



No.K.P./ Passport

## LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOKONGAN (II)

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, II dan V** di bawah; serta **Bahagian I, II dan III (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 dan VII**; serta **Bahagian III (2) di SKT**.
- iv. PPK hendaklah melengkapkan **Bahagian III, IV 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 – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI/LATIHAN****1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI/LATIHAN**

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan/ pertubuhan/ sumbangan kreatif di peringkat komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa yang memberi faedah kepada organisasi/ komuniti/ negara pada tahun yang dinilai.

BIL.	SENARAI KEGIATAN/ AKTIVITI/ SUMBANGAN	PERINGKAT KEGIATAN/ AKTIVITI/ SUMBANGAN (NYATAKAN JAWATAN ATAU PENCAPAIAN)

**2. LATIHAN (20%)**

NAMA LATIHAN	TARIKH/TEMPOH	TEMPAT
Maklumat diakses dari Sistem CPD		
<b>JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN (20%)</b>		

**BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)**

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10 seperti di lampiran B.

BIL.	KRITERIA (DINILAI BERASASKAN SKT)	PPP	PPK
1.	<b>KUANTITI HASIL KERJA –</b> Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<b>KUALITI HASIL KERJA -</b> 2.1. Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2.2. Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.	<b>KETEPATAN MASA -</b> Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<b>KEBERKESANAN HASIL KERJA -</b> Dinilai dari segi memenuhi kehendak pelanggan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN</b>		$\frac{\quad}{50} \times 50\% =$	$\frac{\quad}{50} \times 50\% =$

**BAHAGIAN IV - KUALITI PERIBADI (Wajaran 25%)**

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.	<b>KEBOLEHAN MENGELOLA -</b> Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<b>DISIPLIN -</b> 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"/>
3.	<b>PROAKTIF DAN INOVATIF -</b> Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<b>JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA -</b> Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN</b>		$\frac{\quad}{40} \times 25\% =$	$\frac{\quad}{40} \times 25\% =$

**BAHAGIAN V – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)**

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 style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
<b>JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN</b>	$\frac{\quad}{10} \times 5\% =$	$\frac{\quad}{10} \times 5\% =$

**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 style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 30px;" 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

**LAMPIRAN 'A'**

**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**;
- 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**; dan
- e) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

**BAHAGIAN I - PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN**

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

<b>BIL.</b>	<b>RINGKASAN AKTIVITI / PROJEK</b> (Senaraikan aktiviti/projek)	<b>PETUNJUK PRESTASI</b> (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

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

Tarikh: .....

## SKALA PENILAIAN PRESTASI

### SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja <b>sentiasa menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja <b>kadangkala menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja <b>kadangkala melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja <b>kadangkala menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja <b>kerap kali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja <b>sentiasa di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan

### SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>sangat luas dan mendalam</b> dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>luas</b> dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>mencukupi</b> dalam bidang tugasnya.
	5	
Rendah	4	<b>Kurang</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	<b>Tidak</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	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.

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