



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA  
**LEMBAGA PEPERIKSAAN**  
EXAMINATIONS SYNDICATE  
Aras 1,2,5-13, Blok E11, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel: +603-8884 6000  
Faks (Fax): +603-8889 5120  
Laman Web (Web): <http://www.lp.moe.gov.my>

Ruj. Tuan :  
Your Ref :

Ruj. Kami : **KPM.100-1/3/1 Jld.7 (15)**  
Our Ref :

Tarikh : **23** Disember 2021  
Date :

**Semua Ketua Bahagian**  
**Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

## **SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 10 TAHUN 2021**

### **PELAKSANAAN PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH BAGI MURID BERKEPERLUAN KHAS MULAI TAHUN 2021**

#### **TUJUAN**

Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan Pelaksanaan Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah (PASM) bagi Murid Berkeperluan Khas (MBK) Mulai Tahun 2021.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) memperkenalkan PASM bagi mentaksir kebolehan dan membangunkan potensi MBK selaras dengan hasrat Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025, iaitu peningkatan akses dan ekuiti pendidikan bagi MBK. KPM juga telah menyediakan dan melaksanakan Kurikulum Standard Sekolah Menengah Pendidikan Khas (KSSMPK) khusus kepada MBK mulai tahun 2017.

3. Tujuan PASM ialah mengiktiraf kebolehan dan keupayaan MBK dengan penganugerahan Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM). PASM dilaksanakan sepanjang tempoh calon berada pada peringkat menengah menggunakan *Environment-based Assessment Instrument* dan Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif.

4. Mesyuarat Profesional KPM Bilangan 37/2021 bertarikh 2 November 2021 telah meluluskan pelaksanaan PASM bagi MBK pada peringkat sekolah menengah mulai tahun 2021. Seterusnya, Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Kebangsaan Bilangan 1/2021 bertarikh 9 November 2021 mengambil maklum berhubung Instrumen PASM: *Environment-Based Assessment Instrument* dan Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif mulai tahun 2021.

## PELAKSANAAN

5. PASM terbuka kepada MBK yang berada di institusi pendidikan yang berdaftar dengan KPM. Walau bagaimanapun, calon PASM **tidak dibenarkan** mendaftar sebagai calon peperiksaan/pentaksiran lain seperti Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3), peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau Sijil Vokasional Malaysia (SVM) pada tahun yang sama.

6. Garis Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah bagi Murid Berkeperluan Khas pada Peringkat Sekolah Menengah Mulai Tahun 2021 yang disertakan bersama-sama SPI ini adalah sebagai rujukan dan perlu dipatuhi. SPI dan garis panduan ini boleh dimuat turun melalui laman sesawang KPM di pautan <https://www.moe.gov.my>.

## TARIKH KUAT KUASA

7. SPI ini **berkuat kuasa serta merta** mulai tarikh SPI ini dikeluarkan.

## **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

8. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dengan memaklumkan kandungan SPI ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah dan sekolah bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DR. IBRAHIM BIN MOHAMED ZIN)**

Timbalan Pengarah Peperiksaan Kanan  
Menjalankan Tugas Pengarah Peperiksaan  
Lembaga Peperiksaan  
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. YB Menteri Kanan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  2. YB Timbalan Menteri Pendidikan I  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  3. YB Timbalan Menteri Pendidikan II  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  4. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  5. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  6. Semua Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  7. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  8. Penasihat Undang-Undang  
Kementerian Pendidikan Malaysia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
Lembaga Peperiksaan

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

## PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PASM)



MULAI TAHUN  
2021

Diterbitkan oleh:



Lembaga Peperiksaan  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 1,2,5 – 13, Blok E11, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 WP Putrajaya

Tel: 03-8884 3260

Faks: 03-88893344

[www.lp.moe.gov.my](http://www.lp.moe.gov.my)

© Lembaga Peperiksaan 2021

Cetakan Pertama 2021

Hak Cipta Terpelihara. Sebarang artikel, ilustrasi, isi kandungan dari mana-mana bahagian dalam buku ini adalah tidak dibenarkan untuk diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau dipindahkan dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin daripada:

Pengarah Peperiksaan,  
Lembaga Peperiksaan,  
Kementerian Pendidikan Malaysia.

Pengarah Peperiksaan berhak mengubah mana-mana maklumat yang terkandung dalam buku

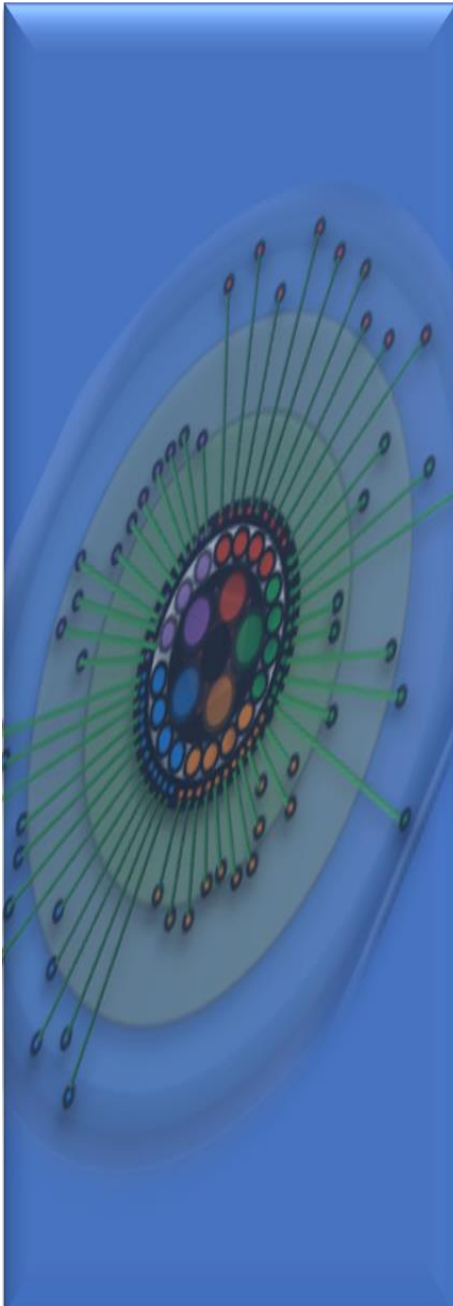
**Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran  
Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah  
Mulai Tahun 2021**

dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

ISBN 978-967-0889-52-8



# KATA ALU-ALUAN PENGARAH PEPERIKSAAN



Syukur dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Lembaga Peperiksaan (LP), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dapat menerbitkan Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah (PASM) mulai tahun 2021. Justeru, saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penghasilan buku ini.

Pelaksanaan PASM merupakan satu usaha LP dalam menyahut hasrat KPM merealisasikan aspirasi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 iaitu menyediakan kesamarataan akses kepada pendidikan berkualiti bertaraf antarabangsa.

Penerbitan buku ini bertujuan untuk memberi panduan dan rujukan semua pihak yang terlibat dalam menguruskan PASM. Arahan piawai ini diterbitkan bagi memastikan penjaminan kualiti pengurusan dan pengendalian PASM dapat memberikan keadilan kepada calon.

Semoga niat dan usaha murni LP ini dapat memberikan ruang dan peluang ke arah pentaksiran yang berkualiti selaras dengan moto Lembaga Peperiksaan, Adil, Sahih dan Amanah.

Terima kasih.

Pengarah Peperiksaan  
Lembaga Peperiksaan  
Kementerian Pendidikan Malaysia



# ISI KANDUNGAN

	KATA ALU-ALUAN PENGARAH PEPERIKSAAN	ii
	SENARAI RAJAH	iii
	SENARAI LAMPIRAN	iv
	AKRONIM	v
<b>1</b>	<b>Pengenalan</b>	
	DEFINISI	2
<b>2</b>	<b>Dasar PASM</b>	
	DASAR AM PASM	3
	SYARAT PENDAFTARAN CALON	3
	YURAN	4
<b>3</b>	<b>Konsep PASM</b>	
	KONSEP PASM	5
	TEORI PASM	5
	PRINSIP DAN REKA BENTUK PASM	7
	METODOLOGI PASM	7
	INSTRUMEN PASM	8
	SIJIL PASM	9
<b>4</b>	<b>Pengoperasian PASM</b>	
	PERSONEL PASM	11
	APLIKASI MyPASM	26
	PENDAFTARAN	28
	PENGOPERASIAN EBAI	33
	PENJAMINAN KUALITI	35
<b>5</b>	<b>Kes Khas, Kes Salah Laku &amp; Kes Luar Jangkaan</b>	
	KES KHAS	43
	KES SALAH LAKU	
	KES LUAR JANGKAAN	44
<b>6</b>	<b>Lampiran</b>	
	CADANGAN JADUAL PENGOPERASIAN PASM	41
	CADANGAN JADUAL KERJA PBB	42
	CONTOH SURAT LANTIKAN PERSONEL PENTAKSIRAN	43
	CONTOH SURAT PENGESAHAN KEBENARAN	45
	IBU BAPA/PENJAGA	
	CONTOH BORANG PENDAFTARAN CALON	46
	CONTOH BORANG PENDAFTARAN PENTAKSIR	47
	BORANG AKTA RAHSIA RASMI 1972	48



**SENARAI RAJAH**

	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
<b>Rajah 3.1</b>	Model ERRA	6
<b>Rajah 3.2</b>	Senarai 5 Domain, 19 Elemen dan 53 <i>Outcome</i>	6
<b>Rajah 3.3</b>	Standard Kebolehan	7
<b>Rajah 3.4</b>	Sijil Digital PASM	9
<b>Rajah 4.1</b>	Carta Alir Pelantikan Pentaksir Sekolah/Calon/Ibu Bapa/Penjaga/Komuniti (PS/C/IBP/Km)	24
<b>Rajah 4.2</b>	Carta Alir Pelantikan Semula KPK/KPN/KPKw/PKw	25
<b>Rajah 4.3</b>	Carta Alir Pendaftaran Pusat PASM	29
<b>Rajah 4.4</b>	Carta Alir Pendaftaran Calon PASM	30
<b>Rajah 4.5</b>	Carta Alir Pendaftaran Pentaksir Lantikan LP/JPN	31
<b>Rajah 4.6</b>	Carta Alir Pendaftaran Pentaksir PASM	32
<b>Rajah 4.7</b>	Carta Alir Pengoperasian EBAI	33
<b>Rajah 4.8</b>	Carta Alir Pentaksiran Menggunakan EBAI	34
<b>Rajah 4.9</b>	Aliran Peranan Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM)	36

**SENARAI LAMPIRAN**

	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
<b>Lampiran 6.1</b>	Cadangan Jadual Kerja Pengoperasian PASM	42
<b>Lampiran 6.2</b>	Cadangan Jadual Kerja Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB)	43
<b>Lampiran 6.3.1</b>	Contoh Surat Lantikan Personel Pentaksir Kebangsaan/Ketua Pentaksir Negeri/Ketua Pentaksir Kawasan	44
<b>Lampiran 6.3.2</b>	Contoh Surat Lantikan Penyelaras Pentaksir/Pentaksir Sekolah/Calon/Rakan/Ibu Bapa/Penjaga/Komuniti	45
<b>Lampiran 6.4</b>	Contoh Surat Pengesahan Kebenaran Ibu Bapa/Penjaga	46
<b>Lampiran 6.5</b>	Contoh Borang Pendaftaran Calon	47
<b>Lampiran 6.6</b>	Contoh Borang Pendaftaran Pentaksir	48
<b>Lampiran 6.7.1</b>	Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam)	50
<b>Lampiran 6.7.2</b>	Akta Rahsia Rasmi 1972 (Komuniti)	52

**AKRONIM**

a)	LP	Lembaga Peperiksaan
b)	JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
c)	PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
d)	PPKI	Program Pendidikan Khas Integrasi
e)	PASM	Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah
f)	ERRA	<i>Environment-Reaction-Recognition-Acknowledgement</i>
g)	DSPA	Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif
h)	EBAI	<i>Environment Based Assessment Instrument</i>
i)	SPP, JPN	Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri
j)	SPK, JPN	Sektor Pendidikan Khas, Jabatan Pendidikan Negeri
k)	SPb, JPN	Sektor Pembelajaran, Jabatan Pendidikan Negeri
l)	UPP, PPD	Unit Pentaksiran dan Peperiksaan, Pejabat Pendidikan Daerah
m)	SPb, PPD	Sektor Pembelajaran, Pejabat Pendidikan Daerah
n)	PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
o)	PdPc	Pembelajaran dan Pemudahcaraan
p)	PdPR	Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah
q)	PBB	Program Bimbingan Berterusan
r)	JB PASM	Jawatankuasa Bimbingan PASM
s)	SOP	<i>Standard Operation Procedure</i>



## **PENGENALAN**

Sistem pendidikan yang berkualiti dan prihatin harus menyediakan ruang dan peluang belajar yang sesuai dengan keperluan dan persekitaran semua kumpulan murid. Mempercayai bahawa setiap individu mempunyai kebolehan dan potensi yang berbeza untuk berjaya, KPM komited menerajui satu sistem untuk mengiktiraf kebolehan murid melalui pensijilan tanpa peperiksaan bagi memberi manfaat kepada Murid Berkeperluan Khas (MBK) dan yang kurang berpotensi dari segi akademik. Usaha ini dimulakan pada tahun 2016 apabila LP memperkenalkan Pentaksiran Alternatif Sekolah Rendah (PASR).

PASR dilaksanakan khusus untuk melaporkan perkembangan MBK masalah pembelajaran di peringkat sekolah rendah mulai tahun 2016. Walaupun begitu pada 28 April 2021, YB Menteri Kanan Pendidikan telah mengumumkan pemansuhan PASR. Sebagai kesinambungan pelaksanaan PASR, LP dengan kerjasama KNK Total Assessment Sdn. Bhd. dan Yayasan Hasanah telah membangunkan PASM untuk MBK pada tahun 2018.

PASM merupakan pentaksiran yang direka bentuk khusus untuk MBK. MBK di sekolah menengah yang tidak menduduki Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3)/Sijil Peperiksaan Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia (SVM) boleh menduduki PASM dan memperoleh Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM). Sesuai dengan kumpulan MBK, PASM mempunyai tujuan istimewa iaitu untuk **mengesan kebolehan (*tapping into abilities*)** murid. Pentaksiran ini mengaplikasi model **ERRA (Environment-Reaction-Recognition-Acknowledgement)** dan membawa ciri-ciri pentaksiran formal yang holistik, bersepadu dan berpusatkan murid. Pembinaan instrumen PASM yang dipanggil **Environment Based Assessment Instrument (EBAI)** adalah berasaskan **standard** yang mengambil kira ciri **keterangkuman, keterbukaan dan keautentikan**. Pentaksiran menggunakan EBAI meraikan kepelbagaian dari segi pentaksir, instrumen dan reaksi yang dapat direkod sebagai evidens (tanda) kepada **kebolehan** MBK. PASM dilaksanakan secara berterusan dan sistematik dengan berbantuan teknologi bermula daripada pendaftaran sehinggalah ke pensijilan MBK.

Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM bertujuan untuk memberi maklumat dari segi pengurusan, pentadbiran, pelaksanaan dan penjaminan kualiti PASM kepada pegawai perkhidmatan pendidikan di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri, pejabat pendidikan daerah, sekolah dan para pentaksir yang terlibat bagi memastikan PASM dilaksanakan dengan sistematik dan lancar oleh semua pihak. Maklumat dalam dokumen ini mengandungi hal-hal berkaitan pendaftaran, peranan setiap personel, penggunaan aplikasi, perekodan kebolehan dan penjaminan kualiti.

