



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2011

**SISTEM PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
DI BAWAH SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah bertujuan memperkenalkan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana bagi menggantikan sistem penilaian prestasi sedia ada selaras dengan pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam (SBPA).

LATAR BELAKANG

2. Sistem Penilaian Prestasi pada masa ini adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Lampiran A2 – Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia dan Lampiran A3 – Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan).

3. Penambahbaikan terhadap sistem penilaian sedia ada juga telah dilaksanakan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 mengenai Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam. Pemantapan ini meliputi penambahbaikan aliran proses pengurusan penilaian prestasi, laporan pencapaian dalam Sasaran Kerja Tahunan, panduan penilaian bagi aspek kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi, kategori pencapaian prestasi pegawai dan penjelasan pemberian markah 90 peratus dan ke atas.

PRINSIP ASAS DAN TUJUAN UTAMA SISTEM PENILAIAN PRESTASI

4. Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam digubal berasaskan kepada dua (2) prinsip asas seperti berikut:

- a) penilaian yang adil dan telus berasaskan kepada petunjuk prestasi utama/ hasil kerja/ *output*/ impak di mana bersesuaian serta perlakuan yang berkaitan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab; dan
- b) menggalakkan persaingan positif dalam meningkatkan kualiti dan produktiviti ke arah pencapaian objektif organisasi.

5. Selaras dengan prinsip di atas, tujuan utama sistem penilaian prestasi ini adalah untuk:

- a) membolehkan prestasi pegawai dinilai dengan lebih sistematik dan objektif;

- b) membolehkan Ketua Perkhidmatan melaksanakan penilaian prestasi mengikut kesesuaian skim perkhidmatan atau bidang tugas;
- c) membolehkan penilaian prestasi digunakan dalam pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia seperti kemajuan kerjaya, pergerakan gaji, pemberian insentif, penempatan dan latihan;
- d) memberi pengiktirafan (*reward*) kepada pegawai yang menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi;
- e) meningkatkan penglibatan dan komitmen semua peringkat pegawai penyelia dalam proses penilaian prestasi;
- f) membolehkan tindakan diambil bagi tujuan memperbaiki dan meningkatkan prestasi pegawai; dan
- g) mengambil tindakan (*punishment*) terhadap pegawai berprestasi rendah melalui dasar pemisah (*exit policy*).

6. Selaras dengan hasrat dan ketegasan Kerajaan untuk memberi pengiktirafan dan menghargai (*reward*) sumbangan pegawai berprestasi dan mengambil tindakan tegas (*punishment*) terhadap pegawai berprestasi rendah, tahap prestasi pegawai dan implikasinya dikategorikan seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1 : Kategori Pencapaian Prestasi

Markah	Kategori	Implikasi
95 – 100%	Melebihi Sasaran Secara Signifikan <i>Significantly Exceed Target (ST)</i>	• Melepasi salah satu tapisan awal untuk Penilaian Kompetensi dan Potensi • Diperaku pergerakan gaji tahunan
85 – <95%	Melebihi Sasaran <i>Exceed Target (ET)</i>	• Melepasi salah satu tapisan awal untuk Penilaian Kompetensi dan Potensi • Diperaku pergerakan gaji tahunan
75 - <85%	Menepati Sasaran <i>On Target (OT)</i>	• Melepasi salah satu tapisan awal untuk Penilaian Kompetensi dan Potensi bagi markah prestasi 80% dan ke atas • Diperaku pergerakan gaji tahunan
<75%	Tidak Menepati Sasaran <i>Below Target (BT)</i>	• Diberi tempoh selama enam (6) bulan untuk penilaian prestasi khas sebelum ditamatkan perkhidmatan bagi markah prestasi yang kurang daripada 70% • Diperakukan untuk tidak diberi pergerakan gaji tahunan

CIRI-CIRI SISTEM PENILAIAN PRESTASI

7. Sistem Penilaian Prestasi ini mengambil kira perubahan dan perkembangan dalam perkhidmatan awam serta keperluan menambahbaik sistem penilaian prestasi sedia ada. Oleh itu, Sistem Penilaian Prestasi yang baru ini digubal berasaskan kepada ciri-ciri berikut:

- a) pembahagian item penilaian berasaskan kepada tiga (3) dimensi iaitu Teras, Fungsian dan Sumbangan;

