

Sila rujuk Panduan Pelaksanaan
Sistem Penilaian Prestasi
Perkhidmatan Awam Malaysia
sebelum mengisi Borang ini

No. K.P. No. K.P.T.

KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
(GRED KHAS)**

Tahun 19.....

BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN

(Diisi oleh Kementerian/Jabatan)

NAMA**JAWATAN DAN JABATAN SEKARANG**1. Nama Jawatan: 2. Gred Jawatan: 3. Tarikh Disandang: 4. * Hakiki/Memangku/Pinjaman/Tukar
Sementara/Khas Untuk Penyanggah 5. Nama Kementerian/Jabatan: **TARIKH LAHIR TEMPAT LAHIR**

----------------------	----------------------

KELULUSAN (AKADEMIK/PROFESIONAL)**PERKHIDMATAN SEKARANG**1. Nama Skim: 2. Tarikh Lantikan: 3. Gred Hakiki Sekarang: **LAPORAN HARTA*** Sudah/
Belum Tarikh Diluluskan **HUKUMAN TATATERTIB*** Ada/
Tiada Kod dan Jenis Hukuman: Tarikh Hukuman: **KETUA PERKHIDMATAN SEKARANG****SENARAI TUGAS JAWATAN**Sila isi Lampiran "A"

* Sila potong yang tidak berkenaan

BAHAGIAN II—KURNIAAN DAN PENGHARGAAN
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Kurniaan Bintang atau Pingat yang pernah diterima dari dalam dan luar negeri.

Tahun	Nama Bintang/Pingat	Diterima daripada Kerajaan/Pertubuhan

2. Penghargaan atau Surat Kepujian yang diterima dalam 3 tahun terakhir.

Tahun	Penghargaan atau Surat Kepujian	Diterima daripada Jabatan/Pertubuhan

BAHAGIAN III—KEMAHJIRAN BAHASA
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa lain (nyatakan)						

BAHAGIAN IV—KURSUS, LATIHAN DAN SEMINAR
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Kursus, Latihan dan Seminar yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Kursus, Latihan dan Seminar (nyatakan sijil jika ada)	Tarikh/Tempoh	Tempat

2. Kursus dan Latihan yang diperlukan.

Nama atau bidang Kursus dan Latihan	Sebab diperlukan

BAHAGIAN V—PERBINCANGAN, BIMBINGAN DAN DORONGAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Kekerapan anda berbincang dengan Pegawai Penilai dan pegawai atasan lain mengenai masalah kerja dan peribadi dalam usaha mempertingkatkan prestasi kerja sepanjang tahun yang dinilai.

- (a) Dengan Pegawai Penilai kali
- (b) Dengan pegawai atasan lain kali
(nyatakan nama dan jawatan pegawai)

2. Kekerapan anda diberi nasihat, bimbingan dan dorongan oleh Pegawai Penilai dan pegawai atasan yang lain secara khusus.

- (a) Oleh Pegawai Penilai kali
- (b) Oleh pegawai atasan lain kali
(nyatakan nama dan jawatan pegawai)

3. Kekerapan Pegawai Penilai dan pegawai atasan lain mengadakan perbincangan, dialog dan sesi percambahan fikiran atau sumbang saran bersama anda dan pegawai-pegawai lain mengenai perancangan strategik serta peningkatan kualiti dan produktiviti Bahagian, Jabatan atau Kementerian dalam tahun yang dinilai.

- (a) Bersama Pegawai Penilai kali
- (b) Bersama pegawai atasan lain kali
(nyatakan nama dan jawatan pegawai)

BAHAGIAN VI—KESESUAIAN PENEMPATAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Sila nyatakan sama ada penempatan sekarang sesuai dengan anda.
(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

- | | Sesuai | Kurang Sesuai | Tidak Sesuai |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| (a) Bidang Kerja | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| (b) Tempat Kerja | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| (c) Persekitaran Kerja | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2. Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya: _____

2. Kursus dan Latihan yang diperlukan.

Nama atau bidang Kursus dan Latihan	Sebab diperlukan

BAHAGIAN V—PERBINCANGAN, BIMBINGAN DAN DORONGAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Kekerapan anda berbincang dengan Pegawai Penilai dan pegawai atasan lain mengenai masalah kerja dan peribadi dalam usaha mempertingkatkan prestasi kerja sepanjang tahun yang dinilai.

(a) Dengan Pegawai Penilai

kali

(b) Dengan pegawai atasan lain
(nyatakan nama dan jawatan pegawai)

kali

2. Kekerapan anda diberi nasihat, bimbingan dan dorongan oleh Pegawai Penilai dan pegawai atasan yang lain secara khusus.