**DEFINISI**

- a) **Murid Berkeperluan Khas (MBK)** ialah murid yang diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau tidak, sebagai murid yang mempunyai ketidakupayaan penglihatan, ketidakupayaan pendengaran ketidakupayaan pertuturan, ketidakupayaan fizikal, masalah pembelajaran atau mana-mana kombinasi atau ketidakupayaan serta masalah yang telah dinyatakan di atas.

*[Rujuk Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013]*

- b) **Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah (PASM)** merupakan satu bentuk pentaksiran khusus untuk mentaksir kemampuan dan kebolehan MBK. PASM dilaksanakan untuk pengiktirafan dan pensijilan bagi MBK di peringkat sekolah menengah.
- c) **Environment-Reaction-Recognition-Acknowledgement (ERRA)** ialah model pentaksiran yang digunakan untuk membangunkan PASM.
- d) **Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif (DSPA)** ialah dokumen yang mengandungi senarai konstruk dan standard kebolehan yang menunjukkan kebolehan calon dalam proses pentaksiran.
- e) **Environment Based Assessment Instrument (EBAI)** ialah instrumen pentaksiran yang digunakan untuk mentaksir kebolehan calon PASM
- f) **MyPASM** ialah sebuah aplikasi yang dibangunkan khas untuk pengurusan dan pentadbiran PASM
- g) **Standard Kebolehan** ialah indikator yang digunakan untuk menentukan tahap, peringkat dan kualiti kebolehan calon PASM.
- h) **Insanometrik** ialah satu bidang kajian atau bidang ilmu berkaitan pengenalpastian dan pengukuran potensi insan (manusia) dalam pelbagai dimensi.



## DASAR PASM



### 2.1 DASAR AM PASM

PASM dilaksanakan kepada MBK di sekolah menengah yang menawarkan PASM untuk mentaksir kemampuan dan kebolehan MBK sebagaimana berikut;

- 2.1.1 PASM dilaksanakan untuk pengiktirafan dan pensijilan bagi MBK di peringkat sekolah menengah;
- 2.1.2 PASM menggunakan instrumen pentaksiran *Environment Based Assessment Instrument* (EBAI);
- 2.1.3 Setiap EBAI mesti melalui analisis insanometrik sebelum digunakan;
- 2.1.4 Pelaporan boleh dikeluarkan sepanjang persekolahan sehingga MBK mengakhiri pendidikan menengah atau menamatkan PASM.



### 2.2 SYARAT PENDAFTARAN CALON

Pendaftaran calon PASM hendaklah dilakukan mulai tahun pertama persekolahan menengah dan calon tidak mendaftar sebagai calon peperiksaan/pentaksiran lain pada tahun yang sama.

#### 2.2.1 Calon Sekolah

- 2.2.1.1. MBK yang berada di sekolah KPM atau sekolah bantuan kerajaan atau sekolah di bawah Agensi Kerajaan atau sekolah swasta yang berdaftar dengan KPM;
- 2.2.1.2. Mengikuti Kurikulum Pendidikan Khas yang merangkumi:
  - i. Kurikulum Kebangsaan;
  - ii. Kurikulum Kebangsaan yang diubah suai oleh Ketua Pendaftar;
  - iii. Kurikulum yang dibina khusus oleh Ketua Pendaftar; atau
  - iv. apa-apa Kurikulum latihan kemahiran yang pada pendapat Ketua Pendaftar sesuai dan bermanfaat bagi MBK.
- 2.2.1.3. Mendapat kebenaran ibu bapa/penjaga secara bertulis untuk mendaftar PASM.

### 2.2.2 Calon Persendirian

PASM tidak ditawarkan kepada calon persendirian.



## 2.3 YURAN

Yuran pendaftaran bagi MBK yang menduduki PASM adalah seperti berikut:

- i. Calon PASM dari sekolah KPM atau sekolah bantuan kerajaan atau sekolah di bawah Agensi Kerajaan tidak dikenakan yuran.
- ii. Calon PASM dari sekolah swasta yang berdaftar dengan KPM perlu membayar yuran pentaksiran mengikut kadar yang ditetapkan.

# 3 KONSEP PASM

## 3.1 KONSEP PASM

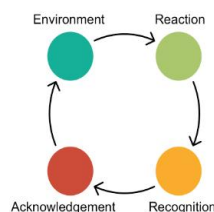
### 3.1.1 PUNCA KUASA KONSEP PASM

Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Kebangsaan (MJKK) Bil. 1/2020 bertarikh 21 Februari 2020

- 3.1.1.1 Pentaksiran autentik dan bersepadu (merentas kurikulum)
- 3.1.1.2 Berfokus pada pentaksiran untuk pembelajaran
- 3.1.1.3 Pentaksiran serta perekodan berterusan dan sistematik menggunakan teknologi pintar (MyPASM)

## 3.2 TEORI PASM

PASM menggunakan **Model ERRA**, singkatan kepada ***Environment-Reaction-Recognition-Acknowledgement***. *Environment* ialah persekitaran. Apabila berada dalam suatu persekitaran, sama ada persekitaran biasa atau yang asing, seseorang akan menunjukkan *reaction* atau reaksi. Reaksi adalah evidens (tanda-tanda) yang menggambarkan apa sebenarnya yang ada dalam diri seseorang itu. Evidens inilah yang dijadikan asas untuk membentuk makna tentang kebolehan yang dimiliki. *Recognition* atau pengenalpastian (kebolehan) dilakukan dengan membanding evidens dengan suatu pernyataan standard yang telah disediakan dan dimaklum terlebih dahulu. Hasil daripada *recognition* ini boleh dirakam atau direkod, dan kemudiannya dilaporkan dalam suatu bentuk yang diterima ramai. Apabila kebolehan yang dikenal pasti ini dilapor secara rasmi, inilah yang dimaksudkan sebagai *acknowledgement* atau pengiktirafan. Oleh itu, Model ERRA boleh diperihalkan sebagai satu model yang “mengenal pasti dan mengiktiraf kebolehan melalui reaksi seseorang dalam suatu persekitaran”.



**Rajah 3.1:** Model ERRA



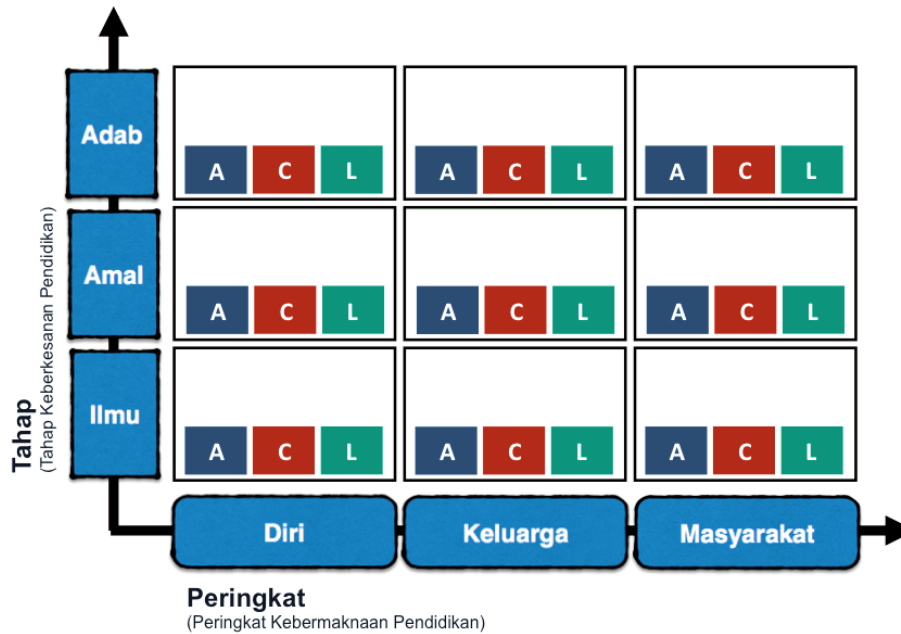
### 3.2.1 DOKUMEN STANDARD PENTAKSIRAN ALTERNATIF (DSPA)

Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif (DSPA) mengandungi senarai konstruk dan standard kebolehan. Konstruk diperincikan kepada 5 Domain, 19 Elemen dan 53 *Outcome* yang dapat menggambarkan potensi keseluruhan MBK sepanjang berada dalam sistem persekolahan. Setiap *outcome* yang dihasilkan akan mengandungi 27 indikator tahap keupayaan (standard kebolehan) yang memberi ruang kepada guru melaksanakan pengajaran dan pentaksiran serentak dan berterusan agar MBK mendapat pendidikan dalam pelbagai cara yang sesuai dengan mereka dan pentaksiran yang luwes untuk mempamerkan pengetahuan dan kemahiran sebenar mereka. 27 standard kebolehan merangkumi tahap (ilmu, amal, adab), peringkat (diri, keluarga, masyarakat) dan kualiti (ada, cukup, lebih).

Domain 1 Kerohanian dan Nilai Murni	Domain 2 Akademik Fungsian	Domain 3 Pembangunan Personal & Kemahiran Interpersonal	Domain 4 Hidup Berdikari	Domain 5 Pembangunan Kerjaya
1.1 Kepercayaan	2.1 Membaca	3.1 Pembangunan Sosial	4.1 Penjagaan Diri	5.1 Kesiediaan dan Pengalaman Kerjaya
1.1.1: Kepercayaan kepada Tuhan	2.1.1: Kemahiran Pra Membaca	3.1.1: Kenal Diri	4.1.1: Kebersihan Diri dan Dandanan	5.1.1: Kesiediaan Kerjaya
1.1.2: Taat kepada prinsip agama	2.1.2: Kemahiran Membaca Berfungsi	3.1.2: Perhubungan Yang Sihat	4.1.2: Makan dan Minum	5.1.2: Kesiediaan Kemahiran Kerjaya
1.2 Ibadah	2.2 Menulis	3.1.3: Penghormatan Diri dan Orang Lain	4.1.3: Berpakaian	5.1.3: Kesiediaan Memindahkan Kemahiran Kerjaya
1.2.1: Ibadah Khusus	2.2.1: Kemahiran Pra Menulis	3.2 Komunikasi	4.1.4: Penggunaan Tandas	5.2 Kesedaran dan Eksplorasi Kerjaya
1.2.2: Ibadah Umum	2.2.2: Kemahiran Menulis Berfungsi	3.2.1: Etika Komunikasi	4.2 Penggunaan Wang	5.2.1: Eksplorasi Kerjaya
1.3 Akhlak	2.3 Numerasi	3.2.2: Kemahiran Mendengar	4.2.1: Mendapatkan Wang	5.2.2: Pilihan Kerjaya
1.3.1: Akhlak Kepada Tuhan	2.3.1: Kemahiran Membilang	3.2.3: Kemahiran Berinteraksi	4.2.2: Membelanjakan Wang	5.2.3: Penetapan Kerjaya
1.3.2: Akhlak Kepada Manusia	2.3.2: Kemahiran Menghitung	3.3 Kehidupan Yang Sihat	4.2.3: Menyimpan Wang	5.3 Pengurusan Personal dan Organisasi
1.3.3: Akhlak Kepada Manusia	2.3.3: Kemahiran Mengukur	3.3.1: Pengambilan Makanan Sihat	4.3 Penjagaan Domestik	5.3.1: Pengendalian Personel
1.4 Nilai Murni	2.4 Kemahiran Teknologi	3.3.2: Aktiviti Fizikal dan Kecergasan	4.3.1: Mencuci dan Memasuh	5.3.2: Kemahiran Sosial
1.4.1: Kasih Sayang	2.4.1: Menggunakan Peralatan Teknologi	3.3.3: Bersosial Dalam Kumpulan	4.3.2: Operasi Pengemasan	5.3.3: Pengurusan Masa
1.4.2: Kerjasama	2.4.2: Menggunakan Komputer	3.4 Seni (Visual, Muzik, Gerakan, Drama)	4.4 Penjagaan Keselamatan	5.3.4: Pembangunan Personel
1.4.3: Tanggungjawab	2.4.3: Menggunakan Internet Untuk Berkomunikasi	3.4.1: Melakukan Aktiviti Seni	4.4.1: Keselamatan fizikal	5.3.5: Pembinaan Organisasi
		3.4.2: Menghargai Seni	4.4.2: Keselamatan diri	
			4.4.3: Asas Pertolongan Cemas	

**Rajah 3.2:** Senarai 5 Domain, 19 Elemen dan 53 *Outcome*

Setiap satu daripada *outcome* yang dinyatakan akan mempunyai standard kebolehan yang mengandungi skala ordinal dengan 27 indikator standard. Setiap standard kebolehan akan mengandungi skala peringkat yang mewakili diri, keluarga dan masyarakat manakala skala tahap akan mewakili ilmu, amal dan adab serta kualiti ada, cukup dan lebih. Dalam urusan pentaksiran, standard kebolehan digunakan untuk melihat kemajuan dan pertumbuhan (*growth*) pembelajaran serta pencapaian prestasi seseorang murid (Eftah Moh, 2016). Rajah 3.3 menunjukkan standard kebolehan bagi satu *outcome*.



Rajah 3.3: Standard Kebolehan

### 3.3 PRINSIP DAN REKA BENTUK PASM

PASM merupakan satu bentuk pentaksiran khusus untuk mentaksir kemampuan dan kebolehan MBK bagi membangunkan potensi berdasarkan prinsip mengesan kebolehan dalam ketidakbolehan (*tapping into ability*).

PASM merupakan pentaksiran autentik dan bersepadu, melibatkan perekodan berterusan dan sistematik menggunakan teknologi pintar serta berfokus pada pentaksiran untuk pembelajaran dan pentaksiran sebagai pembelajaran.

### 3.4 METODOLOGI PASM

Pentaksiran alternatif dilaksanakan secara berterusan, fleksibel dan individu oleh gabungan pelbagai pentaksir (Personel Pentaksir). MBK akan ditaksir dan dilapor mengikut kesediaan dan kemampuan sebenar mereka. Data pentaksiran alternatif boleh memberi maklumat perkembangan pembelajaran murid untuk kegunaan murid, guru dan ibu bapa. PASM juga akan dapat memberikan indikator untuk penambahbaikan PdP dan program pendidikan khas. Ia juga akan dapat memberi motivasi dan keyakinan kepada MBK bahawa mereka

berkebolehan dan berkeupayaan. Pentaksiran alternatif menjurus kepada mentaksir untuk membangunkan potensi murid dalam aspek kebolehan mereka.

PASM diintegrasikan dengan PdP dan dilaksanakan secara berterusan sehingga aktiviti pengajaran dan pentaksiran tidak dapat dilihat secara berbeza. Pentaksiran alternatif direka bentuk untuk memberikan maklumat pentaksiran yang jelas dan bermakna bagi mengukur keberkesanan pembelajaran dan penguasaan murid.



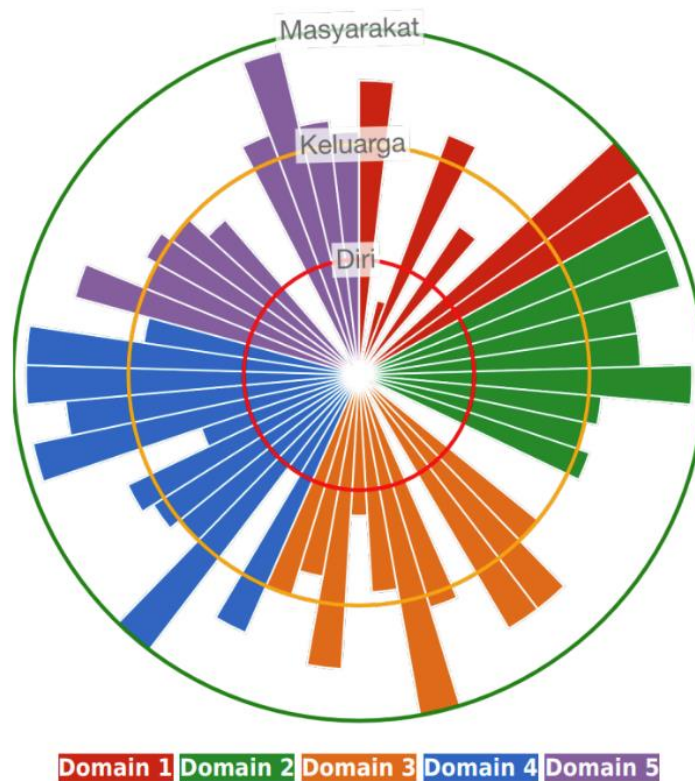
### 3.5 INSTRUMEN PASM

Instrumen PASM ialah EBAI (Environment Based Assessment Instrument) yang dibangunkan berasaskan situasi sebenar kehidupan serta persekitaran pembelajaran murid yang disediakan oleh LP untuk kegunaan Personel Pentaksiran dalam menentukan tahap kebolehan berdasarkan DSPA. EBAI boleh didefinisikan sebagai satu dokumen lengkap yang diperlukan bagi menjalankan dan seterusnya menjayakan suatu proses mendapatkan maklumat untuk membentuk makna dalam satu ekosistem yang terdiri daripada unit-unit biotik dan abiotik yang hadir bersama secara natural di mana masing-masing saling berinteraksi dalam melaksanakan fungsi tertentu. Senarai EBAI akan bertambah dari tahun ke tahun supaya dapat memberi pilihan kepada pentaksir untuk melaksanakan pentaksiran mengikut kesesuaian persekitaran masing-masing.



### 3.6 SIJIL ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (SASM)

PASM dijalankan untuk memberi pengiktirafan dan pensijilan bagi MBK di peringkat sekolah menengah mengikut kesediaan dan kemampuan sebenar mereka. Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM) akan memaparkan kebolehan sebenar MBK berdasarkan standard kebolehan bagi 53 *outcome* yang dinyatakan dalam DSPA. SASM boleh digunakan oleh MBK untuk menceburi bidang latihan dan kerjaya yang sesuai dengan tahap kebolehan bagi meneruskan kehidupan bermasyarakat dan berdikari.

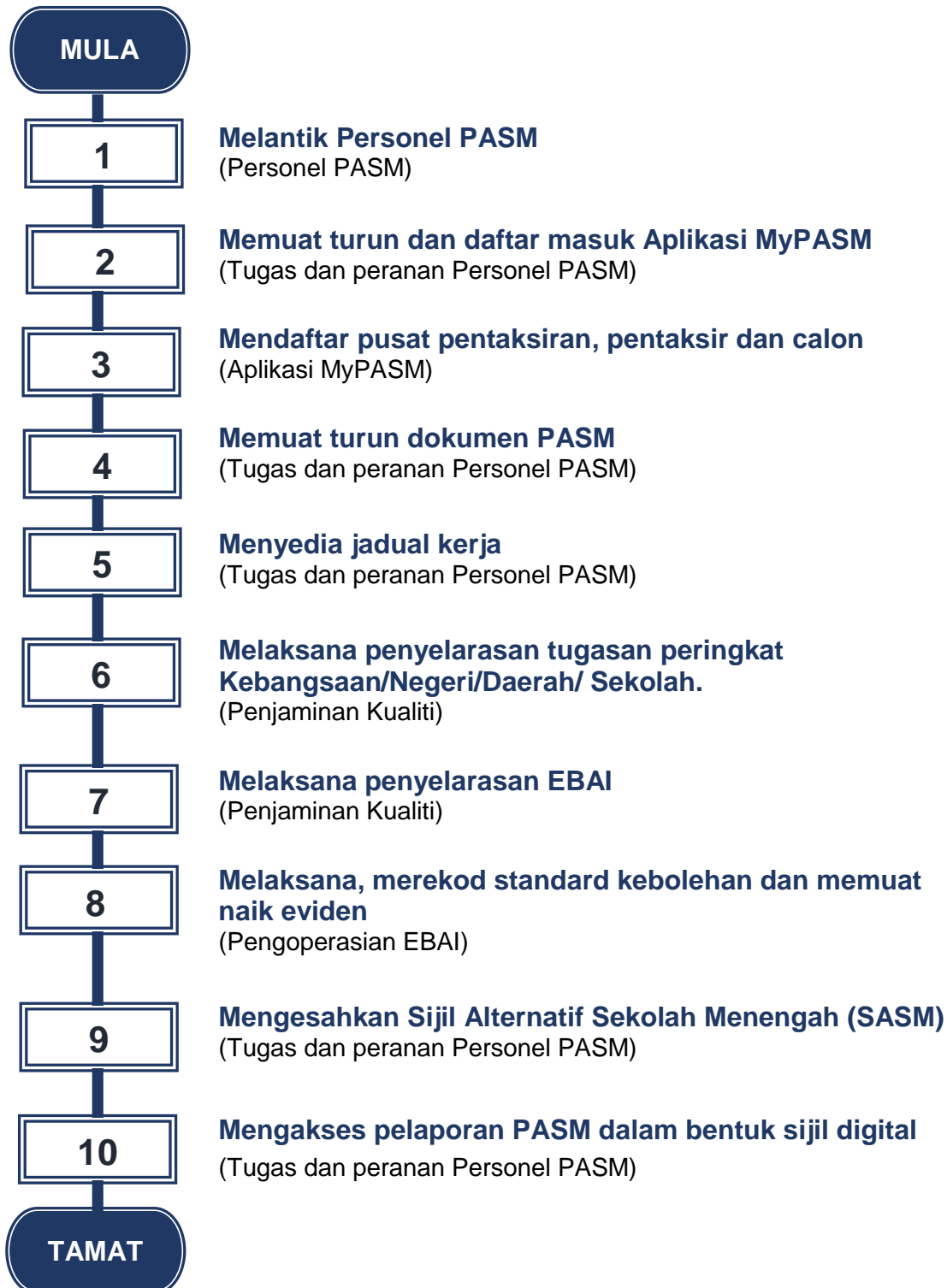


Rajah 3.4: Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM)



## PENGOPERASIAN PASM

Pengoperasian PASM adalah meliputi proses kerja yang berikut:





## 4.1 PERSONEL PASM

**Personel PASM** merupakan pegawai daripada KPM, JPN, PPD dan sekolah yang bertanggungjawab untuk mengurus, mentadbir dan melaksanakan PASM.

Personel PASM terdiri daripada tiga (3) kategori:

- i. Personel Pengurusan
- ii. Personel Pentadbiran
- iii. Personel Pentaksiran

### 4.1.1 KATEGORI PERSONEL PASM

#### 4.1.1.1 PERSONEL PENGURUSAN

**Personel Pengurusan** adalah pegawai daripada KPM, JPN, PPD dan sekolah yang bertanggungjawab untuk menguruskan pentadbiran dan pentaksiran yang berkaitan dengan PASM.

PERSONEL	SINGKATAN
PENGARAH PEPERIKSAAN, LEMBAGA PEPERIKSAAN	PENGARAH LP
PENGARAH PENDIDIKAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	PENGARAH JPN
PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH	PPD
PENGETUA	PENGETUA

#### 4.1.1.2 PERSONEL PENTADBIRAN

**Personel Pentadbiran** merupakan guru dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) di sekolah yang bertanggungjawab untuk menguruskan pentadbiran dan instrumen pentaksiran PASM.

PERSONEL	SINGKATAN
PENOLONG KANAN PENDIDIKAN KHAS/PENYELARAS PENDIDIKAN KHAS	PKP
SETIAUSAHA PEPERIKSAAN/SETIAUSAHA PENTAKSIRAN PENDIDIKAN KHAS	SuP
GURU PENDIDIKAN KHAS	GPK
PEMBANTU PENGURUSAN MURID	PPM

### 4.1.1.3 PERSONEL PENTAKSIRAN

**Personel Pentaksiran** adalah pegawai lantikan LP/JPN/sekolah yang bertanggungjawab untuk mentadbir dan melaksanakan pentaksiran PASM.

PERSONEL	SINGKATAN
KETUA PENTAKSIR KEBANGSAAN	KPK
KETUA PENTAKSIR NEGERI	KPN
KETUA PENTAKSIR KAWASAN	KPKw
KETUA PENTAKSIR SEKOLAH (Pengetua)	KPS
PENOLONG KANAN PENDIDIKAN KHAS/PENYELARAS PENDIDIKAN KHAS	PKP
PENTAKSIR SEKOLAH (Guru Pendidikan Khas)	PS
CALON	C
RAKAN (SEKOLAH)	R
IBU BAPA/PENJAGA	IBP
KOMUNITI	Km

## 4.1.2 TUGAS DAN PERANAN PERSONEL PASM

### 4.1.2.1 LEMBAGA PEPERIKSAAN

PERKARA	TUGAS
<b>Dokumen</b>	Menyedia dan memuat naik surat siaran, takwim, jadual kerja PASM, Modul Pembangunan Kompetensi PASM, Modul Bimbingan PASM, Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM, DSPA dan EBAI di aplikasi MyPASM/portal LP.
<b>Aplikasi MyPASM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan dan menyelenggara aplikasi MyPASM.</li> <li>ii. Menjana ID pengguna dan kata laluan untuk pusat/sekolah.</li> <li>iii. Menerima dan memproses data pendaftaran calon, personel pentadbiran dan pentaksiran.</li> <li>iv. Meluluskan pendaftaran pusat/sekolah dan calon.</li> </ul>
<b>Personel</b>	Melantik personel pentaksiran di peringkat kebangsaan (KPK).
<b>Pelaporan</b>	Mengeluarkan pelaporan akhir bagi calon PASM dalam bentuk sijil digital dan sijil fizikal.

PERKARA	TUGAS
<b>Penjaminan Kualiti</b>	i. Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM) di peringkat kebangsaan bagi melaksanakan Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM). ii. Memastikan PBB PASM dilaksanakan di setiap peringkat berpandukan Modul Bimbingan PASM yang disediakan oleh LP.
<b>Kes-Kes Khas dan kes salah laku</b>	Menerima keputusan kes-kes khas dan salah laku daripada sekolah melalui JPN.

#### 4.1.2.2 JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

PERKARA	TUGAS
<b>Dokumen</b>	Menerima dan mengedarkan surat siaran, takwim, jadual kerja PASM, Modul Pembangunan Kompetensi PASM, Modul Bimbingan PASM, Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM, DSPA dan EBAI yang boleh dimuat turun daripada aplikasi MyPASM/portal LP.
<b>Peningkatan Profesionalisme</b>	Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.
<b>Aplikasi MyPASM</b>	Mengesahkan permohonan pendaftaran pusat PASM menggunakan aplikasi MyPASM.
<b>Personel</b>	Melantik dan personel pentaksiran di peringkat negeri dan daerah (KPN dan KPKw).
<b>Penjaminan Kualiti</b>	i. Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM) di peringkat negeri/daerah bagi melaksanakan PBB PASM. ii. Memastikan PBB PASM dilaksanakan di peringkat negeri/daerah berpandukan Modul Bimbingan PASM yang disediakan LP.
<b>Kes-Kes Khas dan Kes Salah Laku</b>	Menerima keputusan ke-kes khas dan kes salah laku dari sekolah dan memanjangkan kepada LP.



#### 4.1.2.3 PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

PERKARA	TUGAS
<b>Dokumen</b>	Memastikan sekolah menerima surat siaran bagi memuat turun takwim, jadual kerja PASM, Modul Pembangunan Kompetensi PASM, Modul Bimbingan PASM, Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM, DSPA dan EBAI yang boleh dimuat turun dari aplikasi MyPASM/portal LP.
<b>Peningkatan Profesionalisme</b>	Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.
<b>Aplikasi MyPASM</b>	Mengesahkan maklumat data pendaftaran pusat/sekolah PASM menggunakan aplikasi MyPASM.
<b>Penjaminan Kualiti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM) di peringkat daerah/sekolah bagi melaksanakan Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM).</li> <li>ii. Memastikan PBB PASM dilaksanakan di peringkat daerah/sekolah berpandukan Modul Bimbingan PASM yang disediakan oleh LP.</li> </ul>

#### 4.1.2.4 PENGETUA/KETUA PENTAKSIR SEKOLAH

PERKARA	TUGAS
<b>Dokumen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam).</li> <li>ii. Menerima surat siaran dari PPD untuk memuat turun takwim, jadual kerja PASM, Modul Pembangunan Kompetensi PASM, Modul Bimbingan PASM, Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM, DSPA dan EBAI yang boleh dimuat turun daripada aplikasi MyPASM/portal LP.</li> <li>iii. Memastikan PKP selaku Penyelaras Pentaksir menyediakan jadual kerja PASM peringkat sekolah.</li> </ul>
<b>Pentadbiran</b>	Memastikan pelaksanaan pentaksiran PASM mengikut jadual kerja yang ditetapkan oleh sekolah.
<b>Peningkatan Profesionalisme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.</li> <li>ii. Memastikan Personel Pentadbiran dan Personel Pentaksiran mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.</li> </ul>
<b>Instrumen Pentaksiran</b>	Memastikan PKP dan SuP memuat turun EBAI daripada aplikasi MyPASM/portal LP.
<b>Aplikasi MyPASM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menghantar permohonan pendaftaran kepada JPN.</li> <li>ii. Menerima ID Pengguna dan kata laluan untuk sekolah dan menyerahkan kepada PKP.</li> </ul>

PERKARA	TUGAS
<b>Aplikasi MyPASM</b>	iii. Mengesahkan maklumat pusat/sekolah dan pendaftaran pentaksir di aplikasi MyPASM.
<b>Pelantikan Pentaksir</b>	i. Melantik personel yang terlibat dalam pentadbiran dan pentaksiran. ii. Memastikan personel yang dilantik menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam/Komuniti).
<b>Penjaminan Kualiti</b>	i. Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM) dan melaksanakan Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM) berpandukan Modul Bimbingan PASM yang disediakan oleh LP.
<b>Pelaporan</b>	i. Memastikan sijil digital boleh dijana melalui aplikasi MyPASM untuk rujukan dan pelaporan/sijil boleh dicetak jika perlu. ii. Mengesahkan pelaporan/sijil calon dalam aplikasi MyPASM.
<b>Kes-Kes Khas Kes Salah Laku</b>	i. Membuat keputusan kes-kes khas dan kes salah laku. ii. Melaporkan keputusan kes-kes khas dan kes salah laku kepada LP melalui JPN.

#### 4.1.2.1 PENOLONG KANAN PENDIDIKAN KHAS/PENYELARAS PENDIDIKAN KHAS

PERKARA	TUGAS
<b>Dokumen</b>	i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam). ii. Merancang dan memastikan SuP menyediakan jadual kerja PASM di peringkat sekolah berpandukan takwim dan jadual kerja PASM yang disediakan oleh LP. iii. Memastikan SuP menyerahkan jadual kerja peringkat sekolah kepada PS.
<b>Pentadbiran</b>	i. Mengurus dan menyelaras pengoperasian dan pentaksiran PASM di peringkat sekolah. ii. Menyedia/menyelaras jadual pembahagian tugas EBAI kepada PS dan calon. iii. Memastikan ruang/lokasi/tempat pentaksiran sesuai dan kondusif untuk pelaksanaan EBAI.
<b>Peningkatan Profesionalisme</b>	i. Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM. ii. Memastikan PS dan calon mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.
<b>Instrumen Pentaksiran (EBAI)</b>	i. Memastikan SuP memuat turun EBAI daripada aplikasi MyPASM/portal LP. ii. Memastikan ruang/lokasi/tempat pentaksiran sesuai dan kondusif untuk pelaksanaan EBAI.