- b) pewujudan Dimensi Fungsian yang fleksibel mengikut keperluan jawatan/ bidang tugas/ skim perkhidmatan masing-masing;
- c) penggunaan kaedah penilaian pelbagai penilai (*multi rater*) bagi pegawai di Gred 1-6 dan ke atas (pemanjangan ke gred lain akan dipertimbangkan mengikut kesesuaian);
- d) penetapan wajaran markah yang berbeza berdasarkan peranan setiap kumpulan pegawai;
- e) pemantapan skala penilaian dan Kategori Pencapaian Prestasi untuk hasil penilaian serta kaedah pemberian markah yang adil dan telus;
- f) penilaian berasaskan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator* - KPI) atau Sasaran Kerja Tahunan (SKT);
- g) pelaksanaan kajian semula pertengahan tahun bagi sasaran atau petunjuk prestasi yang telah ditetapkan;
- h) penghargaan kepada penajaan idea kreatif/ inovatif bagi mencapai visi, misi dan objektif organisasi;
- i) pengiktirafan kepada kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi; dan
- j) penggunaan enam (6) jenis borang LNPT mengikut kumpulan pegawai seperti berikut:

JENIS BORANG

KUMPULAN

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Diisi oleh PYD untuk dinilai oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP)/ Pegawai Penilai Kedua (PPK)

JPA (Prestasi) 1/2012	Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama)
JPA (Prestasi) 2/2012	Pengurusan Tertinggi (Jawatan Gred Khas)
JPA (Prestasi) 3/2012	Pengurusan dan Profesional
JPA (Prestasi) 4/2012	Pelaksana

Diisi oleh Rakan Sekerja (RS) dan Pegawai Bawah Seliaan (PS)

JPA (Prestasi) 5/2012	Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama dan Jawatan Gred Khas)
JPA (Prestasi) 6/2012	Pengurusan dan Profesional

DIMENSI PENILAIAN

8. Kaedah penilaian yang digunakan untuk menilai prestasi pegawai adalah dengan menggunakan borang LNPT yang mengandungi tiga (3) dimensi iaitu **Dimensi Teras, Fungsian dan Sumbangan.**

Dimensi Teras

9. Dimensi Teras meliputi penilaian aspek kepimpinan dan kualiti peribadi pegawai. Penilaian adalah berdasarkan kepada item yang telah ditetapkan dalam borang LNPT mengikut kumpulan pegawai.

10. Di samping itu, bagi memastikan penilaian ke atas Dimensi Teras dilaksanakan dengan menyeluruh dan objektif, penilaian *multi rater* diperkenalkan. Penilaian *multi rater* adalah penilaian yang dilaksanakan oleh pelbagai peringkat pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan PYD iaitu penyelia (PPP dan PPK), RS dan PS (yang ada hubungan kerja, sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan PYD).

11. Buat permulaan, penilaian *multi rater* ini diperkenalkan kepada pegawai di **Gred 1-6 dan ke atas**. Bagi pegawai di Gred 1-5 dan ke bawah, pelaksanaan penilaian *multi rater* akan dipertimbangkan mengikut kesesuaian.

Dimensi Fungsian

12. Dimensi Fungsian meliputi aspek penghasilan kerja dan ilmu pengetahuan serta kepakaran/ kemahiran dalam bidang tugas berdasarkan:

a) KPI bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Petunjuk Prestasi Utama atau '*Key Performance Indicator*' (KPI), merupakan pengukuran prestasi yang digunakan untuk mentakrif, menilai dan melapor kemajuan penyampaian perkhidmatan agensi/ organisasi yang berada di bawah tanggungjawab pegawai. Pengukuran KPI yang digunakan adalah berasaskan kepada pencapaian pegawai yang dinilai sejajar dengan perancangan KPI organisasi.

b) SKT bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana

Aktiviti penting dalam proses penyediaan SKT ialah Perancangan Tahunan Jabatan, Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/ Cawangan/ Unit, Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi bagi setiap pegawai, Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan, Kajian Semula Pertengahan Tahun dan Penilaian Pencapaian Kerja.

13. Item penilaian bagi Dimensi Fungsian adalah fleksibel di mana Ketua Perkhidmatan boleh mengguna pakai item penilaian yang terdapat dalam borang LNPT atau menetapkan item penilaian lain berdasarkan bidang tugas/ jawatan/ skim perkhidmatan PYD.

