



Ruj. Kami : UMPSA.100-1/3/1 ( 5 )  
Tarikh : 15 Mei 2024

**Senarai edaran seperti lampiran**

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 4 TAHUN 2024 MENGENAI MENERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN CERAIAN DALAM PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: CERAIAN UP.1.3.9 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 4 Tahun 2024 mengenai Menerima Pakai Dengan Pindaan Ceraian Dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia; Ceraian UP.1.3.9 Program Transformasi Minda untuk makluman YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, sila hubungi Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar:

- i) Cik Nur Nazihah Binti Mohd Aripin  
Eksekutif  
Tel : 09-431 6953  
Emel : nurnazihah@umpsa.edu.my

4. Kerjasama pihak YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

*"Teknologi Untuk Masyarakat"*

Saya yang menjalankan amanah,

**(HELMI BIN MOHAMED ISA)**

Pengurus

Bahagian Pengurusan Governan

Jabatan Pendaftar

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH**

## **PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 4 TAHUN 2024**

---

### **MENERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN CERAIAN DALAM PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: CERAIAN UP.1.3.9 PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

#### **TUJUAN**

- 1.0 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2024 berkaitan pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Ceraian UP.1.3.9 Program Transformasi Minda (PTM).

#### **LATAR BELAKANG**

- 2.0 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2024 telah bersetuju menerima pakai dengan pindaan ceraian dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Ceraian UP.1.3.9 Program Transformasi Minda (PTM).
- 3.0 Ceraian UP.1.3.9 ini adalah merupakan salah satu ceraian yang terdapat di dalam Pekeliling Perkhidmatan Manusia Versi 1.0 (2022) – Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam Dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai pelaksanaan Program Transformasi Minda (PTM) sebagai satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi.
- 4.0 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. Sehubungan dengan itu, PTM diperkenalkan sebagai satu pendekatan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda pegawai di peringkat awal pelantikan dalam perkhidmatan awam.

## **PELAKSANAAN**

5.0 Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Manusia Versi 1.0 (2022) – Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam Dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan, adalah dicadangkan untuk menerima pakai dengan pindaan Ceraian U.P.1.3.9.

## **TARIKH KUAT KUASA**

6.0 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa serta-merta.

## **MAKLUMAT PERTANYAAN**

7.0 Sebarang pertanyaan berkaitan pekeling ini, mohon dikemukakan kepada:

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
Emel Rasmi: [hrd@umpsa.edu.my](mailto:hrd@umpsa.edu.my)

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

*“Teknologi Untuk Masyarakat”*

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)**

Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh: 14 Mei 2024

## **CERAIAN UP.1.3.9 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)**

### **PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

#### **TUJUAN**

- 1.0 Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai pelaksanaan Program Transformasi Minda (PTM) sebagai satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi.

#### **LATAR BELAKANG**

- 2.0 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.
- 3.0 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 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.
- 4.0 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. PTM

diperkenalkan sebagai satu pendekatan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda pegawai di peringkat awal pelantikan dalam perkhidmatan awam.

## **OBJEKTIF**

5.0 Objektif PTM adalah untuk:

- 5.1 Memberi pendedahan kepada pegawai mengenai konsep kenegaraan, prinsip dan falsafah pembentukan negara, sistem pentadbiran kerajaan serta peraturan-peraturan asas perkhidmatan awam;
- 5.2 Memupuk keperibadian, jati diri dan nilai patriotisme pegawai supaya lebih berketerampilan dan berkemampuan menyesuaikan diri dalam perkhidmatan awam;
- 5.3 Menerapkan nilai budaya kerja cemerlang agar pegawai dapat memberikan penyampaian perkhidmatan dengan cekap serta berkesan; dan
- 5.4 Menyediakan pegawai dengan minda kelas pertama selaras dengan matlamat ke arah negara maju.

## **PEGAWAI YANG DISYARATKAN**

6.0 Pegawai yang disyaratkan mengikuti PTM adalah:

- 6.1 Pegawai lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam; dan
- 6.2 Pegawai dalam tempoh percubaan dan belum menghadiri Kursus Induksi – Modul Umum.

## **PENGECUALIAN MENGHADIRI PTM**

- 7.0 Pegawai yang sedang berkhidmat yang kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain dikecualikan daripada menghadiri PTM dengan syarat:
- 7.1 Hadir dengan jaya PTM; atau
  - 7.2 Hadir dengan jaya Kursus Induksi – Modul Umum; atau
  - 7.3 Lulus Peperiksaan Am Kerajaan di skim perkhidmatan terdahulu
- 8.0 Pengecualian ini boleh diberikan oleh Pengurus Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Pengecualian tersebut hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai sebagai “Pegawai Dikecualikan Daripada PTM kerana telah 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**

- 9.0 Kerangka Kurikulum PTM ini terbahagi kepada tiga (3) segmen utama, iaitu:
- 9.1 Segmen I : Negara dan Perkhidmatan Awam;
  - 9.2 Segmen II : Tanggungjawab dan Peranan Pegawai; dan
  - 9.3 Segmen III : Budaya Kerja Kelas Pertama.
- Ringkasan kandungan kurikulum yang boleh diguna pakai adalah seperti di Lampiran A.
- 10.0 Pelaksanaan PTM adalah sekurang-kurangnya selama (5) hari dan tidak melebihi tujuh (7) hari. 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 pelaksanaan peringkat Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.
- 11.0 Skim perkhidmatan yang mensyaratkan Kursus Asas atau Pra-Perkhidmatan kepada pegawai lantikan baru boleh mengintegrasikan kurikulum PTM dalam Kursus Asas atau Pra-Perkhidmatan tersebut.
  - 12.0 Sekiranya UMPSA tidak mempunyai keupayaan untuk melaksanakan PTM atas sebab-sebab tertentu, UMPSA boleh menumpangkan pegawainya untuk menghadiri PTM di Kementerian/ Jabatan/Agensi/ Universiti Awam lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
    - 12.1 Urusan penumpangan dipersetujui oleh kedua-dua pihak yang menumpang dan menerima pegawai sebagai pegawai tumpangan;
    - 12.2 Sijil PTM yang dikeluarkan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Universiti Awam yang melaksanakan program tersebut hendaklah diterima pakai bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan; dan
    - 12.3 Sekiranya Kementerian/Jabatan/Agensi/Universiti Awam yang menerima pegawai UMPSA sebagai pegawai tumpangan mengenakan bayaran pengurusan, kadar yang dikenakan hendaklah munasabah dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak.
  - 13.0 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 UMPSA. PTM juga boleh dilaksanakan sama ada:
    - 13.1 Secara bersemuka sepenuhnya;
    - 13.2 Secara hybrid (bersemuka & secara dalam talian); atau
    - 13.3 Secara dalam talian sepenuhnya.
  - 14.0 Penilaian PTM dibuat secara penilaian sepanjang program berdasarkan kepada aktiviti dan kriteria penilaian yang ditetapkan. Garis panduan penilaian PTM adalah seperti di Lampiran C.
  - 15.0 Pegawai yang mengikuti PTM sepenuhnya dan berjaya berasaskan penilaian yang dibuat layak diberikan sijil PTM yang akan ditandatangani oleh

Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi. Keputusan “Hadir Dengan Jaya PTM” hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai yang berkenaan. Contoh Sijil PTM adalah seperti di Lampiran D.

- 16.0 Memandangkan kurikulum PTM tidak merangkumi skop fungsi Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UMPSA secara menyeluruh, Ketua Jabatan di mana pegawai ditempatkan adalah digalakkan untuk mengadakan sesi penerangan berasingan mengenai Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing kepada pegawai berkenaan.

### **PANEL PENGURUSAN PTM**

- 17.0 Panel Pengurusan PTM di UMPSA adalah merujuk kepada keahlian Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM). Ini adalah kerana segala agenda berkaitan Pembangunan Sumber Manusia akan dibentangkan di dalam Mesyuarat JPSM tersebut.

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

- 18.0 Panel Pengurusan PTM boleh membenarkan pegawai mengulang semula mana-mana segmen sekiranya pegawai tersebut tidak melengkapkan PTM atas sebab-sebab berikut:
- 18.1 Disahkan tidak sihat oleh Pengamal Perubatan Berdaftar;
  - 18.2 Terpaksa meninggalkan program untuk menjaga keluarga terdekatnya yang sakit;
  - 18.3 Terpaksa meninggalkan program untuk menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes di mahkamah;
  - 18.4 Melahirkan anak dalam tempoh program;
  - 18.5 Keluarga terdekat meninggal dunia; atau
  - 18.6 Keadaan kecemasan lain yang difikirkan munasabah dan dibenarkan oleh Ketua Urus Setia yang melaksanakan PTM.

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

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

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

#### **KAWALAN PIAWAIAN**

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

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

21.0 Mulai 1 Januari 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/PENGEKUALIAN**

22.0 Semua Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mematuhi pelaksanaan PTM yang ditetapkan. Sebarang pengubahsuaian dari segi tempoh, kurikulum dan penilaian PTM selain daripada yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada JPA.

**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	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 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
<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) – Peranan Pegawai Awam	Nota/Taklimat/Perbincangan Interaktif/Tayangan Video

Bil	Topik	Kaedah
<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
d.	Nilai Insan (Tadbir Urus Insan)	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 Sahsiah Diri (Character Building)	Ujian psikologi secara manual/ online yang dilaksanakan sebelum/ semasa kursus PTM, Nota/ Taklimat/ Perbincangan Kumpulan
b.	Integrasi Kumpulan (Team Building)	Indoor/outdoor games/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 /Pemerhatian Aktiviti Kumpulan – Kuiz, Role Play
d.	Keterampilan Diri	Nota/Taklimat /Pemerhatian Aktiviti Kumpulan – Kuiz, Role Play

## LAMPIRAN B

### CONTOH JADUAL PELAKSANAAN 7 HARI PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)

HARI	HARI 1	HARI 2	HARI 3	HARI 4	HARI 5	HARI 6	HARI 7
8.00 - 8.30	Pendaftaran	Pendaftaran	Pendaftaran	Pendaftaran	Pendaftaran	Pendaftaran	Pendaftaran
8.15 - 8.30	Taklimat Urus Setia	Taklimat Urus Setia	Taklimat Urus Setia	Taklimat Urus Setia	Taklimat Urus Setia	Taklimat Urus Setia	Taklimat Urus Setia
8.30 - 10.30	<u>SLOT 1</u> Ice Breaking Session	<u>SLOT 4</u> Sistem Pentadbiran Negara & Hala Tuju Negara	<u>SLOT 7</u> Budaya Kerja Kelas Pertama (Pemikiran Kritis & Inovatif) Kemanusiaan)	<u>SLOT 10</u> Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Peraturan Pegawai & Perintah -Perintah Am)	<u>SLOT 13</u> Teori Pengucapan Awam	<u>SLOT 16</u> Pentadbiran Dalam Konteks Pembangunan Sesebuah Organisasi	<u>SLOT 19</u> Budaya Kerja Kelas Pertama (Pengurusan Pelanggan)
10.30 - 11.00	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi
11.00 - 13.00	<u>SLOT 2</u> Pembangunan Diri Korporat & Kualiti)	<u>SLOT 5</u> Nilai Insan (Tadbir Urus Insan)	<u>SLOT 8</u> Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Rasuah) -	<u>SLOT 11</u> Overview Perkhidmatan Awam dalam Menjana Negara Sejahtera Bahagia	<u>SLOT 14</u> Pengucapan Awam	<u>SLOT 17</u> Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Tatakelakuan & Tatatertib - Aku Janj)	<u>SLOT 20</u> Budaya Kerja Kelas Pertama (Mengutamakan Masyarakat)
13.00 - 14.00	Makan t/hari	Makan t/hari	Makan t/hari	Makan t/hari	Makan t/hari	Makan t/hari	Makan t/hari
14.00 - 16.30	<u>SLOT 3</u> Budaya Kerja Kelas Pertama (Etika dan Keterampilan Diri)	<u>SLOT 6</u> Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Keselamatan)	<u>SLOT 9</u> Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Integriti) dan (Isu Rasuah)	<u>SLOT 12</u> Menjana Negara Sejahtera dan Bahagia	<u>SLOT 15</u> Pengucapan Awam	<u>SLOT 18</u> Sesi Libaturus Naib Canselor (DNA UMP@ Nilai Teras)	Ujian Penilaian Kefahaman
16.30 - 17.00	Minum Petang/Bersurai	Minum Petang/Bersurai	Minum Petang/Bersurai	Minum Petang/Bersurai	Minum Petang/Bersurai	Minum Petang/Bersurai	Minum Petang/Bersurai

