



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2011**

---

**PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan mengenai pelaksanaan Program Transformasi Minda (PTM) sebagai satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi selaras dengan Saraan Baru Perkhidmatan Awam (SBPA).

**LATAR BELAKANG**

2. Modal insan yang berdaya tahan dan kompetitif adalah pra-syarat penting bagi menggerakkan agenda transformasi Kerajaan dengan berkesan untuk mencapai agenda pembangunan negara. Justeru, modal insan sektor awam perlu dibangunkan di peringkat awal pelantikan (dalam tempoh percubaan) secara optimum agar dapat melahirkan pegawai awam yang memiliki kompetensi dan potensi bersesuaian untuk melaksanakan tugas.

3. Cabaran utama membangunkan modal insan ialah menyediakan latihan yang mampu mentransformasikan minda pegawai awam agar selari dengan hala tuju dasar negara dan perubahan persekitaran. Perubahan minda yang ingin diterapkan sewajarnya menggalakkan

pemikiran yang selari dengan aspirasi negara bagi menghasilkan nilai tambah dalam tugas dan berkeupayaan menyediakan pegawai awam yang membudayakan nilai-nilai murni perkhidmatan awam.

4. Proses transformasi minda perlu bagi membangunkan modal insan secara holistik, merangkumi keupayaan sahsiah dan intelektual yang mesti dimiliki oleh pegawai awam bagi memandu pemikiran dan perlakuan dalam rutin harian. Program Transformasi Minda (PTM) diperkenalkan sebagai satu pendekatan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda pegawai di peringkat awal pelantikan dalam perkhidmatan awam. Program ini dibentuk bagi membolehkan pegawai memahami prinsip dan falsafah pembentukan negara, jentera pentadbiran kerajaan dan peraturan-peraturan asas perkhidmatan awam serta pembentukan jati diri bagi menghadapi cabaran dan ekspektasi pelanggan.

## **OBJEKTIF**

5. Objektif PTM adalah untuk:

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

## **PEGAWAI YANG DISYARATKAN**

6. Pegawai yang disyaratkan mengikuti PTM adalah:
  - (a) pegawai lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2012 yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam;
  - (b) pegawai lantikan secara lateral (pelantikan ke gred kenaikan pangkat) pada atau selepas 1 Januari 2012 kecuali lantikan lateral ke Kumpulan Pengurusan Tertinggi; atau
  - (c) pegawai dalam tempoh percubaan dan belum menghadiri Kursus Induksi - Modul Umum.
  
7. Pegawai yang sedang berkhidmat yang kemudiannya dilantik ke perkhidmatan lain dikecualikan daripada menghadiri PTM dengan syarat:
  - (a) pegawai telah hadir dengan jaya PTM;
  - (b) hadir dengan jaya Kursus Induksi - Modul Umum; atau
  - (c) lulus Peperiksaan Am Kerajaan di skim perkhidmatan terdahulu.

Ketua Jabatan boleh memberi pengecualian 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**

8. Kerangka Kurikulum PTM ini terbahagi kepada tiga (3) segmen utama, iaitu:
- (a) Segmen I : Negara dan Perkhidmatan Awam;
  - (b) Segmen II : Tanggungjawab dan Peranan Pegawai; dan
  - (c) Segmen III : Budaya Kerja Kelas Pertama

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

9. Pelaksanaan PTM adalah selama lima (5) hari dan dilaksanakan oleh kementerian/negeri/agensi. Contoh jadual pelaksanaan adalah seperti di **Lampiran B**. Pelaksanaan PTM ini boleh dibuat tanpa mengira kumpulan perkhidmatan/gred jawatan atau dibuat secara berasingan mengikut kesesuaian kementerian/negeri/agensi.

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

11. Kementerian/negeri/agensi yang tidak mempunyai keupayaan untuk melaksanakan PTM atas sebab-sebab tertentu boleh menumpang pegawai untuk menghadiri PTM di kementerian/negeri/agensi lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) urusan penumpangan dipersetujui oleh kedua-dua Panel Pengurusan PTM kementerian/negeri/agensi yang menumpang dan menerima pegawai sebagai pegawai tumpangan;
- (b) sekiranya kementerian/negeri/agensi yang menerima pegawai sebagai pegawai tumpangan mengenakan bayaran pengurusan, kadar yang dikenakan hendaklah munasabah dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak; dan

- (c) sijil hadir dengan jaya PTM yang dikeluarkan oleh kementerian/negeri/agensi di mana pegawai menghadiri program tersebut hendaklah diterima pakai bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.
12. PTM dilaksanakan melalui pelbagai kaedah seperti latihan dalam kumpulan (LDK), sesi interaktif, perbincangan kumpulan, perbincangan kes, kuiz, ujian psikometrik, e-Pembelajaran atau kaedah lain yang bersesuaian yang dipersetujui oleh Panel Pengurusan PTM di kementerian/negeri/agensi masing-masing.
13. Penilaian PTM dibuat secara penilaian sepanjang program berdasarkan kepada aktiviti dan kriteria penilaian yang ditetapkan. Garis panduan penilaian PTM adalah seperti di **Lampiran C**.
14. Pegawai yang mengikuti PTM sepenuhnya dan berjaya berasaskan penilaian yang dibuat layak diberikan sijil PTM. Keputusan “Hadir Dengan Jaya PTM” hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai yang berkenaan.
15. Memandangkan kurikulum PTM tidak merangkumi skop fungsi kementerian/negeri/agensi, Ketua Jabatan di mana pegawai ditempatkan adalah digalakkan untuk mengadakan sesi penerangan berasingan mengenai kementerian/negeri/agensi kepada pegawai berkenaan.

#### **PANEL PENGURUSAN PTM**

16. Semua kementerian/negeri/agensi yang melaksanakan PTM hendaklah menubuhkan Panel Pengurusan PTM di peringkat kementerian/negeri/agensi masing-masing.

17. Keanggotaan Panel Pengurusan PTM adalah seperti berikut:

- |            |   |  |
|------------|---|--|
| Pengerusi  | - | Pengurus Sumber Manusia atau wakilnya  |
| Ahli       | - | Dilantik mengikut kepakaran dalam segmen PTM yang berkaitan atau wakil lain yang difikirkan sesuai |
| Urus Setia | - | Bahagian / Unit yang menguruskan latihan jabatan   |

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

18. Tanggungjawab Panel Pengurusan PTM adalah seperti berikut:

- (a) menetapkan kaedah pelaksanaan program yang bersesuaian;
- (b) menimbang dan mengesahkan laporan kehadiran dan laporan penilaian sepanjang program bagi setiap pegawai yang menghadiri PTM;
- (c) menimbang kebenaran mengulang bagi pegawai yang tidak melengkapkan PTM tertakluk kepada tempoh percubaan pegawai; dan
- (d) mengeluarkan dan memperakukan sijil kehadiran kepada pegawai yang telah hadir dengan jaya PTM.

## **SYARAT MENGULANG**

19. Panel Pengurusan PTM boleh membenarkan pegawai mengulang sekiranya tidak melengkapkan PTM atas mana-mana sebab berikut:

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

20. Pegawai yang tidak melengkapkan PTM hendaklah mengulang segmen yang belum dilengkapkan. Pegawai yang perlu mengulang PTM hendaklah menghubungi urus setia bagi menduduki semula PTM. Urus setia juga bertanggungjawab memaklumkan pegawai tarikh baru PTM yang ditawarkan.

21. Pegawai yang gagal dalam penilaian sepanjang program tidak dibenarkan mengulang semula PTM dan hendaklah disyorkan untuk penamatan perkhidmatan pegawai.

### **KAWALAN PIAWAIAN**

22. Semua kementerian/negeri/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.

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

### **TARIKH KUAT KUASA**

24. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2012.

### **PEMAKAIAN**

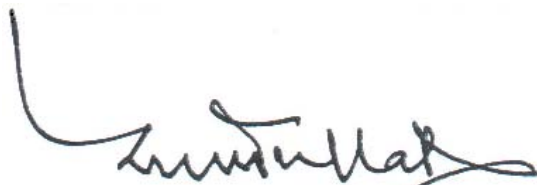
25. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **PEMBATALAN**

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

- (a) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992;
- (b) Garis Panduan Penilaian Kursus Modul Induksi Umum – INTAN: 53/12/347 Jld.2(81) bertarikh 10 Oktober 1992;
- (c) Surat edaran JPA.241/46 Jld.5(69) bertarikh 1 April 1993;
- (d) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1997;
- (e) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998;
- (f) Surat edaran JPA.241/46 Jld.11(10) bertarikh 2 Oktober 1998;
- (g) Surat edaran JPA(S)241/46 Jld.11(63) bertarikh 10 April 2001; dan
- (h) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
PUTRAJAYA**

7 Disember 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



**RINGKASAN KANDUNGAN KURIKULUM  
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**


<b>Bil</b>	<b>Topik</b>	<b>Kaedah</b>
<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
d.	Nilai-nilai murni dan nilai aspirasi	Nota /Taklimat / Perbincangan Interaktif / Kuiz


<b>Bil</b>	<b>Topik</b>	<b>Kaedah</b>
<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
<b>SEGMENT II : Peranan dan Tanggungjawab</b>		
<b>Peranan dan Kemudahan Pegawai Awam</b>		
a.	Syarat Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan	Nota / Taklimat
b.	Kemudahan Cuti	Nota / Taklimat
c.	Gaji, Elaun Dan Faedah Persaraan	Nota / Taklimat
<b>Pengurusan Integriti dan Keselamatan</b>		
a.	Integriti	Nota /Taklimat / Perbincangan Kes
b.	Rasuah	Nota /Taklimat / Perbincangan Kes
c.	Keselamatan	Nota /Taklimat / Perbincangan Kes
<b>Tatakelakuan dan Tatatertib Perkhidmatan Awam</b>		
a.	Larangan dan hukuman tatatertib	Nota /Taklimat / Perbincangan Kes
<b>Laluan Kerjaya Dalam Perkhidmatan Awam</b>		
a.	Pengenalan kepada laluan kerjaya dalam perkhidmatan awam	Nota / Taklimat
b.	Pengenalan kepada organisasi	Nota / Taklimat