Dimensi Sumbangan

14. Penilaian adalah berdasarkan kepada item yang telah ditetapkan dalam borang LNPT mengikut kumpulan pegawai dan terdiri daripada:

a) Sumbangan Idea Kreatif/ Inovatif

Penilaian prestasi di bawah SBPA merangkumi penilaian terhadap sumbangan kreatif dan inovatif pegawai selaras dengan aspirasi negara bagi memupuk budaya kreatif/ inovatif di kalangan penjawat awam. Penilaian terhadap penajaan idea kreatif/ inovatif diperkenalkan bertujuan untuk:

- i) memberi pengiktirafan kepada pegawai yang menyumbang idea kreatif/ inovatif;
- ii) meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi;
- iii) memberi peluang kepada semua pegawai dalam organisasi untuk memberi sumbangan yang bermakna kepada organisasi; dan

- iv) menerapkan konsep *knowledge-based* dan *creativity-driven* bagi membolehkan organisasi menghasilkan inovasi yang memberi nilai tambah kepada produk atau perkhidmatan yang disediakan.

b) Sumbangan di Luar Tugas Rasmi

Dimensi Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi diperuntukkan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi sahaja. Manakala Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana, aspek ini dinilai dengan menggunakan Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan yang perlu dikemukakan bersama dengan borang LNPT.

15. Ringkasan dimensi penilaian adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2: Dimensi Penilaian

KUMPULAN PEGAWAI	DIMENSI PENILAIAN			
	TERAS	FUNGSIAN (KPI/ SKT)*	SUMBANGAN	
			IDEA KREATIF/ INOVATIF	LUAR TUGAS RASMI
Pengurusan Tertinggi	√ (Penilaian <i>multi rater</i> untuk Gred 1- 6 dan ke atas)	√	√	√
Pengurusan dan Profesional		√	√	-
Pelaksana	√	√	√	-

* Fleksibel mengikut keperluan jawatan/ bidang tugas/ skim perkhidmatan pegawai

PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN SECARA ATAS TALIAN

16. Semua penyediaan LNPT termasuk KPI dan SKT hendaklah dilaksanakan secara atas talian (*on-line*) sama ada melalui submodul LNPT dalam aplikasi Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) menerusi rangkaian EG*Net/ Internet atau Sistem LNPT *On-Line*.

17. Penilaian *multi rater* bagi pegawai Gred 1-6 dan ke atas hendaklah dilaksanakan sepenuhnya secara atas talian. Penetapan RS dan PS juga dilaksanakan menerusi sistem yang digunakan. Pelaksanaan ini adalah untuk mengelakkan PYD daripada memilih sendiri RS dan PS bagi penilaian *multi rater*. Selain itu, pelaksanaan ini juga memberi kebebasan kepada RS dan PS untuk membuat penilaian secara lebih objektif terhadap PYD.

18. Walau bagaimanapun, dalam keadaan di mana talian menghadapi gangguan berpanjangan, pengisian secara manual dibenarkan bagi mengelakkan penyediaan LNPT/ SKT terganggu yang boleh menjejaskan jadual perancangan penyediaan tersebut. Maklumat LNPT ini hendaklah direkodkan semula dalam HRMIS oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) sebagai data sejarah LNPT.

PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI

19. Pegawai yang terlibat dengan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi boleh merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam seperti di **Lampiran A**. Manakala Panduan Pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah seperti di **Lampiran B** dan Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan adalah seperti di **Lampiran C**.

TARIKH KUAT KUASA

20. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2012 dan pemakaian borang penilaian prestasi yang baru adalah berkuat kuasa bagi tahun penilaian 2012.

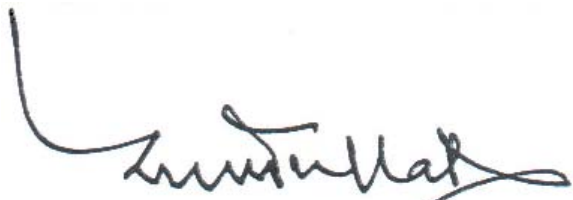
PEMAKAIAN

21. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya adalah dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PEMBATALAN

22. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, Lampiran A2 dan Lampiran A3 kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1996 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

7 Disember 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi pegawai perkhidmatan awam yang dilaksanakan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam (SBPA) kepada Ketua Jabatan, Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM), Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Rakan Sekerja (RS), Pegawai Bawah Seliaan (PS) dan Urus Setia PPSM berhubung dengan penyediaan dan pengendalian Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana.