(a) Oleh Pegawai Penilai

kali

(b) Oleh pegawai atasan lain
(nyatakan nama dan jawatan pegawai)

kali

3. Kekerapan Pegawai Penilai dan pegawai atasan lain mengadakan perbincangan, dialog dan sesi percambahan fikiran atau sumbang saran bersama anda dan pegawai-pegawai lain mengenai perancangan strategik serta peningkatan kualiti dan produktiviti Bahagian, Jabatan atau Kementerian dalam tahun yang dinilai.

(a) Bersama Pegawai Penilai

kali

(b) Bersama pegawai atasan lain
(nyatakan nama dan jawatan pegawai)

kali

BAHAGIAN VI—KESESUAIAN PENEMPATAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Sila nyatakan sama ada penempatan sekarang sesuai dengan anda.
(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

	Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai
(a) Bidang Kerja			
(b) Tempat Kerja			
(c) Persekitaran Kerja			

2. Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya:

2. Berasaskan maklumat di perenggan 1 di atas, Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberi penilaian berasaskan skel 1 – 10 seperti di bawah.

Bidang kegiatan dan sumbangan	Sukan	Pertubuhan	Sumbangan kreatif	Jumlah markah mengikut wajaran
Pegawai Penilai				— x 5 = 30
Pegawai Penilai Semula				— x 5 = 30

Peringkat Unit/ Bahagian/Kampung/ Taman Perumahan
1, 2, 3

Peringkat Jabatan/ Perkhidmatan/Daerah/ Negeri
4, 5, 6

Peringkat Negara/ Antarabangsa
7, 8, 9, 10

BAHAGIAN IX—PENGHASILAN KERJA

1. Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja tahunan yang ditetapkan dengan mengambil kira sumber yang ada di bawah kawalannya yang dijelaskan di dalam **Borang SKT 1**. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 50%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. KUANTITI HASIL KERJA— Kuantiti hasil kerja berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan dari segi pelaksanaan dasar, perancangan dan pelaksanaan program serta penyelarasan projek dan aktiviti.		
2. MUTU KERJA— Mutu kerja yang dihasilkan selaras dengan tahap kualiti yang ditetapkan.		
3. KEBERKESANAN KOS— Jumlah kos sebenar sumber-sumber yang digunakan dalam menghasilkan keluaran barangan atau perkhidmatan sebenar berbanding dengan sasaran kos dan keluaran barangan atau perkhidmatan yang ditetapkan.		
4. KETEPATAN MASA— Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang telah ditetapkan.		
5. PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN— Kebolehan menghayati dan melaksanakan peraturan-peraturan dan arahan-arahan pentadbiran serta sistem dan prosidur berkaitan dengan perkhidmatannya bagi memajukan dan meningkatkan prestasi organisasinya.		
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 50 = 50	— x 50 = 50

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

2. Ulasan Pencapaian Kerja Tahunan Sebenar

Pegawai Penilai dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja tahunan sebenar Pegawai Yang Dinilai berasaskan sasaran kerja yang ditetapkan dengan mengambilkira kajian semula pertengahan tahun dan perubahan-perubahan yang berlaku termasuk kedudukan sumber-sumber di bawah kawalan Pegawai Yang Dinilai seperti yang diuraikan di **Borang SKT 1**. Ulasan ini hendaklah selari dengan penilaian yang dibuat berasaskan 5 kriteria di perenggan 1 di atas.

BAHAGIAN X—PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. **Markah bagi Bahagian ini ialah 20%.**

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA— Pengetahuan, kepakaran dan kemahiran pegawai dalam bidang profesion dan perkhidmatannya.		
2. KEBOLEHAN MENGELOLA— Kebolehan menggembleng sumber-sumber utama seperti tenaga manusia, peralatan, maklumat dan kewangan bagi mencapai objektif organisasinya dengan mengambilkira keadaan yang berubah-ubah.		
3. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN— Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif organisasi, bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan.		
4. KEBERKESANAN KOMUNIKASI— Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi memupuk semangat, kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan perkhidmatannya.		
5. KEBOLEHAN MENYELESAI MASALAH— Kebolehan mengenalpasti masalah dan isu-isu yang rumit dalam bidang profesion dan perkhidmatannya, serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berasaskan kepakaran dalam bidang profesionnya.		
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 20 = 50	— x 20 = 50

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

BAHAGIAN XI—KUALITI PERIBADI

Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. **Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.**

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. INTEGRITI— Jujur, amanah dan berakhlak dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.		
2. KOMITMEN— Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.		
3. IKRAM, ADIL DAN SAKSAMA— Bertimbangrasa, mesra, adil dan saksama semasa melaksanakan tugas.		
4. BERDISIPLIN— Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal, termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan janji, mempunyai kesabaran serta kemas dan bersih.		
5. KEPIMPINAN— Mempunyai wawasan, keupayaan menggerak dan mengurus sumber dan organisasi, mempunyai kualiti peribadi murni yang boleh diteladani, kebolehan membuat keputusan dengan tegas, tepat dan teliti ke arah pencapaian objektif organisasinya.		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 10 =$	$\frac{\quad}{50} \times 10 =$