## LAMPIRAN C

### GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)

#### 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	Disiplin <ul style="list-style-type: none"><li>• Kehadiran</li><li>• Tingkah laku</li><li>• Ketepatan masa</li></ul> Personaliti <ul style="list-style-type: none"><li>• Etika berpakaian</li><li>• Komunikasi</li></ul>	50
2	Komitmen <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 di **Lampiran C (i)**.

#### 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) Keupayaan menyesuaikan diri dan reaksi terhadap persekitaran yang sentiasa berubah.
- h) Mengamalkan etika berpakaian yang sopan dan kemas. Kebolehan berkomunikasi iaitu kebolehan menyampaikan maksud dan pendapat dengan jelas dan teratur.

Pemarkahan untuk **disiplin dan personaliti** 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 yang telah dipelajari.

Pemarkahan untuk penilaian kefahaman dibuat mengikut pencapaian markah seperti berikut:

Pencapaian	Markah
A	11 – 20
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 dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Panel Pengurusan PTM untuk dipertimbang dan disahkan.

## LAMPIRAN C(i)

### LAPORAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

#### ARAHAN:

1. Fasilitator dikehendaki mencatat markah mengikut kriteria yang ditetapkan
2. Penilaian adalah **SULIT** dan anda dikehendaki menilai secara jujur dan ikhlas.

Bil	Nama	No KP	Jawatan/ Gred	Jabatan	(a) Disiplin & Personaliti  (50 markah)	(b) Komitmen  (30 markah)	(c) Penilaian Kefahaman  (20 markah)	Jumlah Markah  (a+b+c)	Catatan
1									
2									
3									

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

#### Pencapaian:

Hadir dengan jaya : 60 markah dan ke atas  
Gagal : 59 markah dan ke bawah  
Tidak Melengkapkan PTM : Tidak hadir aktiviti

**Disediakan oleh Fasilitator**

**Disahkan oleh Ketua Urusetia**

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Tarikh :

\_\_\_\_\_  
Nama :  
Tarikh :

**SIJIL  
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

Adalah dimaklumkan bahawa

Panel Pengurusan Program Transformasi Minda Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan  
Abdullah (UMPSA)

Telah menimbang dan memperakui bahawa

**Nama peserta  
(No id staf)**

**TELAH HADIR DENGAN JAYA  
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

Yang telah diadakan pada  
**27 Feb 2023 hingga 07 Mac 2023**

Bertempat di  
**Dewan Latihan BPM 1, Bangunan PTMK UMPSA Pekan**

**DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM**

Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah  
(Tarikh panel bersidang)

## SENARAI EDARAN

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**  
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
2. **YBhg. Profesor Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad Bin Sulaiman**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **YH Dato' Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**  
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **YH Dato' Zainudin Bin Othman**  
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Cik Kamariah Binti Gono**  
Ketua Pustakawan
8. **Puan Marlina Binti Mamat**  
Penasihat Undang-Undang
9. **Semua Penolong Naib Canselor**
10. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
11. **Ketua Pegawai Maklumat**
12. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
13. **Semua Pengurus Besar/ Pengurus Kanan**
14. **Semua Pengarah Kanan**
15. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Bahagian/ Unit**
16. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
17. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**