2. Panduan ini hendaklah diikuti sepenuhnya oleh Ketua Jabatan, PPSM, PYD, pegawai penilai yang terdiri daripada PPP, PPK, RS, PS dan Urus Setia PPSM supaya dapat menghasilkan satu penilaian yang objektif, adil dan telus. Hasil penilaian ini akan membolehkan pihak pengurusan mengambil tindakan dan keputusan berkaitan dengan pembangunan dan kemajuan kerjaya atau pemisahan daripada perkhidmatan awam terhadap PYD khususnya.

WAJARAN MARKAH PENILAIAN

3. Wajaran markah penilaian bagi setiap kumpulan pegawai adalah berbeza selaras dengan peranan dan tanggungjawab yang dilaksanakan. Penetapan wajaran berkenaan ditunjukkan di **Jadual 1**:

Jadual 1: Wajaran Markah Penilaian Mengikut Dimensi dan Kumpulan Pegawai

KUMPULAN PEGAWAI DIMENSI	PENGURUSAN TERTINGGI (%)		PENGURUSAN & PROFESIONAL (%)	PELAKSANA (%)
	JAWATAN UTAMA	JAWATAN GRED KHAS		
Teras	50	40	50	30
Fungsian	KPI		SKT	
	40	50	45	65
Sumbangan: Idea Kreatif/ Inovatif	5	5	5	5
Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	5	5	_*	_*
JUMLAH	100	100	100	100

* Diambil kira dalam borang Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan

PENILAIAN PELBAGAI PENILAI (*MULTI RATER*)

4. Pelaksanaan penilaian *multi rater* ini hendaklah disesuaikan mengikut struktur perjawatan dan penyandang sedia ada. PYD hendaklah dinilai sekurang-kurangnya oleh dua (2) penilai di peringkat RS dan dua (2) penilai di peringkat PS berasaskan wajaran yang ditetapkan. Bagi situasi di mana PYD tidak mempunyai pegawai penilai sama ada di peringkat RS atau PS, wajaran adalah seperti di **Jadual 2**:

Jadual 2: Wajaran Penilaian

Pegawai Penilai	Wajaran (%)			
	A	B	C	D
Pegawai Penilai Pertama (PPP)/ Pegawai Penilai Kedua (PPK)	90	95	95	100
Rakan Sekerja (RS) – 2 pegawai	5	5	-	-
Pegawai Bawah Seliaan (PS) – 2 pegawai	5	-	5	-
JUMLAH	100	100	100	100

Nota:

- A** = PYD mempunyai PPP/ PPK, PS dan RS
- B** = PYD mempunyai PPP/ PPK dan RS sahaja
- C** = PYD mempunyai PPP/ PPK dan PS sahaja
- D** = PYD mempunyai PPP/ PPK sahaja

PETUNJUK PRESTASI UTAMA

5. Petunjuk Prestasi Utama atau '*Key Performance Indicator*' (KPI) bagi pegawai di peringkat Jawatan Utama dan Jawatan Gred Khas adalah merupakan pengukuran prestasi berasaskan kepada pencapaian individu yang dinilai sejajar dengan perancangan KPI organisasi. KPI yang diukur adalah inisiatif dan program yang menjadi tanggungjawab bersama dan tanggungjawab spesifik di peringkat jabatan/ bahagian dengan wajaran 40 peratus bagi pegawai Jawatan Utama dan 50 peratus bagi pegawai Jawatan Gred Khas.

6. KPI yang dirancang pada awal tahun hendaklah diperaku oleh pegawai penilai manakala pencapaian KPI hendaklah dinilai oleh pegawai penilai berkenaan sebelum diperakukan kepada PPSM. Penjelasan berkaitan KPI adalah seperti di **Lampiran B**.

SASARAN KERJA TAHUNAN

7. Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana dikehendaki menyediakan SKT pada awal tahun. Dalam menyediakan SKT tersebut, Ketua Jabatan, PYD, PPP dan PPK hendaklah memberi perhatian kepada semua peringkat penyediaan dan pelaksanaan SKT seperti berikut:

- a) Perancangan Tahunan Jabatan;
- b) Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/ Cawangan/ Unit;
- c) Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi;
- d) Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan;
- e) Kajian Semula Pertengahan Tahun; dan
- f) Penilaian Pencapaian Sebenar.