PERKARA	TUGAS
<b>Instrumen Pentaksiran (EBAI)</b>	iii. Merancang dan menetapkan EBAI yang sesuai untuk dilaksanakan mengikut PdP/PdPc/PdPR.
<b>Aplikasi MyPASM</b>	i. Menguruskan aplikasi MyPASM di sekolah/pusat PASM. ii. Menerima ID pengguna dan kata laluan untuk pusat dan menyerahkan kepada SuP PK. iii. Menguruskan pendaftaran pusat, calon dan PS dalam aplikasi MyPASM.
<b>Penjaminan Kualiti</b>	i. Melaksanakan Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM) berpandukan Modul Bimbingan PASM yang disediakan LP.
<b>Perekodan dan Pelaporan</b>	i. Memastikan standard kebolehan calon direkod di aplikasi MyPASM. ii. Memastikan sijil digital boleh dijana melalui aplikasi MyPASM untuk rujukan, dicetak jika perlu dan sedia diakses oleh calon, ibubapa/penjaga dan komuniti. iii. Menguruskan penyerahan pelaporan akhir dalam bentuk sijil fizikal kepada calon. iv. Memastikan semua bahan dan aktiviti Pentaksiran PASM didokumentasikan.
<b>Kes-Kes Khas dan Kes Salah Laku</b>	i. Melaporkan kes-kes khas dan kes salah laku kepada Pengetua. ii. Mengurus tadbir kes-kes khas dan kes salah laku.

#### 4.1.2.2 SETIAUSAHA PEPERIKSAAN/SETIAUSAHA PENTAKSIRAN PENDIDIKAN KHAS

PERKARA	TUGAS
<b>Dokumen</b>	i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam). ii. Menyediakan jadual kerja PASM di peringkat sekolah berpandukan takwim dan jadual kerja PASM yang disediakan oleh LP dan menyerahkan kepada PS.
<b>Pentadbiran</b>	i. Menerima taklimat pengoperasian dan pengendalian aplikasi MyPASM daripada JPN/PPD. ii. Menyediakan ruang/lokasi/tempat pentaksiran yang sesuai dan kondusif untuk pelaksanaan EBAI.
<b>Peningkatan Profesionalisme</b>	Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.
<b>Instrumen Pentaksiran (EBAI)</b>	i. Memuat turun EBAI.

PERKARA	TUGAS
<b>Aplikasi MyPASM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menerima ID Pengguna dan kata laluan pengguna dari PKP.</li> <li>ii. Mendaftar pusat/sekolah, pentaksir dan calon dengan pengawasan PKP.</li> </ul>
<b>Penjaminan Kualiti</b>	Menyelaras Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM).
<b>Kes-Kes Khas dan Kes Salah Laku</b>	Melapor kepada PKP dan menguruskan kes-kes khas dan kes salah laku.

#### 4.1.2.3 PENTAKSIR SEKOLAH

PERKARA	TUGAS
<b>Dokumen</b>	Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam).
<b>Pentadbiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menerima taklimat pengoperasian, penjaminan kualiti dan pengendalian aplikasi MyPASM.</li> <li>ii. Melaksanakan pentaksiran PASM berdasarkan prinsip, konsep reka bentuk dan metodologi yang telah ditetapkan oleh LP.</li> <li>iii. Menyediakan senarai nama dan menyusun calon sebelum menjalankan EBAI.</li> </ul>
<b>Peningkatan Profesionalisme</b>	Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.
<b>Instrumen Pentaksiran (EBAI)</b>	Menggunakan EBAI mengikut jadual kerja yang telah diselaraskan.
<b>Aplikasi MyPASM</b>	Menerima ID Pengguna dan kata laluan sebagai PS.
<b>Perekodan dan Pelaporan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merekod standard kebolehan calon berdasarkan tahap, peringkat dan kualiti secara dalam talian berpandukan arahan pada paparan aplikasi MyPASM.</li> <li>ii. Mengakses pelaporan PASM dalam bentuk sijil digital melalui aplikasi MyPASM untuk membuat semakan/verifikasi.</li> <li>iii. Mendokumentasikan semua bahan dan aktiviti PASM.</li> </ul>
<b>Penjaminan Kualiti</b>	Melaksanakan Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM)
<b>Kes-Kes Khas dan Kes Salah Laku</b>	Melaporkan kes-kes khas dan kes salah laku kepada PKP melalui SuP.

**4.1.2.4 CALON/RAKAN/IBUBAPA/PENJAGA/KOMUNITI**

<b>PERKARA</b>	<b>TUGAS</b>
<b>Dokumen</b>	Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Komuniti).
<b>Pentadbiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menerima taklimat pengoperasian, penjaminan kualiti dan pengendalian aplikasi MyPASM.</li> <li>ii. Menggunakan EBAI untuk PASM.</li> </ul>
<b>Peningkatan Profesionalisme</b>	Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.
<b>Aplikasi MyPASM</b>	Menerima ID Pengguna dan kata laluan untuk log masuk ke aplikasi MyPASM sebagai calon/rakan/ibu bapa/penjaga/komuniti.
<b>Perekodan dan Pelaporan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merekod standard kebolehan calon berdasarkan tahap, peringkat dan kualiti secara dalam talian berpandukan arahan pada paparan aplikasi MyPASM.</li> <li>ii. Mengakses pelaporan PASM dalam bentuk sijil digital melalui aplikasi MyPASM.</li> </ul>
<b>Penjaminan Kualiti</b>	Melaksanakan PBB PASM.
<b>Kes-Kes Khas dan Kes Salah Laku</b>	Melaporkan kes-kes khas dan kes salah laku kepada PKP melalui SuP.

**4.1.2.5 PEMBANTU PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN KHAS**

<b>PERKARA</b>	<b>TUGAS</b>
<b>Dokumen</b>	Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam).
<b>Pentadbiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menerima taklimat pengoperasian, penjaminan kualiti dan pengendalian aplikasi MyPASM.</li> <li>ii. Membantu Personel Pentadbiran dan Personel Pentaksiran menguruskan calon PASM.</li> </ul>
<b>Peningkatan Profesionalisme</b>	Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM.

#### 4.1.3.1 KRITERIA PELANTIKAN

Personel Pentaksiran yang berkualiti perlu mempunyai pengetahuan khusus dalam konsep PASM, ilmu pentaksiran autentik dan standard kebolehan serta berintegriti dalam menyempurnakan tugas dan tanggungjawab sebagai personel pentaksiran.

#### 4.1.3.2 PERSONEL, SYARAT LANTIKAN DAN LANTIKAN PERSONEL PENTAKSIRAN

PERSONEL	SYARAT LANTIKAN		LANTIKAN
<b>Ketua Pentaksir Kebangsaan (KPK)</b>	<b>Syarat perkhidmatan</b>	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) KPM yang bertauliah;	Lembaga Peperiksaan
		Mempunyai pengalaman mengajar MBK;	
		Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib;	
		Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	
		Menerima maklumat dan memahami komponen Penjaminan Kualiti dan cara pelaksanaan;	
		Menerima maklumat dan memahami Jadual Waktu, Jadual kerja dan Garis Panduan dan Pengurusan PASM yang disediakan oleh LP;	
		Berintegriti dan mempunyai ciri kepimpinan yang baik; dan	
		Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM dan Modul Bimbingan Berterusan PASM.	

PERSONEL	SYARAT LANTIKAN		LANTIKAN
<b>Ketua Pentaksir Negeri (KPN)</b>	<b>Syarat perkhidmatan</b>	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) KPM yang bertauliah;	Jabatan Pendidikan Negeri
		Mempunyai pengalaman mengajar MBK;	
		Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib;	
		Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	
		Menerima maklumat dan memahami komponen Penjaminan Kualiti dan cara pelaksanaan;	
		Menerima maklumat dan memahami Jadual Waktu, Jadual kerja dan Garis Panduan dan Pengurusan PASM yang disediakan oleh LP;	
		Berintegriti dan mempunyai ciri kepimpinan yang baik; dan	
		Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM dan Modul Bimbingan Berterusan PASM.	
<b>Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw)</b>	<b>Syarat perkhidmatan</b>	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) KPM yang telah disahkan dalam jawatan;	Jabatan Pendidikan Negeri
		Mempunyai pengalaman mengajar MBK;	
		Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib;	
		Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	
		Menerima maklumat dan memahami komponen Penjaminan Kualiti Pentaksiran dan cara pelaksanaan;	
		Menerima maklumat dan memahami Jadual Waktu, Jadual kerja dan Garis Panduan dan Pengurusan PASM yang disediakan oleh LP;	
		Berintegriti dan mempunyai ciri kepimpinan yang baik; dan	
		Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM dan Modul Bimbingan Berterusan PASM.	

KATEGORI PENTAKSIR	PERSONEL	SYARAT LANTIKAN	LANTIKAN
<b>Ketua Pentaksir Sekolah</b>	Pengetua	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) KPM;	Lantikan mengikut perjawatan
		Terlibat dalam pengurusan MBK;	
		Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	
		Menerima maklumat dan memahami komponen Penjaminan Kualiti Pentaksiran PASM dan cara pelaksanaan;	
		Menerima maklumat dan memahami Jadual Waktu, Jadual kerja dan Garis Panduan dan Pengurusan PASM yang disediakan oleh LP; dan	
		Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM dan Modul Bimbingan Berterusan PASM.	
<b>Penyelaras Pentaksir</b>	Penolong Kanan Pentadbiran/ Guru Kanan Pendidikan Khas/ Penyelaras Pendidikan Khas	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) KPM;	Lantikan mengikut Perjawatan
		Mengajar MBK;	
		Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	
		Terlibat dalam pengurusan MBK;	
		Menerima maklumat dan memahami komponen Penjaminan Kualiti Pentaksiran PASM dan cara pelaksanaan;	
		Menerima maklumat dan memahami Jadual Waktu, Jadual kerja dan Garis Panduan dan Pengurusan PASM yang disediakan oleh LP; dan	
		Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM dan Modul Bimbingan Berterusan PASM.	



KATEGORI PENTAKSIR	PERSONEL	SYARAT LANTIKAN	LANTIKAN
<b>Pentaksir Sekolah</b>	Guru yang mengajar MBK	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) KPM;	Pengetua
		Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	
		Mengajar MBK;	
		Terlibat dalam pengurusan murid PPKI;	
		Menerima maklumat dan memahami komponen Penjaminan Kualiti Pentaksiran PASM dan cara pelaksanaan;	
		Menerima maklumat dan memahami Jadual Waktu, Jadual kerja dan Garis Panduan dan Pengurusan PASM yang disediakan oleh LP; dan	
		Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM dan Modul Bimbingan Berterusan PASM.	
<b>Calon</b>	Calon PASM yang berdaftar.	Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	Pengetua
		Menduduki pentaksiran menggunakan EBAI yang ditetapkan; dan	
<b>Rakan (sekolah)</b>	Calon PASM yang berdaftar.	Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	Pengetua
		Mentaksir menggunakan EBAI yang ditetapkan; dan	
<b>Ibu bapa/Penjaga</b>	Ibu bapa/penjaga calon PASM	Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	Pengetua
		Mentaksir menggunakan EBAI yang ditetapkan; dan	
		Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM dan Modul Bimbingan Berterusan PASM.	

KATEGORI PENTAKSIR	PERSONEL	SYARAT LANTIKAN	LANTIKAN
<b>Komuniti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga sekolah atau</li> <li>Ahli masyarakat setempat atau</li> <li>Individu yang berinteraksi dengan calon semasa pentaksiran menggunakan EBAI dijalankan.</li> </ul>	Telah didaftarkan dalam aplikasi MyPASM;	Pengetua
		Mentaksir menggunakan EBAI yang ditetapkan; dan	
		Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi PASM dan Modul Bimbingan Berterusan PASM.	

#### 4.1.4 JAWATANKUASA PELANTIKAN PENTAKSIR PASM

##### 4.6.2.1 PERINGKAT SEKOLAH

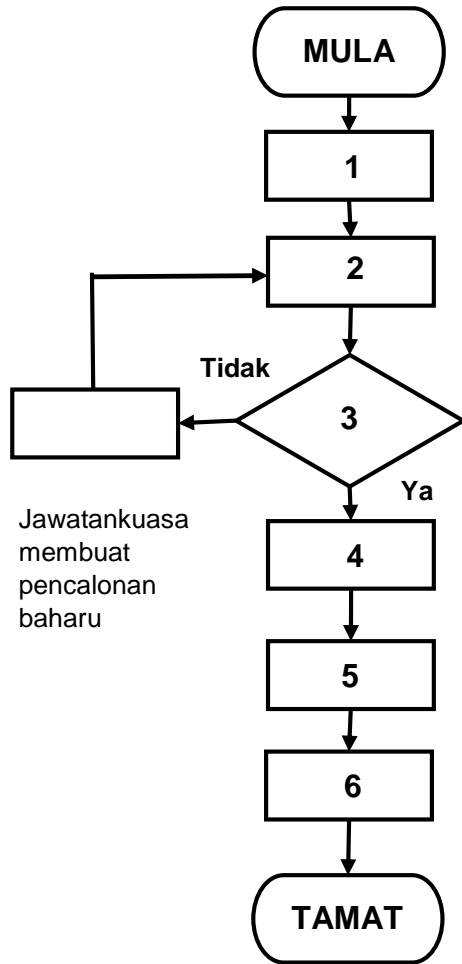
FUNGSI		PERSONEL
i.	Pengerusi	Pengetua
ii.	Urus setia	PKP
iii.	Urus setia	SuP
iv.	Ahli	Pentaksir Sekolah
v.	Ahli	Wakil Ibu Bapa/Penjaga
vi.	Ahli	Wakil Komuniti

#### 4.1.5 PROSES PELANTIKAN PERSONEL PENTAKSIR PASM

##### 4.1.5.1 PENTAKSIR SEKOLAH/CALON/RAKAN/IBU BAPA/PENJAGA/KOMUNITI

- i. Jawatankuasa Pelantikan Pentaksir membuat pencalonan pentaksir mengikut projek EBAI.
- ii. Justifikasi pelantikan calon dibentangkan.
- iii. Jawatankuasa membuat keputusan pemilihan pentaksir.
- iv. Pengerusi melantik pentaksir berdasarkan keputusan mesyuarat.
- v. Pendaftaran pentaksir dibuat mengikut SOP yang telah ditetapkan.
- vi. Surat pelantikan dijana daripada sistem.
- vii. Pentaksir menerima surat lantikan.

