkemahiran dalam menangani media.	1					
28	Berorientasikan Pelanggan	Berkebolehan untuk mewujudkan strategi perkhidmatan cemerlang dengan menghubungkan misi, nilai dan pawaian perkhidmatan	3					
29	Kemahiran Berasaskan Tugas	Mempunyai kebolehan dalam membuat penilaian prestasi keatas pegawai dan kakitangan dibawah jagaannya.	1					
31		Dapat memahami dalam proses-proses pembentukan dasar-dasar dan peraturan-peraturan.	1					
32		Mempunyai pengetahuan dalam hal ehwal pengurusan kewangan jabatan secara umum.	1					
33		Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam proses coaching and mentoring.	1					
34	ICT	Mempunyai kemahiran dalam penggunaan Microsoft office (Word, Excell, Powerpoint dan Access) dengan baik yang mana dapat membantu dalam meningkatkan effisiensi dalam membuat tugas harian.	3					
Jumlah Markah (B(iii))								
Jumlah Markah Keseluruhan Bahagian B = B(i)+B(ii)+B(iii)								

Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan
>80	66 - 80	50 - 65	35 - 49	<35

Laporan Perkembangan	
Kekuatan:	
Bidang Yang Memerlukan Peningkatan:	
Perancangan Latihan Dalam Tempoh 12 Bulan Akan Datang	
<i>Latihan dalam kerja</i>	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
<i>Latihan</i>	<Nyatakan Nama Kursus>
<i>Lain-lain</i>	<Nyatakan lain-lain cadangan pembangunan>
kehendak Pegawai dan Kakitangan yang dinilai dalam menentukan masa depan	

Ulasan:

Ulasan Penilai yang menilai
Ulasan Pegawai dan Kakitangan yang dinilai
Ulasan Ketua Unit / Bahagian

Dinilai oleh: _____

Nama Penilai: _____

Tarikh: _____

Yang Dinilai: _____

Tarikh: _____

Diperiksa semula oleh: _____

Tarikh: _____

Borang Penilaian Kompetensi Bagi Tahun _____

Tarikh Penilaian : _____

Nama : _____

Tarikh Mula Berkhidmat : _____

Bahagian / Unit : _____

Nota Pemarkahan:

Cemerlang	Pencapaian yang diluar dari jangkaan atau sasaran dengan penghasilan kerja yang berkualiti tinggi.
Sangat Baik	Pencapaian yang sedikit melebihi jangkaan atau sasaran yang telah ditetapkan.
Baik	Pencapaian sepertimana jangkaan atau sasaran yang telah ditetapkan.
Memuaskan	Pencapaian mempunyai kekurangan dalam beberapa aspek.
Tidak Memuaskan	Pencapaian dibawah tahap sasaran.

E. Pencapaian vs Sasaran dan Objektif

Jumlah Markah Pemberat bagi bahagian ini adalah 60% diantara 4 ke 6 sasaran atau objektif. Setiap markah pemberat *divisible by 5*.

	Sasaran / Objektif	% Pemberat	Markah				
			Cemerlang 1.0	Sangat Baik 0.75	Baik 0.5	Memuaskan 0.25	Tidak Memuaskan 0
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Jumlah Markah (A)							

B. Kompetensi vs Kompetensi Yang disasarkan

Jumlah Markah Pemberat bagi bahagian ini adalah 40%

Kompetensi		% Pemberat	Markah				
			Cemerlang 1.0	Sangat Baik 0.75	Baik 0.5	Memuaskan 0.25	Tidak Memuaskan 0
i. Kepimpinan							
1	Penglibatan	Mempamerkan keperibadian yang baik termasuklah disiplin, toleransi dan bekerjasama.	4				
2		Memahami keperluan keatas tugas dan tanggung jawab dan berusaha untuk menyumbang kepada rakan sekerja dan jabatan.	3				
Jumlah Markah (B (i))							
ii. Pengurusan Sumber Manusia							
10	Pembangunan Sumber Manusia	Mengetahui secara umum proses-proses yang dikendalikan oleh jabatan seperti LDP, permohonan peperiksaan, pegawai berkontrak, persaraan, cuti, skim perkhidmatan, tatatertib, memangku dll.	2				
Jumlah Markah (B(ii))							
iii. Kompetensi Teras							
16	Resourceful	Mempunyai pengetahuan dalam peraturan-peraturan Am dan dapat menjawab persoalan-persoalan yang berkaitan dengan Peraturan-Peraturan Am.	1				
		Mempunyai pengetahuan secara umum tentang Peraturan Kewangan.					
17		Mempunyai pengetahuan dalam peranan-peranan kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan secara umum.	1				
19		Memepunyai kefahaman keatas prinsip Negara Melayu Islam Beraja dan mengimplimentasikan kepada sikap dan suasana didalam jabatan.	2				
20	Komunikasi	Mempunyai keupayaan dalam mendengar arahan dan bertindak sepertimana arahan yang diberikan	3				
26		Mempunyai hubungan baik sesama rakan sekerja.	3				
28	Berorientasikan Pelanggan	Memberikan perkhidmatan dengan jujur dan hormat serta lebih berkeyakinan dan komited semas berurusan dengan pelanggan.	4				
29	Integriti Berasaskan	Berdedikasi dalam menjaga maklumat dengan baik dan mengutamakan tahap katagori dokumen.	5				

31		Kurang memerlukan bantuan dalam membuat kerja yang diarahkan.	3					
32		Mengutamakan ketepatan dan masa dalam membuat sebarang kerja yang diarahkan.	4					
34	ICT	Mempunyai kemahiran dalam penggunaan Microsoft office (Word, Excell, Powerpoint dan Access) dengan baik yang mana dapat membantu dalam meningkatkan effisiensi dalam membuat tugas harian.	5					
Jumlah Markah (B(iii))								
Jumlah Markah Keseluruhan Bahagian B = B(i)+B(ii)+B(iii)								

Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan
>80	66 - 80	50 - 65	35 - 49	<35

Laporan Perkembangan

Kekuatan:

--

Bidang Yang Memerlukan Peningkatan:

--

Perancangan Latihan Dalam Tempoh 12 Bulan Akan Datang

Latihan dalam kerja	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>
Latihan	<Nyatakan Nama Kursus>
Lain-lain	<Nyatakan lain-lain cadangan pembangunan>

kehendak Pegawai dan Kakitangan yang dinilai dalam menentukan masa depan

--

Ulasan:

Ulasan Penilai yang menilai

--

Ulasan Pegawai dan Kakitangan yang dinilai

--

Ulasan Ketua Unit / Bahagian

--

Dinilai oleh: _____

Nama Penilai: _____

Tarikh: _____

Yang Dinilai: _____

Tarikh: _____

Diperiksa semula oleh: _____