8. Panduan terperinci mengenai penyediaan SKT adalah seperti di **Lampiran C**. Ketua Jabatan perlu memastikan supaya penyediaan SKT dilaksana berpandukan kepada panduan ini supaya prestasi pegawai dapat dinilai dengan adil dan telus.

SKALA PENILAIAN

9. Skala penilaian adalah berbeza mengikut kumpulan pegawai dan juga dimensi yang diukur seperti berikut:

a. Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Bagi Dimensi Teras dan KPI, skala penilaian yang digunakan adalah skala 1 hingga 4. Skala penilaian bagi Dimensi Sumbangan Idea Kreatif dan Inovatif pula menggunakan skala 1 hingga 5. Manakala bagi aspek Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi menggunakan skala penilaian 1 hingga 10.

b. Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana

Dimensi Teras dan Dimensi Fungsian bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana diukur dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Manakala bagi Dimensi Sumbangan Idea Inovatif dan Kreatif, skala 1 hingga 5 digunakan.

PENJELASAN PENCAPAIAN PRESTASI

10. Penjelasan pencapaian prestasi pegawai seperti **Jadual 3** diperkenalkan bagi membantu pegawai penilai memberi markah penilaian keseluruhan yang selaras dengan pencapaian prestasi PYD secara keseluruhannya. Tujuannya adalah untuk memastikan markah yang diperoleh oleh pegawai mencerminkan pencapaian/ keupayaan sebenar PYD berasaskan kepada dimensi yang diukur. Pegawai penilai hendaklah merujuk **Jadual 3** ini sebelum memuktamadkan pemberian markah kepada PYD dan membolehkan penelitian ke atas tahap pencapaian pegawai dilaksanakan dengan teratur.

Jadual 3: Penjelasan Pencapaian Prestasi

Kategori	Markah	Penjelasan Pencapaian
Sangat Cemerlang (<i>Significantly Exceed Target</i> - ST)	95 – 100%	• Memiliki kualiti kepimpinan yang sangat cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. • Penghasilan kerja yang sangat cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kepakaran/ kemahiran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. • Memiliki kualiti peribadi yang sangat cemerlang dan dijadikan <i>role model</i>.
Cemerlang (<i>Exceed Target</i> - ET)	85 – <95%	• Berupaya mentadbir/ menyelia dengan cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. • Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa

Kategori	Markah	Penjelasan Pencapaian
		menepati standard maksima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kepakaran/ kemahiran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. • Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang.
Baik (<i>On Target – OT</i>)	75 – <85%	• Berupaya mentadbir/ menyelia organisasi dengan baik. • Penghasilan kerja yang baik dan menepati standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kepakaran/ kemahiran yang baik dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. • Memiliki kualiti peribadi yang baik.
Lemah (<i>Below Target – BT</i>)	<75%	• Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan sering kali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas. • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.

PENILAIAN SUMBANGAN IDEA KREATIF/ INOVATIF

11. Sumbangan idea kreatif/ inovatif bermaksud cetusan idea dalam pelbagai aspek kerja untuk peningkatan kualiti dan produktiviti di samping kebolehan atau keupayaan PYD untuk mencipta, mewujudkan atau menghasilkan sesuatu yang baru/ nilai tambah ke arah mencapai visi, misi dan objektif organisasi selaras dengan aspirasi negara bagi memupuk budaya kreatif/ inovatif di kalangan penjawat awam.

12. Bagi tujuan penilaian, hanya dua (2) sumbangan idea kreatif/ inovatif yang utama perlu disenaraikan oleh PYD dan pemberian markah adalah berdasarkan skala penilaian antara 1 hingga 5.