**CARTA ALIR PELANTIKAN PENTAKSIR PASM PENTAKSIR SEKOLAH/CALON/RAKAN/IBU BAPA/PENJAGA/KOMUNITI (PS/C/R/IBP/Km)**



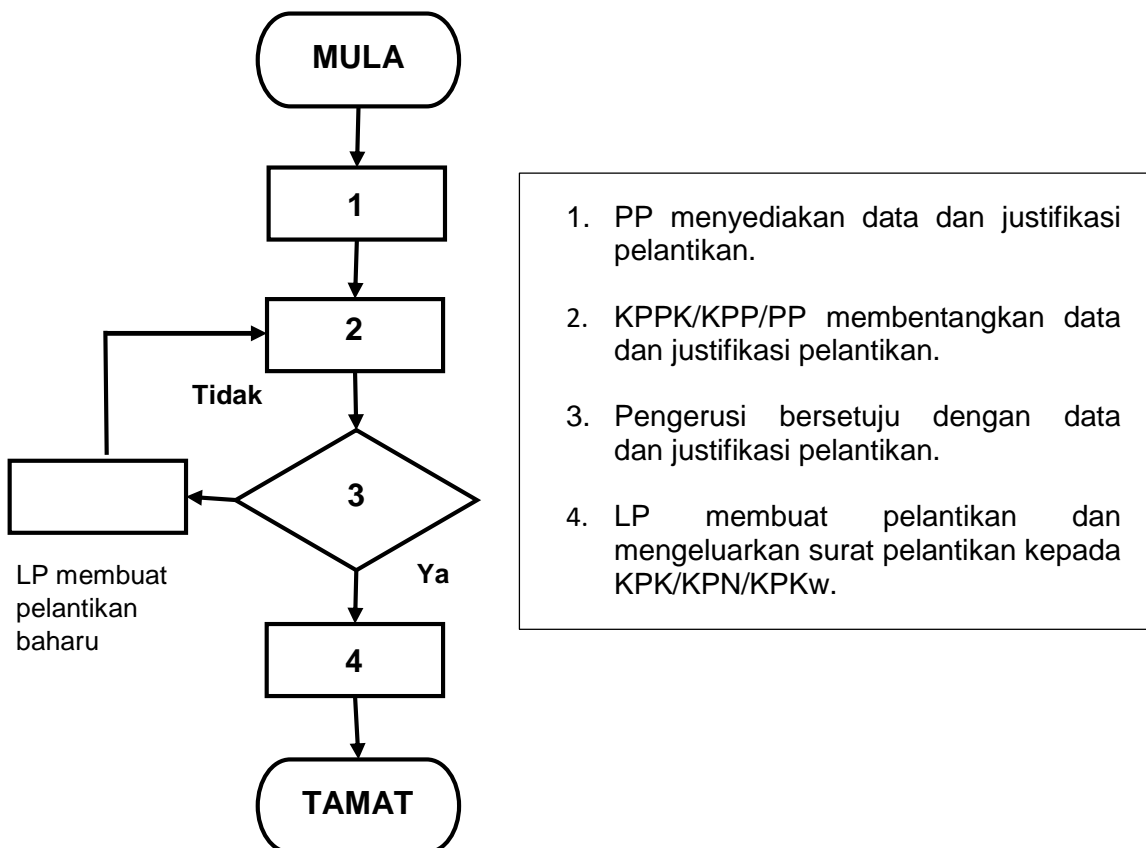
1. Jawatankuasa Pelantikan Pentaksir membuat pencalonan pentaksir mengikut projek EBAI.
2. Justifikasi pelantikan pentaksir dibentangkan.
3. Jawatankuasa membuat keputusan pemilihan pentaksir.
4. Pengerusi melantik pentaksir berdasarkan keputusan mesyuarat.
5. Surat pelantikan dijana daripada aplikasi MyPASM.
6. Pentaksir menerima surat lantikan/cetakan surat lantikan.

**Rajah 4.1:** Carta Alir Pelantikan Pentaksir Sekolah/Calon/ Ibu Bapa/Penjaga/Komuniti (PS/C/IBP/Km)

**4.1.5.2 PROSES PELANTIKAN PERSONEL PENTAKSIR KPK/KPN/KPKw**

PROSES		TINDAKAN
i.	Menerima dan menyemak Borang Penilaian Prestasi Pentaksir (PMP/GLP) yang diterima daripada KPK/KPN/KPKw.	Pegawai LP/Pegawai JPN/ Pegawai PPD/KPK/KPN/ KPKw
ii.	Membuat senarai pelantikan KPK/KPN/KPKw.	Pegawai LP/Pegawai JPN/Pegawai PPD
iii.	Membentangkan data dan justifikasi KPK/KPN/KPKw yang direhatkan serta lantikan baharu dalam Mesyuarat Pelantikan Pentaksir peringkat LP/JPN/PPD.	Pegawai LP/Pegawai JPN/Pegawai PPD
iv.	Menyediakan dan menghantar surat pelantikan kepada KPK/KPN/KPKw.	Pegawai Meja LP/JPN

**CARTA ALIR PELANTIKAN SEMULA KPK/KPN/KPKw**



**Rajah 4.2:** Carta Alir Pelantikan Semula KPK/KPN/KPKw/PKw



## 4.2 APLIKASI MyPASM

### 4.2.1 LATAR BELAKANG

LP membangunkan MyPASM sebagai aplikasi yang akan digunakan dalam pengurusan PASM. Aplikasi ini akan diguna sepenuhnya bermula pendaftaran calon sehingga kepada penjana sijil digital pentaksiran.

### 4.2.2 SKOP SISTEM

Pusat/Sekolah yang terlibat dalam pengurusan PASM hendaklah memastikan pentaksiran melalui aplikasi MyPASM dilaksanakan secara menyeluruh. Pengurusan pentaksiran ini termasuk pendaftaran pusat pentaksiran, pelantikan pentaksir, pendaftaran calon, pentaksiran, penjana sijil digital dan laporan serta analisis serta mana-mana proses kerja yang telah ditetapkan oleh LP. Skop penggunaan aplikasi merangkumi perkara berikut:

- i. Pengguna aplikasi ini adalah didaftarkan dan disahkan berdasarkan peraturan dan dasar yang ditetapkan oleh LP;
- ii. Pentaksiran dilaksanakan mengikut tatacara, standard dan proses kerja yang ditetapkan oleh LP; dan
- iii. Maklumat, laporan dan janaan sijil digital adalah tertakluk kepada peraturan keselamatan dan akta berkaitan.

### 4.2.3 KEPERLUAN PENGGUNAAN APLIKASI MyPASM

Pusat/Sekolah hendaklah memastikan keperluan di bawah dipenuhi dan dipatuhi dalam menggunakan aplikasi MyPASM bagi mengelakkan sebarang permasalahan semasa menguruskan pentaksiran serta bagi mengatasi berlakunya ralat. Perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti yang berikut:

#### 4.2.3.1 CAPAIAN KEPADA APLIKASI MyPASM

- i. ID Pengguna dan Kata Laluan:
  - a) Aplikasi MyPASM dapat dicapai dengan menggunakan No. Kad Pengenalan sebagai ID Pengguna dan kata laluan sekolah. Pentadbir sistem hendaklah memastikan setiap pengguna aplikasi MyPASM mempunyai e-mel yang sah dan tepat semasa membuat permohonan ID. Kata laluan sementara akan dihantar melalui e-mel rasmi pengguna.
  - b) Bagi pusat/sekolah yang baru didaftarkan dan masih belum mempunyai profil dalam aplikasi MyPASM, permohonan pendaftaran perlulah dikemukakan kepada LP untuk didaftarkan setelah disahkan. Sekolah hendaklah melantik Setiausaha Pentaksiran yang berperanan untuk mencipta profil pengguna sistem.

- ii. Peranan dan Pelantikan Pengguna
  - a) Pengguna adalah Personel PASM yang dilantik berdasarkan tugas dan peranan masing-masing yang ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM dan Buku Konsep Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah.
  - b) Akaun pengguna aplikasi MyPASM yang terlibat dalam pengurusan pentaksiran boleh diwujudkan dan dikemaskini dari masa ke masa berdasarkan keperluan.

#### 4.2.3.2 DOKUMEN ELEKTRONIK

- i. Semua dokumen berkaitan pengurusan, pentadbiran, pentaksiran dan pengoperasian boleh diakses dan dijana melalui MyPASM. Pengguna MyPASM hendaklah menggunakan sepenuhnya dokumen elektronik yang disediakan dalam Aplikasi MyPASM seperti surat pelantikan, dokumen latihan, sijil kehadiran, sijil digital dan lain-lain.
- ii. Sekiranya berlaku gangguan aplikasi yang disahkan oleh LP, sekolah dan pengguna boleh memohon pembetulan ralat dilakukan melalui saluran rasmi aduan.
- iii. Sekolah hendaklah memastikan dokumen yang dicetak melalui aplikasi MyPASM diuruskan berdasarkan peraturan keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

#### 4.2.4 MANUAL PENGGUNA

Manual pengguna boleh dicapai secara dalam talian melalui <https://mypasm.moe.gov.my>

#### 4.2.5 TANGGUNGJAWAB SEKOLAH

Semua pusat/sekolah yang ingin melaksanakan pentaksiran alternatif hendaklah memastikan pentaksiran dilaksanakan sepenuhnya melalui aplikasi MyPASM.

- i. Pusat/Sekolah hendaklah memastikan pentaksiran dilaksanakan mengikut Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM dan arahan pentaksiran semasa yang berkuat kuasa.
- ii. Pusat/Sekolah bertanggungjawab untuk memastikan pengguna aplikasi MyPASM melaksanakan perkara berikut:
  - a) Mengemukakan permohonan dan menerima pengesahan akaun pengguna, dan seterusnya mendapat akses bersesuaian dengan peranan pengguna.
  - b) Menggunakan aplikasi selaras dengan proses kerja yang telah ditetapkan LP.
  - c) Melaporkan sebarang aduan dan isu berkaitan melalui saluran rasmi yang telah ditetapkan.



## 4.3 PENDAFTARAN

Kesemua pusat/sekolah yang akan melaksanakan PASM perlu berdaftar dengan LP terlebih dahulu.

### 4.3.1 MAKLUMAT PENDAFTARAN

Maklumat tentang pendaftaran PASM boleh diperoleh melalui:

- i. Surat siaran Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pendidikan Malaysia;
- ii. Laman sesawang LP <http://lp.moe.gov.my>; dan
- iii. Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM boleh dimuat turun daripada aplikasi MyPASM/portal LP

Tarikh pengurusan pendaftaran untuk calon dan pentaksir dibuka sepanjang tahun mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan.

### 4.3.2 PROSES PENDAFTARAN

Proses pendaftaran dilakukan menggunakan borang yang disediakan dan melalui aplikasi MyPASM. Sekolah perlu membuat pendaftaran:

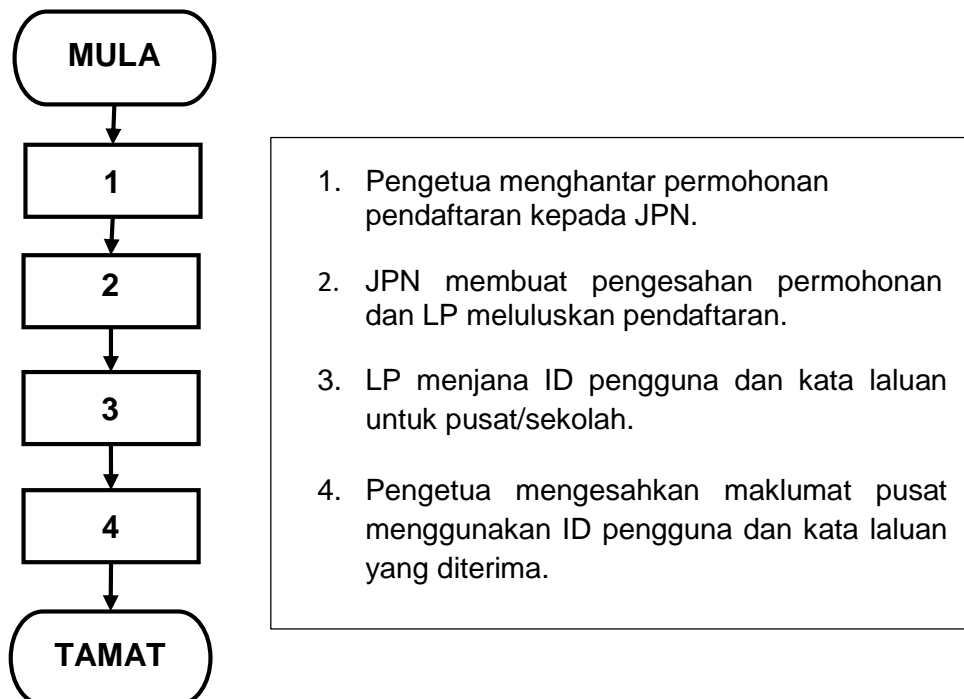
- i. Pusat
- ii. Calon
- iii. Pentaksir lantikan Pengetua

Pentaksir lantikan LP/JPN didaftarkan oleh LP/JPN melalui aplikasi MyPASM.

#### 4.3.2.1 PROSES PENDAFTARAN PUSAT

- i. Pengetua menghantar permohonan pendaftaran kepada JPN.
- ii. JPN membuat pengesahan permohonan dan LP meluluskan pendaftaran.
- iii. LP menjana ID pengguna dan kata laluan untuk pusat/sekolah.
- iv. Pengetua mengesahkan maklumat pusat menggunakan ID pengguna dan kata laluan yang diterima.

#### CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT PASM SECARA DALAM TALIAN



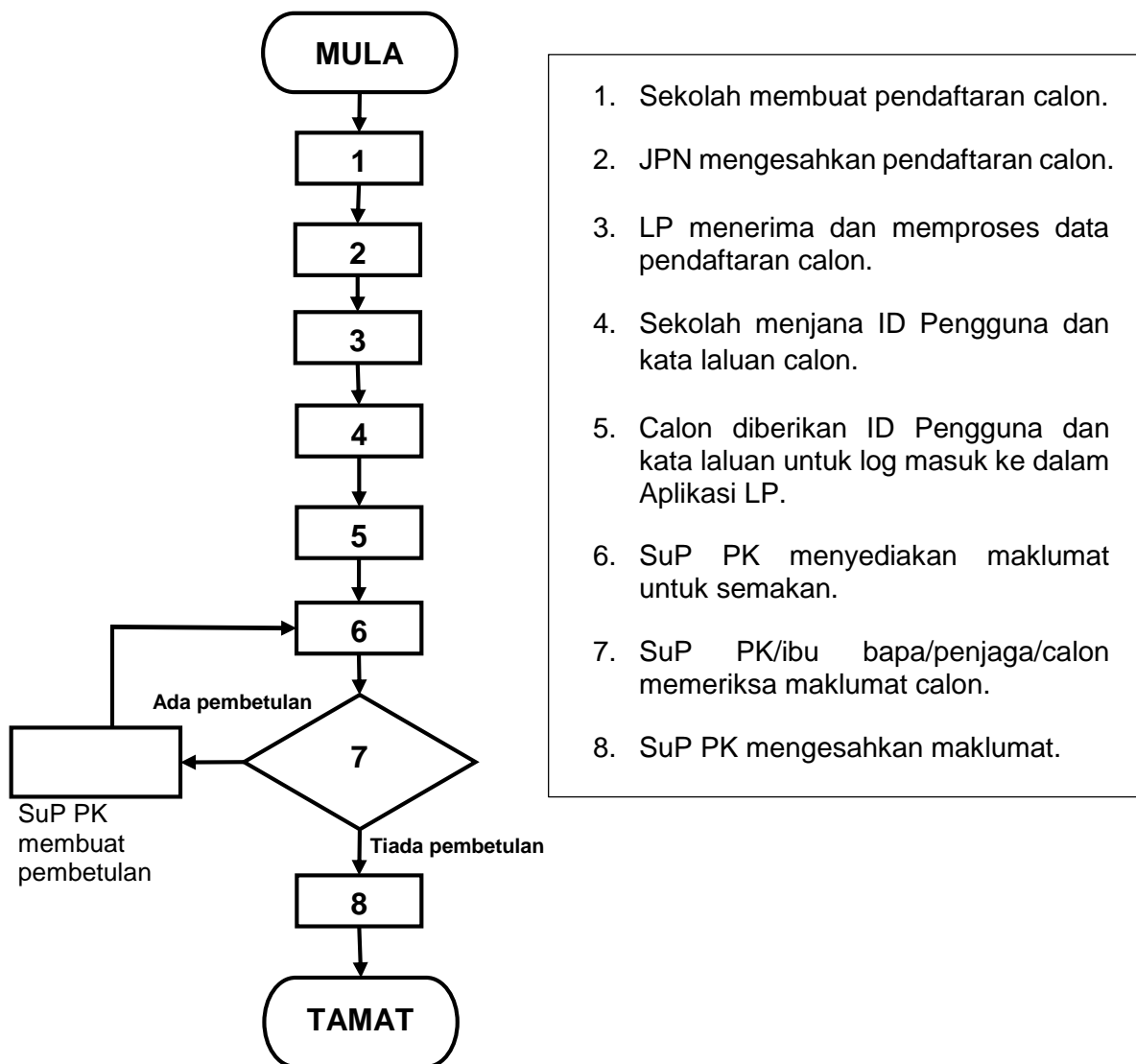
**Rajah 4.3:** Carta Alir Pendaftaran Pusat PASM



#### 4.3.2.2 PROSES PENDAFTARAN CALON

- i. Sekolah membuat pendaftaran calon.
- ii. JPN mengesahkan pendaftaran calon.
- iii. LP menerima dan memproses data pendaftaran calon.
- iv. Sekolah menjana ID Pengguna calon.
- v. Calon diberikan ID Pengguna dan kata laluan untuk log masuk ke aplikasi MyPASM.
- vi. SuP PK/ibu bapa/penjaga/calon menyemak dan mengesahkan maklumat calon.