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

**CONTOH JADUAL PELAKSANAAN 5 HARI  
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

HARI	HARI 1	HARI 2	HARI 3	HARI 4	HARI 5
MASA					
0630 – 0730		Senamrobik	Senamrobik	Senamrobik	Aktiviti Kerohanian
0730 – 0800		Sarapan Pagi	Sarapan Pagi	Sarapan Pagi	Sarapan Pagi
0830 – 0930	Pendaftaran Program	Budaya Kerja Kelas Pertama (Mengutamakan Masyarakat)	Overview Perkhidmatan Awam	Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Peraturan Pegawai & Perintah-perintah Am)	Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Tatakelakuan & Tatatertib - Aku Janji)
0930 – 1030	Taklimat Urus setia Program		Sistem Pentadbiran Negara		
1030 – 1045	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi
1045 – 1145	Ujian Psikologi & Pembangunan Diri- Kumpulan	Budaya Kerja Kelas Pertama (Pengurusan Pelanggan)	Sistem Pentadbiran Negara	Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Integriti)	Pengenalan kepada laluan kerjaya dalam perkhidmatan awam
1200 – 1300			Hala Tuju Negara		Pengenalan kepada organisasi
1300 – 1415	Makan Tengah hari	Makan Tengah hari	Makan Tengah hari	Makan Tengah hari	Makan Tengah hari
1415 – 1530	Budaya Kerja Kelas Pertama (Integrasi Kumpulan)	Budaya Kerja Kelas Pertama (Pemikiran Kritis dan Inovatif)	Hala Tuju Negara	Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Keselamatan)	Rumusan / Penutup
1530 – 1630			Budaya Kerja Kelas Pertama (Etika dan Keterampilan Diri)	Menjana Negara Sejahtera dan Bahagia	
1630 – 1730					
1730 – 1830	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	
1900 – 2000	Makan Malam	Makan Malam	Makan Malam	Makan Malam	
2015 – 2115	Aktiviti Kumpulan	Aktiviti Kumpulan	Aktiviti Kumpulan	Aktiviti Kumpulan	
2130 – 2230					

 Segmen I – Negara Dan Perkhidmatan Awam

 Segmen III – Budaya Kerja Kelas Pertama

 Segmen II – Peranan Dan Tanggungjawab

## GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

### 1. Pendahuluan

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

### 2. Kaedah Penilaian

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

### 3. Kriteria Penilaian Sepanjang Program

- a) 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>	50
2.	Komitmen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan dalam aktiviti</li> <li>• Kerjasama kumpulan</li> </ul>	30
3.	Personaliti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika berpakaian</li> <li>• Komunikasi</li> </ul>	20
<b>Jumlah keseluruhan</b>		<b>100</b>

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

c) Perincian Kriteria Penilaian Utama

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

i) **DISIPLIN (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.

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

Pencapaian	Markah
A	45 - 50
B	0 - 44

ii) **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

iii) **PERSONALITI (20 markah)**

- a. Personaliti iaitu dari segi sikap, gaya berbicara dan kesopanan.
- b. Keupayaan menyesuaikan diri dan reaksi terhadap persekitaran yang sentiasa berubah.
- c. Mengamalkan etika berpakaian yang sopan dan kemas
- d. Kebolehan berkomunikasi iaitu kebolehan menyampaikan maksud dan pendapat dengan jelas dan teratur.

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

Pencapaian	Markah
A	11 – 20
B	0 – 10

d) **Laporan Penilaian Sepanjang Program**

- i) 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.
- ii) Laporan penilaian sepanjang program yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Panel Pengurusan PTM untuk dipertimbang dan disahkan.

**LAPORAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA**

**ARAHAN :**

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

<b>Bil</b>	<b>Nama</b>	<b>No KP</b>	<b>(a) Disiplin (50)</b>	<b>(b) Komitmen (30)</b>	<b>(c) Personaliti (20)</b>	<b>Jumlah markah keseluruhan (a+b+c)</b>	<b>Catatan</b>

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

**PENCAPAIAN :**

Hadir Dengan Jaya : 70 markah dan ke atas  
 Gagal : Kurang daripada 70 markah  
 Tidak Melengkapkan PTM : Tidak hadir aktiviti

Disediakan oleh fasilitator:

Tarikh:

Disahkan oleh Ketua Urus Setia:

Tarikh:



No. Siri .....



## SIJIL PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Adalah dimaklumkan bahawa Panel Pengurusan Program Transformasi Minda \_\_\_\_\_ (agensi yang menganjurkan program) dalam mesyuaratnya pada \_\_\_\_\_ telah menimbang dan memperakui bahawa \_\_\_\_\_ (nama penuh pegawai seperti di kad pengenalan), \_\_\_\_\_ (nombor kad pengenalan pegawai) telah **Hadir**

**Dengan Jaya Program Transformasi Minda** yang telah diadakan pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_

(Tandatangan)

\_\_\_\_\_

Pengerusi  
Panel Pengurusan  
Program Transformasi Minda

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