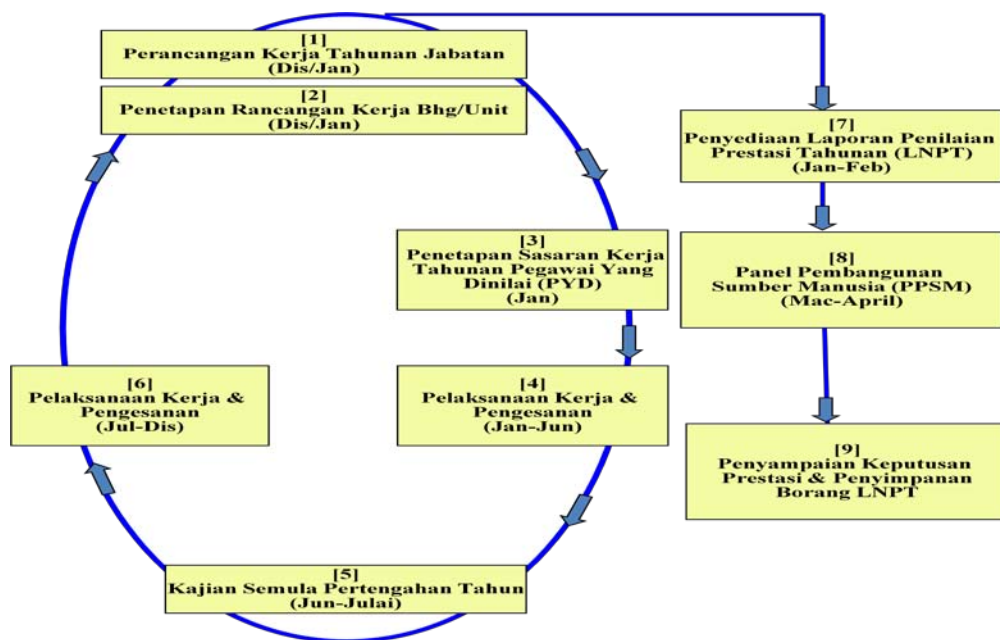
PENILAIAN BAGI KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

13. Aspek Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi di bawah Dimensi Sumbangan hanya diperuntukkan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi sahaja. Pemberian markah bagi dimensi sumbangan ini adalah berdasarkan skala penilaian antara 1 hingga 10. Bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana pula, aspek ini dinilai dengan menggunakan Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan yang perlu dikemukakan bersama dengan borang LNPT.

14. Bagi membantu PYD mengisi senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi dan juga sebagai panduan kepada pegawai penilai memberi pemarkahan yang lebih tepat terhadap kegiatan dan sumbangan pegawai di luar tugas rasmi, contoh pengisian serta panduan pemarkahan adalah seperti di **Lampiran A1**.

ALIRAN PROSES PENGURUSAN PRESTASI

15. Bagi memastikan penilaian prestasi dilaksanakan dengan berkesan mengikut jadual dan tempoh masa yang ditetapkan, Ketua Jabatan, pegawai penilai, PYD dan Urus Setia PPSM hendaklah mematuhi aliran dan jadual proses pengurusan prestasi yang ditetapkan. Aliran dan jadual proses pengurusan prestasi adalah mengambil kira tempoh masa bagi setiap proses pengurusan prestasi dan peranan yang perlu dilaksanakan oleh pegawai yang terlibat seperti berikut:



Rajah 1: Aliran Proses Pengurusan Prestasi

16. Penjelasan terperinci bagi aliran proses di atas adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4: Jadual Aliran Proses Pengurusan Prestasi

<u>PERANAN</u>		<u>PROSES</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
(1)		Perancangan Kerja Tahunan Jabatan	
Ketua Jabatan dan Pegawai Kanan Jabatan	-	Menentukan strategi, program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.	Disember/ Januari
(2)		Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/ Unit	
Ketua Bahagian/ Unit	-	Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja bahagian/ unit berasaskan program, projek dan aktiviti kementerian/ jabatan.	Disember/ Januari

<u>PERANAN</u>		<u>PROSES</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
(3)		Penetapan Sasaran Kerja Pegawai Yang Dinilai	
Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua	-	Menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta menetapkan tahap ukuran mengikut jenis kerja berasaskan kuantiti, kualiti, kos dan masa.	Januari
(4)		Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	
Pegawai Yang Dinilai	-	Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.	Januari – Jun
(5)		Kajian Semula Pertengahan Tahun	
Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama	-	Kajian semula pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan.	Jun – Julai
(6)		Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	
Pegawai Yang Dinilai	-	Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.	Julai – Disember
(7)		Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi	
Urus setia	-	Mengedarkan Borang Penilaian kepada Pegawai Yang Dinilai.	Januari (Minggu Pertama)
Pegawai Yang Dinilai	-	Mengisi butir-butir di Bahagian I serta Borang Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Sasaran Kerja Tahunan & Laporan Pencapaian dan menyerahkannya kepada urus setia.	Januari (Minggu ke 2/ ke 3)