#### CARTA ALIR PENDAFTARAN CALON PASM

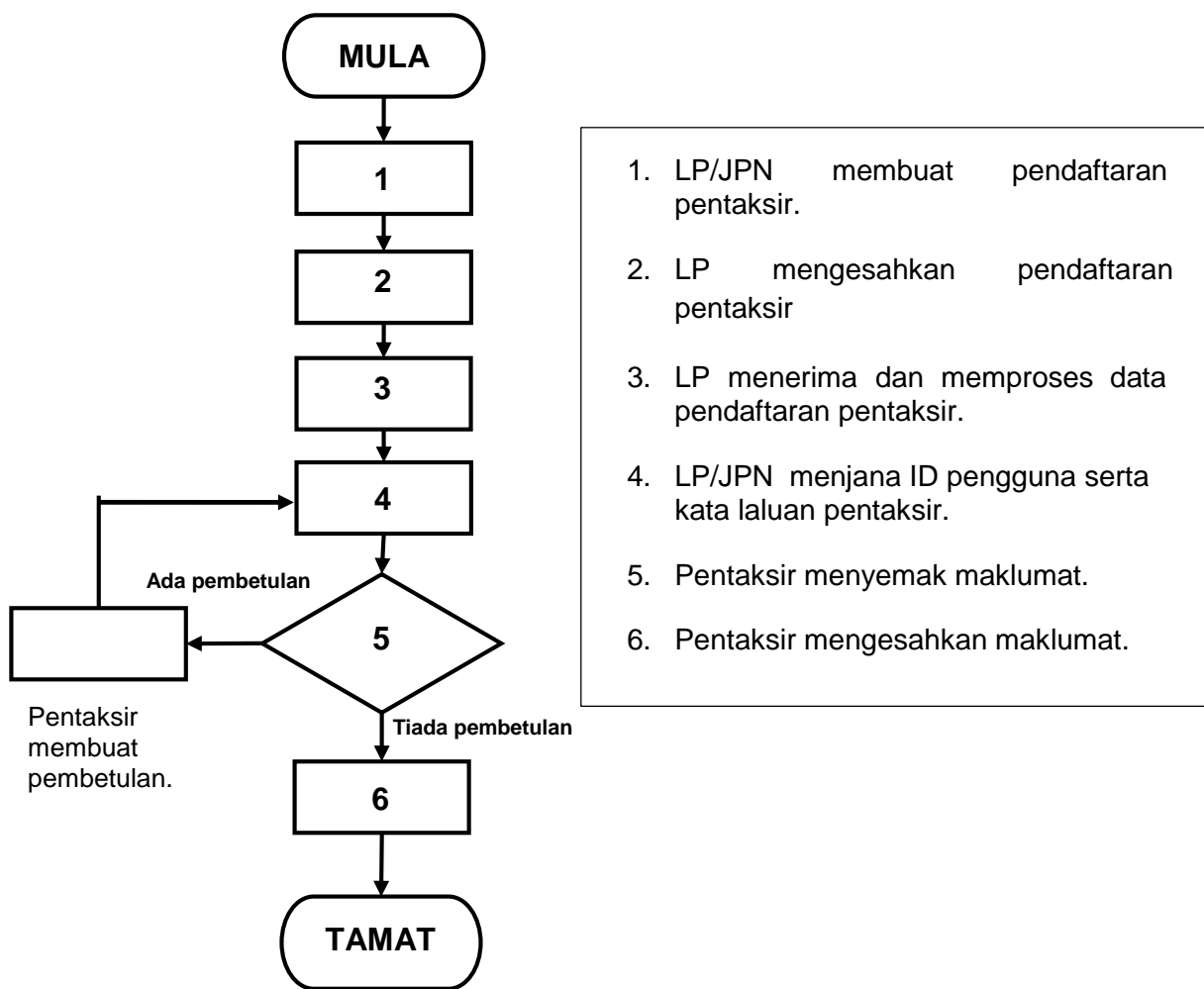


Rajah 4.4: Carta Alir Pendaftaran Calon PASM

**4.3.2.3 PROSES PENDAFTARAN PENTAKSIR LANTIKAN LP/JPN**

- i. LP/JPN membuat pendaftaran pentaksir.
- ii. LP mengesahkan pendaftaran pentaksir.
- iii. LP menerima dan memproses data pendaftaran pentaksir.
- iv. LP menjana ID pengguna serta kata laluan pentaksir.
- v. Pentaksir memeriksa dan mengesahkan maklumat ID pengguna dan kata laluan.

**CARTA ALIR PENDAFTARAN PENTAKSIR LANTIKAN LP/JPN**

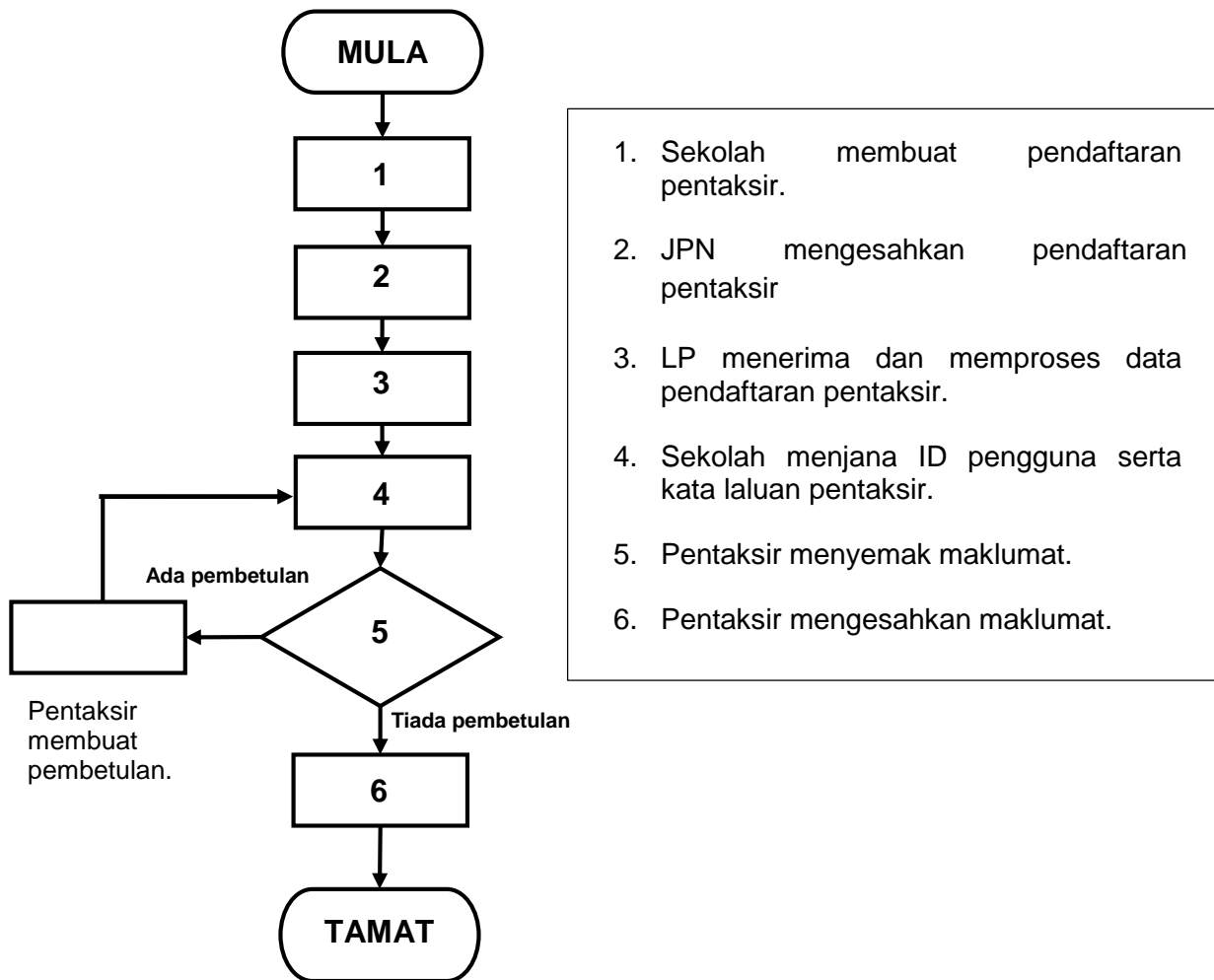


**Rajah 4.5:** Carta Alir Pendaftaran Pentaksir Lantikan LP/JPN

**4.3.2.4 PROSES PENDAFTARAN PENTAKSIR LANTIKAN PENGETUA**

- i. Sekolah membuat pendaftaran pentaksir.
- ii. Pengetua mengesahkan pendaftaran pentaksir.
- iii. Sekolah menjana ID pengguna serta Kata Laluan pentaksir.
- iv. Pentaksir memeriksa dan mengesahkan maklumat ID pengguna dan kata laluan.

**CARTA ALIR PENDAFTARAN PENTAKSIR PASM**



**Rajah 4.6:** Carta Alir Pendaftaran Pentaksir PASM

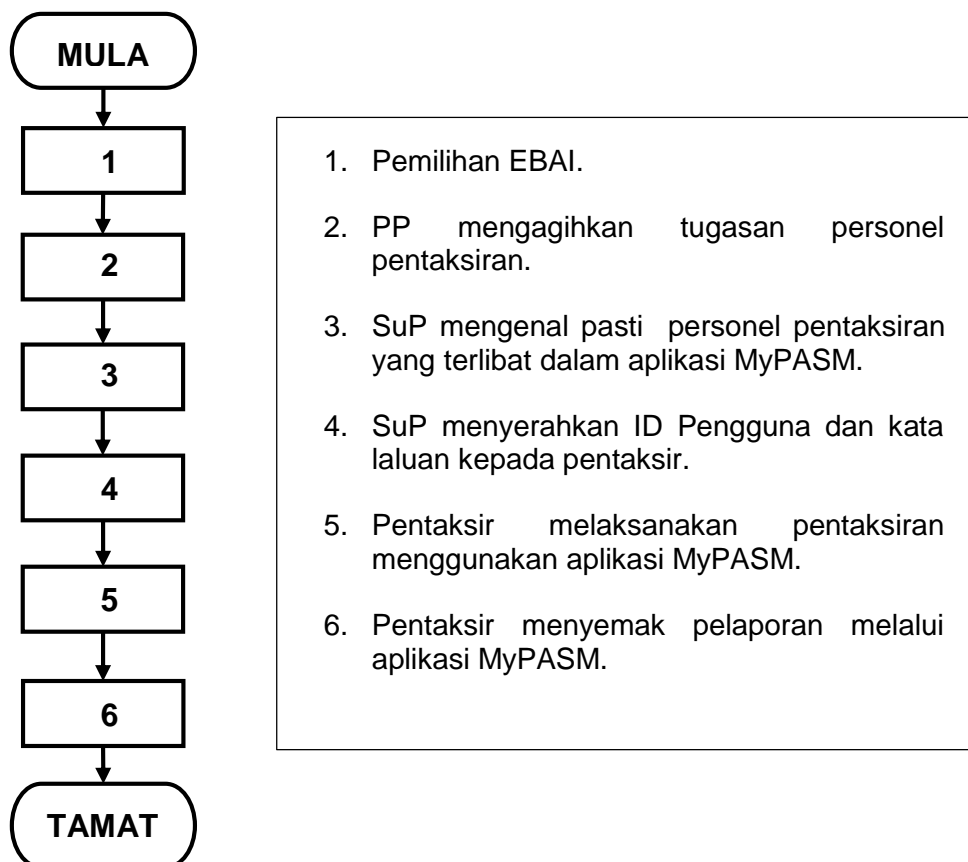
## 4.4 PENGOPERASIAN EBAI

Pengoperasian EBAI ditadbir oleh Personel Pentadbiran dan Personel Pentaksiran.

### 4.4.1 LANGKAH KERJA PENGOPERASIAN EBAI

- i. Penyelaras Pentaksir memilih EBAI yang akan dilaksanakan.
- ii. Penyelaras Pentaksir mengagihkan tugas personel pentaksiran.
- iii. SuP mengenal pasti personel pentaksiran yang terlibat dalam aplikasi MyPASM.
- iv. SuP menyerahkan ID Pengguna dan kata laluan kepada pentaksir yang terlibat.
- v. Pentaksir melaksanakan pentaksiran menggunakan aplikasi MyPASM.
- vi. Pentaksir menyemak pelaporan melalui aplikasi MyPASM.

### CARTA ALIR PENGOPERASIAN EBAI



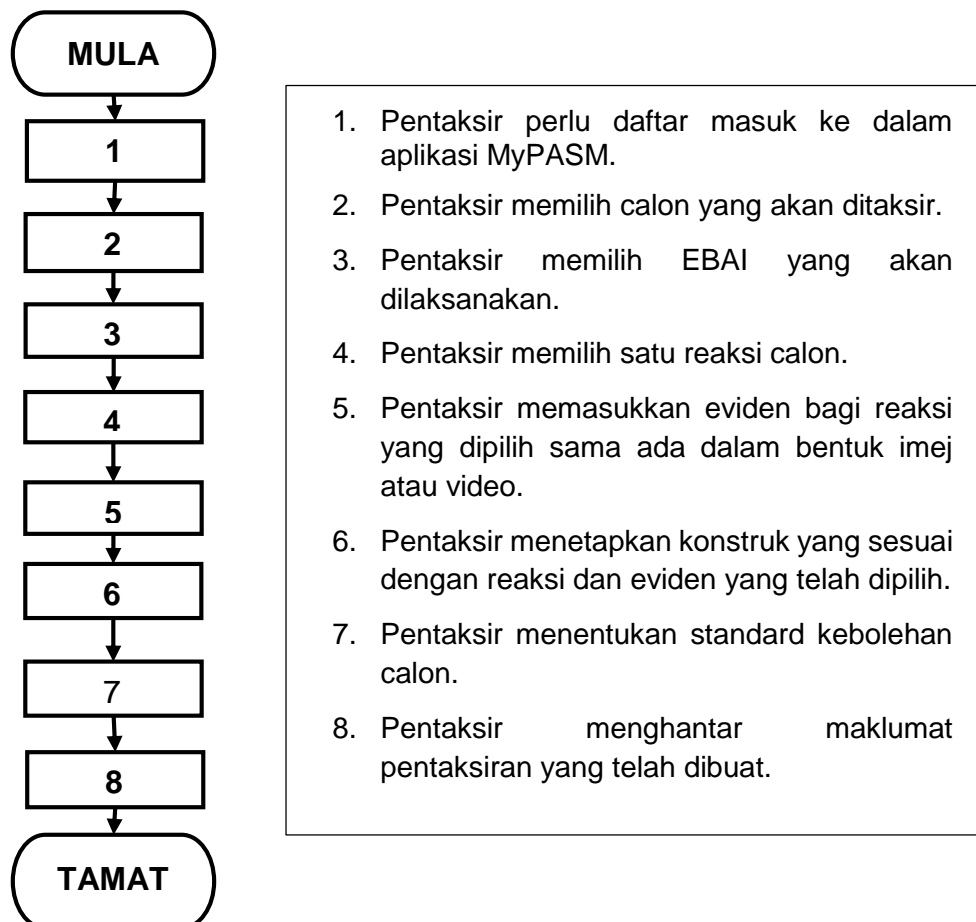
**Rajah 4.7:** Carta Alir Pengoperasian EBAI

#### 4.4.2 KAEDAH PENTAKSIRAN MENGGUNAKAN EBAI

EBAI PASM merupakan satu instrumen khusus yang dibangunkan mengikut keperluan dan kesesuaian MBK di peringkat sekolah menengah. Kaedah pelaksanaan EBAI adalah seperti berikut:

- i. Pentaksir perlu daftar masuk ke dalam aplikasi MyPASM.
- ii. Pentaksir memilih calon yang akan ditaksir.
- iii. Pentaksir memilih EBAI yang akan dilaksanakan.
- iv. Pentaksir memilih satu reaksi calon.
- v. Pentaksir memasukkan evidens bagi reaksi yang dipilih sama ada dalam bentuk imej atau video.
- vi. Pentaksir menetapkan konstruk yang sesuai dengan reaksi dan evidens yang telah dipilih.
- vii. Pentaksir menentukan standard kebolehan calon.
- viii. Pentaksir menghantar maklumat pentaksiran yang telah dibuat.

#### CARTA ALIR PENTAKSIRAN MENGGUNAKAN EBAI



Rajah 4.8: Carta Alir Pentaksiran Menggunakan EBAI

## 4.5 PENJAMINAN KUALITI

**Penjaminan kualiti** PASM adalah piawai bagi menentukan kualiti pelaksanaan pentaksiran mengikut garis panduan yang telah ditetapkan untuk menjaga kesahan dan kebolehpercayaan standard kebolehan calon serta kebolehtadbiran instrumen demi keadilan kepada calon. Bagi memastikan pentaksiran dilaksanakan dengan berkesan, **Program Bimbingan Berterusan (PBB)** melalui aktiviti pemantauan, penyelarasan, pengesanan dan pementoran dilaksanakan untuk memberi bimbingan serta kefahaman kepada pentaksir dalam melaksanakan PASM.

PBB akan dilaksanakan oleh **Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM)** yang terdiri daripada Personel PASM di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan sekolah.

### 4.5.1 Program Bimbingan Berterusan (PBB)

4.5.1.1 PBB merupakan program bimbingan profesional yang sistematik menggunakan **Modul Bimbingan PASM** bertujuan membantu pentaksir memahami prosedur pentaksiran serta pengurusan dan pentadbiran PASM.

4.5.1.2 PBB dijalankan melalui aktiviti:

- **Pemantauan**
- **Penyelarasan**
- **Pengesanan**
- **Pementoran**

### 4.5.2 Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM)

4.5.2.1 JB PASM terdiri daripada personel PASM yang dilantik oleh LP, JPN dan Pengetua.

4.5.2.2 JB PASM bertanggungjawab;

- melaksanakan Penjaminan Kualiti PASM.
- membuat perancangan, penilaian, cadangan, penambahbaikan atau penyelesaian masalah bila diperlukan.
- Membantu pentaksir yang memerlukan panduan ke arah pemahaman, pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan PASM.
- memastikan berlakunya pentaksiran sebagaimana yang telah direkabentuk dan dikonsepskan.



**Rajah 4.8:** Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM)

## 4.5.2 JAWATANKUASA BIMBINGAN PASM (JB PASM)

### 4.5.2.1 PERINGKAT KEBANGSAAN

BIL	PERSONEL
i.	Pengarah Peperiksaan
ii.	Pegawai Lembaga Peperiksaan
iii.	Timbalan Pengarah Peperiksaan Kanan
iv.	Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
v.	Timbalan Pengarah Bahagian Perkembangan Kurikulum
vi.	Timbalan Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
vii.	Timbalan Ketua Nazir Sekolah Kanan
viii.	Sektor Pembinaan Instrumen Alternatif
ix.	Sektor Dasar Pentaksiran
x.	Sektor Operasi
xi.	Sektor Inspektorat, Teknologi dan Sistem Peperiksaan
xii.	Ketua Pentaksir Kebangsaan

### 4.5.2.2 PERINGKAT NEGERI

BIL	PERSONEL
i.	Pengarah Pendidikan JPN
ii.	Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, JPN
iii.	Sektor Pendidikan Khas, JPN
iv.	Sektor Pembelajaran, JPN
v.	Ketua Pentaksir Negeri

#### 4.5.2.3 PERINGKAT DAERAH

BIL	PERSONEL
i.	Pegawai Pendidikan Daerah
ii.	Sektor Pembelajaran, PPD
iii.	Unit Pentaksiran dan Peperiksaan, PPD
iv.	Unit Pendidikan Khas, PPD
v.	Ketua Pentaksir Kawasan

#### 4.5.2.4 PERINGKAT SEKOLAH

BIL	PERSONEL
i.	Pengetua
ii.	Penolong Kanan Pendidikan Khas
iii.	Setiausaha Pentaksiran Pendidikan Khas
iv.	Pentaksir Sekolah
v.	Wakil ibu bapa penjaga
vi.	Wakil komuniti

#### 4.6.4 TUGAS DAN PERANAN JAWATANKUASA BIMBINGAN PASM (JB PASM)

##### 4.6.4.1 PEMANTAUAN

Pemantauan dalam konteks PASM adalah aktiviti yang dijalankan bagi memastikan pelaksanaan PASM berlaku serta mengikut prosedur dan garis panduan yang ditetapkan iaitu;

- i. pemahaman kepada konstruk, standard kebolehan calon serta kaedah mengesan kebolehan calon;
- ii. pemahaman kepada EBAI serta pengaplikasian model ERRA;
- iii. pematuhan kepada jadual kerja dan tugas yang disediakan oleh pihak sekolah.

**JB PASM** peringkat **KPM/JPN/PPD/Sekolah** akan melaksanakan pemantauan sepenuhnya menggunakan MyPASM.



#### 4.6.4.1 PENYELARASAN

Penyelarasan dilaksanakan untuk memastikan keseragaman pemahaman dalam pelaksanaan PASM.

**JB PASM** peringkat **KPM/JPN/PPD/Sekolah** memastikan pelaksanaan penyelarasan PASM bertujuan:

- i. menyelaraskan penggunaan EBAI
  - Memilih EBAI mengikut kesediaan sekolah.
  - Menyusun EBAI mengikut kesesuaian takwim dan jadual kerja.
- ii. menyeragamkan kefahaman terhadap kehendak setiap tugas dan pelaksanaan tugas secara berterusan supaya:
  - pelaksanaan setiap tugas dilakukan dengan betul mengikut apa yang hendak dicapai dan dibangunkan dalam diri pelajar.
  - penentuan standard kebolehan calon yang diberikan oleh pentaksir adalah menepati keupayaan dan kebolehan sebenar calon.
  - pentaksir konsisten dalam penentuan standard kebolehan calon bagi menjamin kesahan dan kebolehpercayaan.

#### 4.6.2.1 PENGESANAN

**Pengesanan** dilaksanakan bagi mengesan kekuatan dan kelemahan pelaksanaan PASM di sekolah. Pengesanan dijalankan sepanjang tempoh pelaksanaan PASM iaitu;


- i. mengenal pasti kekuatan, kelemahan dan kebolehlaksanaan PASM serta penggunaan EBAI.
- ii. mencadangkan penambahbaikan PASM.

#### 4.6.2.1 PEMENTORAN

Pementoran dilaksanakan bagi membimbing, memudah cara dan meningkatkan pengetahuan serta kefahaman guru dalam melaksanakan PASM mengikut prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.

**JB PASM** di peringkat KPM/JPN/PPD/Sekolah akan memberikan:

- i. bimbingan berkenaan pengurusan dan pentadbiran PASM kepada Personel Pengurusan dan Personel Pentadbiran bagi memastikan pentadbiran PASM mengikut SOP yang dinyatakan dalam dokumen yang disediakan oleh LP.
- ii. bimbingan berterusan kepada Personel Pentaksiran bagi memastikan pentaksiran dilaksanakan dengan adil, sah dan amanah demi menjaga kesahan dan kebolehpercayaan standard kebolehan calon.



## KES-KES KHAS, KES SALAH LAKU DAN KES LUAR JANGKAAN

Pengendalian Kes-Kes Khas, Kes Salah Laku dan Kes Luar Jangkaan hendaklah dilaporkan secara bertulis kepada pengetua dengan dokumen sokongan:

- i. Sijil sakit yang diiktiraf
- ii. Sijil kematian (waris terdekat)
- iii. Surat rawatan doktor (kemalangan /kecemasan)
- iv. Bahan Bukti (Kes Salah Laku)
- v. Borang Pengakuan Calon/Petugas (Kes Salah Laku)

Calon boleh menduduki EBAI yang berkaitan sehingga tamat tempoh persekolahan peringkat menengah.



### 5.1 KES-KES KHAS

SENARAI KES-KES KHAS	SITUASI	TINDAKAN
Disiplin	Calon tidak hadir ke sekolah (tanpa sebab) dan tidak menjalani pentaksiran	Calon tidak akan mendapat Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM).
Kesihatan	Calon tidak hadir ke sekolah kerana masalah kesihatan dan mempunyai sijil cuti sakit yang diiktiraf	Pelaporan/SASM calon boleh dijana sehingga pentaksiran calon yang terakhir.
Calon bertukar program	Calon ke aliran perdana atau inklusif penuh	Sekolah perlu menyerahkan pelaporan/SASM kepada calon berkenaan.
Calon bertukar sekolah	Calon perlu memastikan sekolah baharu adalah pusat PASM yang berdaftar.	Sekiranya sekolah baharu adalah bukan pusat PASM yang berdaftar, calon tidak boleh meneruskan pelaksanaan PASM dan pelaporan/SASM calon boleh dijana sehingga pentaksiran calon yang terakhir di sekolah lama. Sekolah lama perlu menyerahkan pelaporan/SASM kepada calon berkenaan.
	Calon menyambung pelaksanaan pentaksiran di sekolah baharu.	Sekolah baharu perlu mengemaskini data calon dan meneruskan pelaksanaan pentaksiran.



## 5.2 KES SALAH LAKU

### Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian Dan Peperiksaan) 1997 [PU(A) 533/97]:

“salah laku” ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan.

Kes salah laku calon (KSLC) PASM adalah melibatkan perkara berikut:

1. Meniru - calon menggunakan atau memindahkan atau mendedahkan atau menerima atau memberi apa-apa bentuk dokumen yang **TIDAK DIBENARKAN** dari mana-mana sumber dengan niat atau tanpa niat **SEMASA** pentaksiran sedang berjalan
2. Menyeludup - calon membawa masuk dokumen yang **TIDAK DIBENARKAN** dengan apa jua cara **SEMASA** pentaksiran sedang dijalankan bagi apa-apa jua tujuan.
3. Mendapat bantuan - calon menerima sebarang pertolongan daripada orang lain bagi apa-apa jua tujuan **SEMASA** pentaksiran sedang berjalan.
4. Menyamar - calon lain (bukan calon sebenar) menggunakan dokumen pengenalan diri yang tidak sah atau bertukar angka giliran sesama sendiri dengan apa-apa jua tujuan **SEMASA** pentaksiran sedang dijalankan.
5. Melanggar peraturan pentaksiran - calon melanggar peraturan dan amaran yang termaktub di dalam Jadual Waktu Pentaksiran Tahun berkenaan.

Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut:

- i. Keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
- ii. Keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan; dan
- iii. Keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal.



## 5.3 KES LUAR JANGKAAN

Senarai kes luar jangkaan

- i. Cuti khas
- ii. Keadaan darurat dan perintah berkurung
- iii. Bencana alam
- iv. Ancaman bom
- v. Banjir
- vi. Jerebu
- vii. Wabak



## LAMPIRAN

### 6.1 CADANGAN JADUAL KERJA PENGOPERASIAN PASM

BIL	PERKARA	TEMPOH	TINDAKAN
1.	Mengedarkan surat ke SPP, JPN	Mengikut keperluan	LP
2.	Mengedarkan surat siaran ke PPD/Sekolah	Mengikut keperluan	JPN
3.	Pendaftaran Pusat/Pentaksir/calon	Januari - Februari November - Disember	Sekolah
4.	Mesyuarat Jawatankuasa PASM	Januari - Mac April - Jun Julai - September Oktober - Disember	JPN/PPD/Sekolah
5.	Pelaksanaan PASM	Mengikut jadual yang ditetapkan oleh LP	Sekolah
6.	Penjaminan Kualiti	Sepanjang tahun	KPM/JPN/PPD/Sekolah
7.	Perekodan evidens	Sehingga hari terakhir sesi persekolahan tahun semasa	Sekolah
8.	Pelaporan calon melalui aplikasi My PASM	Sepanjang tahun	Sekolah

## 6.2 CADANGAN JADUAL KERJA PROGRAM BIMBINGAN BERTERUSAN PASM (PBB PASM)

BIL	PERKARA	TEMPOH	TINDAKAN
1.	Penyelarasan Jadual Kerja PBB PASM	Januari – Februari	JB PASM
2.	Bengkel Pengurusan dan Pentadbiran PASM	Januari - Mac	JB PASM
3.	Bengkel Pentaksiran PASM	Seminggu sebelum PASM dilaksanakan	JB PASM
4.	Pemantauan PASM	Sebelum dan semasa PASM dilaksanakan	JB PASM
5.	Penyelarasan PASM	Semasa PASM dilaksanakan	JB PASM
6.	Pengesanan PASM	Sepanjang PASM dilaksanakan	JB PASM
7.	Pementoran PASM	Sepanjang PASM dilaksanakan	JB PASM

## 6.3 CONTOH SURAT PELANTIKAN PERSONEL PENTAKSIRAN

### 6.3.1 KETUA PENTAKSIR KEBANGSAAN/KETUA PENTAKSIR NEGERI/KETUA PENTAKSIR KAWASAN

#### TERHAD

Nombor Rujukan dan Tarikh

Nama dan Alamat Personel Pentaksiran

Tuan/Puan,

#### PELANTIKAN PERSONEL PENTAKSIR BAGI PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PASM) TAHUN.....

Dengan sukacitanya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) melantik tuan/puan sebagai **\*Ketua Pentaksir Negeri/Ketua Pentaksir Kawasan**.

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- 3.1 segala urusan berkaitan pentaksiran diklasifikasikan sebagai **TERHAD** sebagaimana termaktub di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972. Tuan/Puan dilarang menghebahkan maklumat rasmi berkaitan tugas ini kepada sesiapa dalam apa-apa bentuk dan dengan apa cara pun;
- 3.2 menjalankan pentaksiran berdasarkan eviden yang bertepatan dengan standard kebolehan calon;
- 3.3 melaksanakan penjaminan kualiti serta membuat verifikasi standard kebolehan calon;
- 3.4 meminta kebenaran Pengetua sekiranya aktiviti penjaminan kualiti berkenaan diadakan pada hari sekolah;
- 3.5 membuat tuntutan mengikut kadar tuntutan Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa bagi perkara berikut:

i.	Bayaran Ikhtisas	Kadar
	• Ketua Pentaksir Negeri	
	• Ketua Pentaksir Kawasan	

- ii. tuntutan elaun perjalanan kenderaan, elaun makan/elaun harian dan elaun sewa hotel/lojing dan lain-lain tuntutan yang berkaitan.
- 3.6 Memaklumkan dengan segera secara bertulis kepada Pengarah Pendidikan Negeri sekiranya tuan/puan tidak dapat menjalankan tugas ini.
4. Pelantikan tuan/puan adalah sah untuk tahun semasa dan JPN boleh membatalkan pelantikan tersebut sekiranya tuan/puan didapati tidak mematuhi perkara 3 di atas.
5. Pihak kami berharap tuan/puan akan dapat melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan penuh tanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

( )

Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri  
Kementerian Pendidikan Malaysia

\*sila pilih yang berkenaan

**TERHAD**

### 6.3.1 PENYELARAS PENTAKSIR/PENTAKSIR SEKOLAH/CALON/RAKAN/IBU BAPA/ PENJAGA/KOMUNITI

#### TERHAD

Nombor Rujukan dan Tarikh  
Nama dan Alamat Personel Pentaksiran

Tuan/Puan,

#### PELANTIKAN DAN AKUAN PENERIMAAN LANTIKAN PERSONEL PENTAKSIRAN BAGI PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PASM) TAHUN \_\_\_\_\_

Dengan sukacitanya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa \_\_\_\_\_ telah dilantik sebagai Personel Pentaksiran \*Pentaksir Sekolah/Calon/Rakan/Ibu Bapa/Penjaga/Komuniti bagi Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah.

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- 3.1 menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972;
- 3.2 melaksanakan tugas pentaksiran dan aktiviti penjaminan kualiti seperti yang termaktub dalam Panduan Pengurusan Pentadbiran PASM tahun semasa dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan;

4. Pihak sekolah berharap tuan/puan akan dapat melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan penuh tanggungjawab.

Pengesahan Pengetua

Tandatangan	
Nama	
Jawatan	
Tarikh	

Akuan penerimaan sebagai Personel PASM

Tandatangan	
Nama penuh	
No kad pengenalan	
Tarikh	

\*sila pilih yang berkenaan

TERHAD

**6.4 CONTOH SURAT PENGESAHAN KEBENARAN IBU BAPA/PENJAGA**

**SURAT AKUAN DAN KEBENARAN IBU BAPA/PENJAGA**

Nama dan alamat rumah ibu bapa/penjaga  
 .....  
 .....  
 .....

Tarikh:.....

Kepada:  
 Pengetua  
 .....  
 .....  
 .....

**KEBENARAN MENDUDUKI PENTAKSIRAN AKLERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PASM) TAHUN.....**

Saya ..... no. Kad Pengenalan.....  
 ialah Ibu Bapa/Penjaga kepada .....  
 no. kad pengenalan/no. OKU :.....  
**\*membenarkan/tidak membenarkan anak jagaan saya** untuk menduduki  
 Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah (PASM) tahun.....

2. Saya juga faham bahawa anak jagaan saya tidak akan menduduki peperiksaan Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3)/Sijil Peperiksaan Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia (SVM) apabila mendaftar untuk menduduki Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah (PASM).

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

.....  
 Nama:.....  
 No. Kad Pengenalan:.....  
 No. Telefon:.....

\*Potong mana-mana yang tidak berkenaan



## 6.5 CONTOH BORANG PENDAFTARAN CALON

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BORANG PENDAFTARAN											
1. Tahun <input style="width: 50px;" type="text"/>											
<input type="checkbox"/> STAM	<input type="checkbox"/> STAM (CALON PERSENDIRIAN)	<input type="checkbox"/> SPM	<input type="checkbox"/> SPM (CALON PERSENDIRIAN)	<input type="checkbox"/> PASM	<input type="checkbox"/> SPMU	<input type="checkbox"/> PT3	<input type="checkbox"/> UPSR	<input type="checkbox"/> PASR	<input type="checkbox"/> UPBA	Tandakan [ x ] Pilih satu sahaja.	
Untuk Kegunaan Pejabat	Tandakan <input type="checkbox"/> selepas data disemak dan dimasukkan ke dalam Sistem Pendaftaran Dalam Talian			No. Pusat <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		No. Sekolah <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		Jenis Calon <input style="width: 20px;" type="text"/>		Angka Giliran <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
	PENGECUALIAN PEKA (SPM) 1511 <input type="checkbox"/>		PENGECUALIAN UJIAN LISAN (SPM/SPMU/STAM) <input type="checkbox"/>		1.1 Calon Pekak dan Bisu <input type="checkbox"/>		1.2 Telah Lulus ULKCP/PLBS dalam tempoh 3 tahun terakhir (SPM/SPMU)		1103 <input type="checkbox"/> 1119 <input type="checkbox"/> 2361 <input type="checkbox"/> 5227 <input type="checkbox"/> 6351 <input type="checkbox"/> 6354 <input type="checkbox"/>		
2. Nama Calon <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>											
Nama Calon dalam bahasa Arab (untuk calon peperiksaan STAM) <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>											
3. Nombor Kad Pengenalan <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>			4. Nombor-nombor Lain Pengenalan Diri <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>			5. Tarikh Lahir <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>					
6. Jantina <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		7. Keturunan <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		8. Agama <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		9. Jenis Calon (PT3) / Jenis Kemasukan (SPM/SPMU/STAM) <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		10. Kod Peperiksaan Terakhir (calon persendirian SPM/SPMU) <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>			
11. Jenis, Kecacatan, Nombor Kad OKU <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		12. Tahun Peperiksaan SPM/SPMU Terakhir (calon SPM/SPMU/STAM) <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		13. Angka Giliran SPM/SPMU Terakhir (calon SPM/SPMU/STAM) <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		14. Warganegara (Diisi oleh calon bukan warganegara Malaysia) <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>					
15. Alamat <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>							16. Poskod <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>				
17. Bandar <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		18. Negeri <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		19. No. Telefon <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		20. Alamat .E-mel <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>					
21. Pendaftaran Mata Pelajaran.											
Bil.	Kod	Nama Mata Pelajaran	Bil.	Kod	Nama Mata Pelajaran	Bil.	Kod	Nama Mata Pelajaran	Bil.	Kod	Nama Mata Pelajaran
1.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	6.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	11.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	12.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>
2.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	7.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	13.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	Jumlah Mata Pelajaran yang didaftar <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>		
3.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	8.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>						
4.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	9.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>						
5.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>	10.	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>						
22. Keterangan Bayaran Calon Persendirian, Calon Mengulang dan Sekolah Swasta.				RM	SEN	23. Pusat Peperiksaan Pilihan (Calon Persendirian)					
Bayaran Asas		UPSR	RM10.00	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	No. Pusat <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>			
		PT3	RM65.00	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	Nama Pusat <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>					
		SPM	RM20.00	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	24. Pengakuan Calon/Ibu Bapa/Penjaga					
		STAM	RM50.00	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>						
		1119 Bahasa Inggeris SPM	RM20.50	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<p>a. Saya mengaku telah membaca dan memahami semua peraturan dan arahan peperiksaan ini.</p> <p>b. Sekiranya saya membuat pembetulan maklumat calon/mata pelajaran antara 16 April hingga 15 Mei tahun peperiksaan, saya akan dikenakan bayaran RM 30.00 bagi setiap pembetulan. Saya tidak dibenarkan membuat sebarang pembetulan maklumat mata pelajaran selepas 15 Mei tahun peperiksaan.</p> <p>c. Saya telah memastikan mata pelajaran yang didaftarkan adalah mata pelajaran yang saya ingin duduki untuk peperiksaan/penilaian ini. Saya juga akan memastikan mata pelajaran yang dicetak pada Kenyataan Kemasukan Peperiksaan adalah sama dengan mata pelajaran yang telah saya nyatakan pada borang pendaftaran.</p> <p>d. Sekiranya maklumat yang diberikan tidak benar, pendaftaran ini akan terbatal dengan sendirinya.</p> <p>e. Sekiranya dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, permohonan ini tidak akan diproses.</p> <p>* kecuali PT3. saya membenarkan/tidak membenarkan anak/jagaan saya menduduki PASM</p>					
		Mata Pelajaran SPM tanpa PBS*	_____x RM10.50	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>						
		Mata Pelajaran SPM dengan PBS**	_____x RM12.00	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>						
		Mata Pelajaran STAM	_____x RM25.00	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>						
		STAM Luar Negara sahaja (Bayaran Pengurusan)	RM200.00	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>						
Jumlah Bayaran				<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>						
No Kiriman Wang <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>											
Tarikh dikeluarkan <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>											
Tandatangan Calon/Ibu bapa/Penjaga calon UPSR/PASR/PASM)						Tarikh					

## 6.6 CONTOH BORANG PENDAFTARAN PENTAKSIR

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA										
1. Tahun	<input type="text"/>	<b>BORANG PENDAFTARAN PENTAKSIR/ IBUBAPA/ KOMUNITI PASM</b>								
<input type="checkbox"/> PENTAKSIR SEKOLAH	<input type="checkbox"/> IBU BAPA	<input type="checkbox"/> KOMUNITI	Tandakan [ x ]: Pilih satu sahaja.							
Untuk Kegunaan Pejabat	Tandakan ✓ selepas data disemak dan dimasukkan ke dalam Sistem Pendaftaran Dalam Talian	No. Pusat <input type="text"/>	No. Sekolah <input type="text"/>	Jenis Calon <input type="text"/>	Angka Giliran <input type="text"/>	No. Kelas <input type="text"/>				
2. Nama Penuh <input style="width: 100%;" type="text"/>										
3. Nombor Kad... ...Pengenalan <input style="width: 20%;" type="text"/>		4. Nombor-nombor Lain Pengenalan Diri <input style="width: 20%;" type="text"/>		5. Tarikh Lahir <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>						
6. Jantina <input type="checkbox"/>		7. Keturunan <input style="width: 20%;" type="text"/>		8. Agama <input style="width: 20%;" type="text"/>						
9. Jervis: .....Kecacatan Nombor Kad OKU <input style="width: 20%;" type="text"/>		10. Warganegara <small>(Diisi oleh calon bukan warganegara Malaysia)</small> <input style="width: 40%;" type="text"/>								
11. Alamat <input style="width: 80%;" type="text"/>					12. Poskod <input style="width: 10%;" type="text"/>					
13. Bandar <input style="width: 20%;" type="text"/>		14. Negeri <input style="width: 20%;" type="text"/>		15. No. Telefon <input style="width: 20%;" type="text"/>		16. Alamat E-mel <input style="width: 20%;" type="text"/>				
23 Pusat Peperiksaan Pilihan (Calon Persendirian)				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. Pusat</td> <td style="width: 50%;">Nama Pusat</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			No. Pusat	Nama Pusat		
No. Pusat	Nama Pusat									
24. Pengakuan Pentaksir / Ibumaba / Komuniti a. Saya mengaku telah membaca dan memahami semua peraturan dan arahan PASM ini. b. Sekiranya maklumat yang diberikan tidak benar, pendaftaran ini akan terbatal dengan sendirinya. c. Sekiranya dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, permohonan ini tidak akan diproses.										
_____ Tandatangan Pentaksir / Ibumaba / Komuniti				_____ Tarikh						

## 6.7 BORANG AKTA RAHSIA RASMI 1972

Borang ini dicetak menggunakan kertas berwarna merah jambu. Terdapat dua kategori borang akta rahsia rasmi, iaitu:

- 6.7.1 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam)
- 6.7.2 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Komuniti)

## PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI AWAM BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan :

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Disaksikan oleh

(Tandatangan)

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Cap Jabatan

**AKTA 88****1. Menyampaikan, dsb., rahsia rasmi dengan salah.**

(1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan rasmi yang rahsia yang —

- (a) berhubungan dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau yang berhubungan dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu;
- (b) berhubungan dengan kelengkapan perang dan perkakas, kelengkapan dan jentera lain yang digunakan dalam mengekalkan keamanan dan keselamatan Malaysia;
- (c) telah dibuat atau didapati bersalahan dengan Akta ini;
- (d) telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
- (e) telah dibuat atau didapatinya atau yang dia mempunyai akses kepadanya, disebabkan oleh kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan atau sebagai seorang yang bekerja atau telah diambil kerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan atau kontrak itu,

melakukan mana-mana yang berikut—

- (i) menyampaikan secara langsung atau secara tidak langsung sesuatu maklumat atau benda itu kepada sesuatu negara asing selain negara asing yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau kepada seseorang lain selain orang yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau yang kepadanya dia berkewajipan menyampaikannya;
- (ii) menggunakan sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas untuk faedah sesuatu negara asing selain negara asing yang bagi faedahnya dia diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan Malaysia;
- (iii) menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti yang tersebut di atas apabila dia tidak berhak menyimpannya, atau apabila berlawanan dengan kewajipannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau
- (iv) tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingklaku sehingga membahayakan keselamatan atau kerahsiaan, sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas,

orang itu melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun.

(2) Jika seseorang menerima sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu dia menerimanya itu, bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan itu disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, dia melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun, melainkan jika dia membuktikan bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN  
ATAU MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN  
AWAM ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN BERKAITAN  
DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya perolehi semasa berurusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan, bertulis atau dengan cara elektronik kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, sama ada dalam masa atau selepas berurusan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila urusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia telah selesai.

Tandatangan :

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan/Organisasi :

Tarikh :

Disaksikan oleh

(Tandatangan)

Nama (huruf besar) :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan/Organisasi :

Tarikh :

Cap Jabatan/Organisasi

**AKTA 88****8. Menyampaikan, dsb., rahsia rasmi dengan salah.**

(1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan rasmi yang rahsia yang —

- (a) berhubungan dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau yang berhubung dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu;
- (b) berhubungan dengan kelengkapan perang dan perkakas, kelengkapan dan jentera lain yang digunakan dalam mengekalkan keamanan dan keselamatan Malaysia;
- (c) telah dibuat atau didapati bersalahan dengan Akta ini;
- (d) telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
- (e) telah dibuat atau didapatinya atau yang dia mempunyai akses kepadanya, disebabkan oleh kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan atau sebagai seorang yang bekerja atau telah diambil kerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan atau kontrak itu,

melakukan mana-mana yang berikut—

- (i) menyampaikan secara langsung atau secara tidak langsung sesuatu maklumat atau benda itu kepada sesuatu negara asing selain negara asing yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau kepada seseorang lain selain orang yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau yang kepadanya dia berkewajipan menyampaikannya;
- (ii) menggunakan sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas untuk faedah sesuatu negara asing selain negara asing yang bagi faedahnya dia diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan Malaysia;
- (iii) menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti yang tersebut di atas apabila dia tidak berhak menyimpannya, atau apabila berlawanan dengan kewajipannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau
- (iv) tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingkhalku sehingga membahayakan keselamatan atau kerahsiaan, sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas,

orang itu melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun.

(2) Jika seseorang menerima sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu dia menerimanya itu, bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan itu disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, dia melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun, melainkan jika dia membuktikan bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.