Sangat Lemah	Lemah	Sederhana	Baik	Sangat Baik
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

BAHAGIAN XII—JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. **Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.**

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA— Kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra di peringkat organisasi. Kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan kecekapan menjalin hubungan antara organisasi kerajaan, swasta serta orang awam dalam atau luar negeri.		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

Tidak Berkesan	Kurang Berkesan	Sederhana	Berkesan	Sangat Berkesan
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

BAHAGIAN XIII—POTENSI

Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. WAWASAN— Berpandangan jauh dan berkeupayaan untuk merangka arah haluan masa hadapan organisasi sesuai dengan keperluan dan matlamat perkhidmatan serta profesionnya.		
2. PERSPEKTIF MENYELURUH— Kebolehan melihat masalah secara menyeluruh dari perspektif yang lebih tinggi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.		
3. PENGANALISISAN— Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakan masalah, fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.		
4. KESEDARAN KEPADA KENYATAAN— Kesedaran dan kepekaan terhadap hakikat sebenar serta keupayaan mentafsir dan bertindak berdasarkan maklumat dan realiti keadaan.		
5. PROAKTIF, DAYA KREATIF DAN INOVASI— Kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan, melahirkan ide baru serta membawa pembaharuan yang sesuai dan berguna bagi pencapaian objektif organisasi dan profesionnya.		
6. KEMAMPUAN MENGHADAPI CABARAN— Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah.		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{60} \times 10 =$	$\frac{\quad}{60} \times 10 =$

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

BAHAGIAN XIV—JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh Pegawai Yang Dinilai dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi tiap-tiap Bahagian yang diberi markah.

PERATUS MARKAH KESELURUHAN	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA

BAHAGIAN XV— KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENGANUGERAHAN BINTANG, PINGAT DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

(Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki menandakan (✓) dalam salah satu petak yang sesuai dengan mengambilkira markah yang diberikan di Bahagian VIII hingga XIV).

- | | Pegawai
Penilai | Pegawai
Penilai
Semula |
|--|--------------------------|------------------------------|
| 1. Kesesuaian Kenaikan Pangkat: | | |
| (a) Berkebolehan dan berkeupayaan sangat tinggi serta sesuai dinaikkan pangkat secara keutamaan. | ☐ | ☐ |
| (b) Berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat dalam keadaan biasa. | ☐ | ☐ |
| (c) Kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta belum sesuai dinaikkan pangkat. | ☐ | ☐ |
| 2. Penganugerahan Bintang, Pingat dan Pemberian Penghargaan
(Diisi oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula) | | |
| (a) Pegawai Penilai dikehendaki, jika sesuai, mengesyorkan jenis penganugerahan bintang kebesaran, pingat dan penghargaan bagi Pegawai Yang Dinilai. | | |

- (b) Ulasan oleh Pegawai Penilai Semula terhadap syor penganugerahan di atas, jika ada.

BAHAGIAN XVI—RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA

(Diisi oleh Pegawai Penilai setelah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai).

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja dan penempatan sekarang?

1. Sesuai

☐

Nyatakan cadangan untuk memperbaiki lagi kemajuan kerjaya pegawai termasuk kursus dan latihan.

2. Kurang Sesuai

☐

Nyatakan sebab dan cadangan untuk memperbaiki prestasi pegawai seperti kursus dan latihan atau pusingan kerja yang diperlukan.

**BAHAGIAN XVII— ULASAN KESELURUHAN DAN TANGGUNGJAWAB MEMBERITAHU
PRESTASI PEGAWAI**

(Diisi oleh Pegawai Penilai)

1. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi sepanjang tahun Pegawai Yang Dinilai terutamanya terhadap kriteria-kriteria di Bahagian VIII hingga XIII serta perkara-perkara lain yang tidak diliputi oleh mana-mana Bahagian.

2. Sila nyatakan aspek-aspek utama prestasi pegawai yang telah dibincangkan dengan Pegawai Yang Dinilai dan reaksinya setelah diberitahu.

Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya tahun bulan

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Kementerian/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

BAHAGIAN XVIII—ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI SEMULA

Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberi ulasan keseluruhan mengenai penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai termasuk perkara-perkara yang dipersetujui atau sebaliknya, serta perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian.

--

Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya tahun bulan

Nama

--

No. Kad Pengenalan

--

Jawatan

--

Kementerian/Jabatan

--

Tandatangan

--

Tarikh

--