



No.K.P./ Passport

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
JAWATAN UTAMA SEKTOR AWAM (JUSA)**

Tahun _____

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut SEBELUM dan SEMASA membuat penilaian:-

- i. PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I, dan** membuat pengesahan di **Bahagian XI** di bawah; serta **Bahagian I, II dan III (No.1)** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran A**.
- ii. Maklumat di **Bahagian II** akan diakses dari sistem CPD.
- iii. PPP hendaklah melengkapkan **Bahagian III, IV, V, VI dan VII**; serta **Bahagian III (No.2)** di **SKT**.
- iv. PPK hendaklah melengkapkan **Bahagian III, IV, V, VI dan VIII**.
- v. Pegawai Penilai hendaklah menggunakan Skala Penilai Prestasi seperti di **Lampiran B**, dan hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah untuk meningkatkan prestasi/kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum PYD membuat pengesahan (Bahagian XI).

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

| | |
|------|--|
| (i) | Nama : |
| (ii) | No. Staf : (iii) No. K.P/ Passport : |
| (iv) | Jawatan dan Gred:..... |
| (v) | Jabatan :..... |

BAHAGIAN II – LATIHAN (10 markah)

| NAMA LATIHAN | TARIKH/TEMPOH | TEMPAT |
|--|---------------|--------|
| <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">Maklumat diakses dari Sistem CPD</div> | | |
| JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN (10%) | | |

BAHAGIAN III – KEPIMPINAN (60 markah)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga seperti di Lampiran B.

| BIL. | KRITERIA (DINILAI BERASASKAN SKT) | PPP | PPK |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. | CIRI-CIRI PEMIMPIN Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, mengerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. | PENGURUSAN SUMBER Kebolehan mengelola sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan cekap dan berkesan. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3. | ORIENTASI PENCAPAIAN Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4. | PEMIKIRAN STRATEGIK Kebolehan untuk melihat dan menjelaskan kepada orang lain mengenai ketidakpastian dan ketidaktentuan jangkaun masa hadapan kepada wawasan yang realistik serta boleh mengatur strategi untuk mencapai wawasan tersebut. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5. | KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH Kebolehan mengenal pasti masalah di peringkat organisasi dan negara serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 6. | KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN | | $\frac{\quad}{60} \times 60\% =$ | $\frac{\quad}{60} \times 60\% =$ |

BAHAGIAN IV - KUALITI PERIBADI (20 markah)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

| BIL. | KRITERIA | PPP | PPK |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. | KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kesefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi mewujudkan kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negara. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. | KOMITMEN Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3. | DISIPLIN Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4. | JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni, mesra dan boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan. | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN | | $\frac{\quad}{40} \times 20\% =$ | $\frac{\quad}{40} \times 20\% =$ |

BAHAGIAN V – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (10 markah)

Berasaskan maklumat di Bahagian II (No.1), Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

| KRITERIA | PPP | PPK |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Peringkat Komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN | $\frac{\quad}{10} \times 5\% =$ | $\frac{\quad}{10} \times 5\% =$ |

BAHAGIAN VI – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

| MARKAH KESELURUHAN | PPP (%) | PPK (%) | MARKAH PURATA (%) <i>(diisi oleh Urus Setia PPSM)</i> |
|--------------------|----------------------|----------------------|--|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

BAHAGIAN VII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan : Tahun Bulan

2. Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

.....
.....
.....

(ii) Kemajuan kerjaya

.....
.....
.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

| | | |
|-------------------|---|-------|
| Nama PPP | : | |
| Jawatan | : | |
| Jabatan | : | |
| No.K.P./ Passport | : | |

Tandatangan PPP

Tarikh

BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan : Tahun Bulan
2. Pegawai Penilai Kedua (PPK) hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP.
.....
.....
3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

| | | |
|-----------------|---|-------|
| Nama PPK | : | |
| Jawatan | : | |
| Jabatan | : | |
| No.K.P/Passport | : | |

Tandatangan PPK

Tarikh

BAHAGIAN XI – PENGESAHAN/PERSETUJUAN PYD

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar dan *bersetuju / tidak bersetuju dengan penilaian yang diberikan.

**potong yang tidak berkenaan*

Tandatangan PYD

Tarikh

SASARAN KERJATAHUNAN TAHUN _____

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut SEBELUM dan SEMASA melengkapkan borang ini.

- a) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- b) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti/ projek;
- c) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**; dan
- d) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**.

BAHAGIAN I - PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

| BIL. | RINGKASAN AKTIVITI / PROJEK (Senaraikan aktiviti/projek) | PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos) |
|------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tandatangan PYD

Tarikh:

Tandatangan PPP

Tarikh:

BAHAGIAN II - KAJIAN SEMULA SASARAN KERJA TAHUNAN PERTENGAHAN TAHUN

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

| BIL. | RINGKASAN AKTIVITI / PROJEK (Senaraikan aktiviti/projek) | PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos) |
|-------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

| BIL. | AKTIVITITI / PROJEK YANG DIGUGURKAN |
|-------------|--|
| | |
| | |
| | |

BAHAGIAN III - LAPORAN DAN ULASAN KESELURUHAN PENCAPAIAN SASARAN KERJA TAHUNAN PADA AKHIR TAHUN OLEH PYD DAN PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Tandatangan PYD

Tarikh:

Tandatangan PPP

Tarikh:

LAMPIRAN B

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK KEPIMPINAN

| TAHAP | SKALA | PENJELASAN |
|---------------|-------|--|
| Sangat Tinggi | 10 | Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memimpin dengan cemerlang. |
| | 9 | |
| Tinggi | 8 | Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan baik. |
| | 7 | |
| Sederhana | 6 | Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan memuaskan. |
| | 5 | |
| Rendah | 4 | Kurang kebolehan dan keupayaan untuk memimpin. |
| | 3 | |
| Sangat Rendah | 2 | Tiada kebolehan dan keupayaan untuk memimpin. |
| | 1 | |

SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

| TAHAP | SKALA | PENJELASAN |
|--------------|-------|---|
| Cemerlang | 10 | Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang. |
| | 9 | |
| Baik | 8 | Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik. |
| | 7 | |
| Sederhana | 6 | Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan. |
| | 5 | |
| Lemah | 4 | Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi. |
| | 3 | |
| Sangat Lemah | 2 | Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi. |
| | 1 | |

SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif dan Tidak Aktif** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut:-

| TAHAP | SANGAT AKTIF | | AKTIF | | SEDERHANA AKTIF | | KURANG AKTIF | | TIDAK AKTIF | |
|-------|--------------|---|-------|---|-----------------|---|--------------|---|-------------|---|
| SKALA | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |