

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 PERKHIDMATAN SOKONGAN (I)**

Tahun 19.....

BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN
(Diisi oleh Kementerian/Jabatan)

NAMA

--

TARIKH LAHIR TEMPAT LAHIR

--	--

KELULUSAN (AKADEMIK/PROFESIONAL)

--

PERKHIDMATAN SEKARANG

1. Nama Skim:
2. Tarikh Lantikan:
3. Gred Hakiki Sekarang:

KETUA PERKHIDMATAN SEKARANG

--

JAWATAN DAN JABATAN SEKARANG

1. Nama Jawatan:
2. Gred Jawatan:
3. Tarikh Disandang:
4. * Hakiki/Memangku/Pinjaman/Tukar Sementara/Khas Untuk Penyandang
5. Nama Kementerian/Jabatan:

LAPORAN HARTA

* Sudah/ Belum	Tarikh Diluluskan
-------------------	-------------------

HUKUMAN TATATERTIB

* Ada/ Tiada	Kod dan Jenis Hukuman:
	Tarikh Hukuman:

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—KEMAHIRAN 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 rancangan Bahagian atau Unit 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	☐	☐	☐
(b) Tempat Kerja	☐	☐	☐
(c) Persekitaran Kerja	☐	☐	☐

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

**BAHAGIAN VII—PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN, KAJIAN SEMULA
PERTENGAHAN TAHUN DAN PENCAPAIAN SEBENAR DALAM
TAHUN YANG DINILAI**

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai dikehendaki membincangkan bersama penetapan sasaran kerja tahunan pada awal tahun dan pencapaian kerja sebenar dalam tahun yang dinilai pada penghujung tahun.
2. Penetapan bersama sasaran kerja tahunan dan pencapaian kerja sebenar tahunan hendaklah direkodkan di dalam Borang Sasaran Kerja Tahunan iaitu Borang SKT 2.
3. Pegawai Yang Dinilai hendaklah memastikan Borang SKT disimpan oleh Jabatannya pada setiap masa kecuali semasa penggunaannya di awal dan akhir tahun. Pegawai Yang Dinilai bolehlah membuat salinan fotostat Borang SKTnya yang telah diisi.
4. Borang SKT dan Borang Laporan Penilaian Prestasi yang telah diisi dan ditandatangani hendaklah diserahkan kepada Pegawai Penilai melalui Jabatannya.

BAHAGIAN VIII—KEGIATAN DAN SUMBANGAN

1. Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan, pertubuhan dan sumbangan kreatif di peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan, Jabatan/Perkhidmatan/Daerah/Negeri atau di peringkat Negara/Antarabangsa yang mendatangkan faedah kepada organisasi, masyarakat dan negara. Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.

Senarai kegiatan, aktiviti dan sumbangan dalam tahun yang dinilai	Peringkat kegiatan/aktiviti (nyatakan jawatan atau pencapaian)

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di Bahagian I hingga VIII adalah benar.

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

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 Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan sasaran kerja tahunan yang ditetapkan dengan mengambil kira sumber yang ada di bawah kawalannya yang dijelaskan di dalam **Borang SKT 2**. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. **Markah bagi Bahagian ini ialah 60%.**

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. KUANTITI HASIL KERJA— Kuantiti hasil kerja berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan.		
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 melaksanakan peraturan-peraturan, arahan-arahan pentadbiran dan prosidur bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi, bahagian atau unitnya, mana yang berkenaan.		
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 60 = 50	— x 60 = 50

Sangat Rendah
1, 2

Rendah
3, 4

Sederhana
5, 6

Tinggi
7, 8

Sangat Tinggi
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 perubahan-perubahan yang berlaku termasuk kedudukan sumber-sumber di bawah kawalan Pegawai Yang Dinilai seperti yang diuraikan di Borang SKT 2. 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 15%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA— Pengetahuan dan kemahiran pegawai dalam tugasnya.		
2. KEBOLEHAN MENGELOLA— Kebolehan mengatur, membahagi dan mengendalikan tugas selaras dengan tanggung-jawabnya.		
3. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN— Kebolehan membuat keputusan selaras dengan keperluan tugas dan tanggungjawabnya dalam tempoh masa yang ditetapkan.		
4. KEBERKESANAN KOMUNIKASI— Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat dan arahan secara lisan dan tulisan.		
5. KEBOLEHAN MENYELESAI MASALAH— Kebolehan mengenalpasti dan menyelesaikan masalah berbentuk operasi.		
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 15 = 50	— x 15 = 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 menjalankan 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— Kebolehan menggerak dan mendorong pegawai bawahan atau kumpulannya ke arah pencapaian objektif jabatan serta tegas dan boleh menjadi teladan.		
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 pegawai dalam menjalin hubungan dan kerjasama dengan pegawai atasan, rakan sejawat dan pegawai bawahan dalam organisasinya, dengan organisasi lain serta orang awam.		
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 5%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. PROAKTIF, DAYA KREATIF DAN INOVASI— Kebolehan menjangka dan mengambil langkah awalan yang sesuai bagi menjayakan sesuatu tugas, kebolehan melahirkan ide baru serta membawa pembaharuan di peringkat Jabatan, Bahagian atau Unit.		
2. KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN— Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran berkaitan dengan tugas.		
3. DAYA PEMIKIRAN DAN KEPIMPINAN— Daya pemikiran dan daya kepimpinan yang melebihi daripada pegawai yang setaraf dengannya.		
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 5 = 30	— x 5 = 30

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.

	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
PERATUS MARKAH KESELURUHAN		

BAHAGIAN XV—PERAKUAN PERGERAKAN GAJI

Berdasarkan penilaian prestasi di Bahagian VIII hingga XIII, Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memperakukan pergerakan gaji pegawai mengikut salah satu daripada cara berikut: (Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

	Statik	Mendatar	Menegak	Melintang
Pegawai Penilai				
Pegawai Penilai Semula				

BAHAGIAN XVI—KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENGANUGERAHAN KHIDMAT CEMERLANG, BINTANG DAN PINGAT SERTA 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. | ☐ | ☐ |
| | Pegawai Penilai | Pegawai Penilai Semula |
| 2. Penganugerahan Khidmat Cemerlang: | | |
| (a) Sesuai diberi penganugerahan | ☐ | ☐ |
| (b) Belum sesuai diberi penganugerahan | ☐ | ☐ |
| 3. 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 XVII—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 XVIII—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 XIX—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

**BAHAGIAN XX—CATATAN/ULASAN OLEH PENERUSI PANEL PENYELARASAN
PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (JIKA PERLU)**

Nama

Jawatan

Tandatangan

Tarikh

SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama:

Jawatan:

Bertanggungjawab Kepada:

Senarai Tugas: