



No.K.P./ Passport

## LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN KUMPULAN PENTADBIRAN

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'**.
- i. Maklumat di **Bahagian II** akan diakses dari sistem CPD.
- ii. 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 1 – MAKLUMAT PEGAWAI

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

**BAHAGIAN 2 – LATIHAN (15%)**

NAMA LATIHAN	TARIKH/TEMPOH	TEMPAT
Maklumat diakses dari Sistem CPD		
<b>JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN (15%)</b>		

**BAHAGIAN 3 – PENGHASILAN KERJA (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>		___ x 50% = <b>50</b>	___ x 50% = <b>50</b>

**BAHAGIAN 4 - PENGETAHUAN DAN KEHADIRAN (10%)**

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

BIL.	KRITERIA	PPP	PPK
1.	<b>ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA -</b> Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<b>PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN</b> Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<b>PEMATUHAN KEHADIRAN KE PEJABAT</b> Mempunyai disiplin dalam kehadiran dan memenuhi 12 kali kad berwarna kuning/hijau.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN</b>		<hr/> x 10% = <b>32</b>	<hr/> x 10% = <b>32</b>

**BAHAGIAN 5 - KUALITI PERIBADI (20%)**

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

BIL.	KRITERIA	PPP	PPK
1.	<b>CIRI-CIRI PEMIMPIN</b> Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<b>KEBOLEHAN MENGELOLA -</b> Keupayaan dan kebolehan menggembelng 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"/>
3.	<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"/>

4.	<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"/>
5.	<b>JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA -</b> Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni, mesra dan boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN</b>		<b>50</b> x 20% =	<b>50</b> x 20% =

**BAHAGIAN 6 – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (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 type="text"/>	<input type="text"/>
<b>JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN</b>	<b>10</b> x 5% =	<b>10</b> x 5% =

**BAHAGIAN 7 – 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 (%) (diisi oleh <i>Urus Setia PPSM</i> )
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**BAHAGIAN 8 – 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 9 – 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 10 – PENGESAHAN/PERSETUJUAN PYD**

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

Tandatangan PYD

Tarikh