<u>PERANAN</u>		<u>PROSES</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
Urus setia	-	Mengumpul semua borang dan menyerahkan kepada Pegawai Penilai Pertama.	
Pegawai Penilai Pertama	-	Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh Pegawai Yang Dinilai serta berbincang dengannya mengenai penilaian prestasi dan menyerahkan borang yang lengkap diisi kepada urus setia.	Januari (Minggu ke 3/ ke 4)
Urus setia	-	Mengumpul semua borang dan menghantar kepada Pegawai Penilai Kedua.	
Pegawai Penilai Kedua	-	Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh Pegawai Penilai dan menyerahkan laporan yang telah disediakan kepada urus setia.	Februari (Minggu Pertama/ ke 2)
(8)		Panel Pembangunan Sumber Manusia	
Urus setia	-	Mengumpul dan memproses laporan penilaian prestasi dan menyediakan laporan untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia.	Februari (Minggu ke 3/ ke 4)
Panel Pembangunan Sumber Manusia	-	Mengkaji dan menyelaras markah penilaian prestasi anggota di bawah bidang kuasanya serta membuat perakuan bagi: • Penetapan Pergerakan Gaji Tahunan • Penganugerahan • Surat Penghargaan • Bimbingan dan Kaunseling • Penentuan bagi pegawai yang berprestasi kurang 70%	Mac hingga April
Urus setia	-	Penyampaian keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia.	April (Minggu ke 2)

<u>PERANAN</u>		<u>PROSES</u>	<u>TEMPOH MASA</u>
(9)		Penyimpanan Maklumat Prestasi	
Urus setia	-	Penghantaran laporan penilaian prestasi untuk simpanan oleh Pihak Berkuasa Menyimpan.	April (Minggu ke 3/ ke 4)

FUNGSI DAN PERANAN

17. Sistem penilaian prestasi melibatkan pelbagai peringkat pegawai yang meliputi Ketua Jabatan, PPSM, PYD, Pegawai penilai yang terdiri daripada PPP, PPK, RS, PS dan Urus Setia PPSM. Oleh sebab itu, setiap peringkat ini memainkan peranan dan diberikan fungsi tertentu supaya Sistem Penilaian Prestasi dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.

KETUA JABATAN

18. Ketua Jabatan berperanan menggembeling sumber di bawah kawalannya iaitu sumber manusia, kewangan, peralatan dan teknologi secara optimum untuk mencapai objektif organisasi. Oleh itu, setiap Ketua Jabatan perlu memastikan penilaian prestasi pegawai di bawah tanggungjawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

19. Selaras dengan tujuan Sistem Penilaian Prestasi, Ketua Jabatan bertanggungjawab:

- a) menentukan hala tuju, matlamat dan sasaran kerja organisasinya;
- b) memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai SKT yang ditetapkan;
- c) mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan pegawai melalui gaya pengurusan penyertaan (*participative management*); dan
- d) memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya pegawai.

20. Ketua Jabatan perlu memastikan supaya penyediaan SKT dilaksanakan berpandukan kepada panduan yang disediakan. Berdasarkan tanggungjawab di atas, Ketua Jabatan berperanan:

- a) merangka rancangan kerja tahunan jabatan/ bahagian/ cawangan/ unit bersama dengan ketua bahagian dan cawangan/ unit;
- b) menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/ projek jabatan yang akan dijadikan asas pencapaian kerja bagi semua bahagian dan cawangan/ unit. Petunjuk prestasi yang ditetapkan hendaklah munasabah serta boleh dicapai dan diukur; dan
- c) mengadakan sistem penyelarasan, pemantauan dan kajian semula bagi memastikan kerja yang dijalankan oleh ketua bahagian dan ketua cawangan/ unit mengikut jadual yang ditetapkan.

21. Bagi penyediaan LNPT, Ketua Jabatan juga berperanan:

- a) menentukan supaya PPP/ PPK menyediakan LNPT untuk PYD mengikut peraturan dan jadual yang ditetapkan;
- b) mengarahkan PPP/ PPK yang akan bertukar ke jabatan lain, bersara atau meletak jawatan, menyediakan LNPT dengan serta-merta bagi PYD di bawah penyeliaan mereka jika tempoh penyeliaan enam (6) bulan dan lebih;
- c) mengarahkan PYD yang akan bersara atau yang diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain melengkapkan borang LNPT jika tempoh perkhidmatan dalam tahun penilaian enam (6) bulan dan lebih; dan

- d) memastikan penilaian prestasi pegawai yang dilantik pada penghujung tahun (selepas 1 Julai) disediakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka genap enam (6) bulan.

PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

22. Bagi menjamin keberkesanan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi, Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) hendaklah ditubuhkan di peringkat kementerian/ jabatan dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang iaitu Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Jabatan sebagai Pengerusi dan Timbalannya sebagai Ahli.

23. PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan, mereka hendaklah terdiri daripada pegawai bertaraf Jawatan Utama atau Jawatan Gred Khas. Jika jabatan tidak mempunyai pegawai di peringkat tersebut, lantikan boleh dibuat di kalangan pegawai lain dari kementerian yang bertanggungjawab ke atas jabatan berkenaan atau dari jabatan di bawah kementerian yang sama dengan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian/ Ketua Pengarah Jabatan berkenaan.

24. PPSM boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu.

25. Pengerusi dan Ahli PPSM hendaklah lebih tinggi grednya (termasuk gred memangku) dari PYD. Contoh keahlian PPSM seperti di **KEMBARAN I**.

Fungsi Dan Kuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia

26. Fungsi dan kuasa PPSM adalah seperti berikut:

- a) memberi perhatian yang teliti dan pertimbangan yang mendalam untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan;
- b) mengesahkan pemarkahan bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi berdasarkan pencapaian KPI dan markah penilaian prestasi seseorang PYD. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh PPSM boleh mengubahsuai dan menyelaras markah berkenaan;
- c) dalam situasi di mana PYD memperoleh markah prestasi kurang 70 peratus, PPSM perlu menjalankan siasatan atau apa-apa tindakan bersesuaian untuk memastikan tiada sebarang unsur penganiayaan dalam pelaksanaan penilaian prestasi pegawai. PPSM hendaklah melantik pegawai penilai lain yang bersesuaian bagi membuat penilaian prestasi khas terhadap PYD yang berprestasi kurang 70 peratus untuk tempoh selama enam (6) bulan;
- d) mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;
- e) mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai;
- f) menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran, anugerah dan surat penghargaan; dan
- g) mengenal pasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

27. Keputusan PPSM adalah muktamad kecuali jika dapat dibuktikan bahawa keputusan itu telah dibuat berasaskan kepada maklumat yang salah.

PEGAWAI PENILAI

28. Sistem Penilaian Prestasi ini melibatkan empat (4) peringkat pegawai penilai, iaitu PPP, PPK, RS dan PS. Penilaian oleh penyelia, iaitu PPP dan PPK yang ada hubungan kerja dengan PYD adalah penting untuk mendapatkan maklum balas terhadap pencapaian prestasi PYD dalam tahun yang dinilai.

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua

29. PPP dan PPK didefinisikan seperti berikut:

- a) **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.
- b) **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** ialah pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh PPP sahaja. Contoh umum susunan PYD, PPP dan PPK seperti di **KEMBARAN II**.

30. Penentuan PPP dan PPK perlu menepati syarat berikut:

- a) mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara PYD dan PPP;
- b) gred PPP hendaklah lebih tinggi daripada gred PYD. Walau bagaimanapun, syarat ini dikecualikan jika gred hakiki PPP/ PPK dan PYD adalah sama atau lebih rendah tetapi wujud hubungan kerja dan penyeliaan di mana PYD bertanggungjawab secara langsung kepada PPP/ PPK;

- c) tiada hubungan kekeluargaan terdekat sama ada melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik-beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) di antara PYD dengan Pegawai penilainya;
- d) tempoh penyeliaan seelok-eloknya tidak kurang daripada enam (6) bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya PYD itu berkhidmat di dua (2) jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, PPP yang terkini dikehendaki menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan;
- e) PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka PPP yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut;
- f) sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari enam (6) bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh PPK;
- g) walau apapun peruntukan di perenggan (d), (e) dan (f) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah tiga (3) bulan;
- h) sekiranya Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tidak disediakan oleh PPP yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh PPK;
- i) Pegawai yang diarah melaksanakan penanggungungan kerja suatu jawatan selama sekurang-kurangnya enam (6) bulan boleh menjadi PPP/ PPK kepada PYD; dan

- j) Bagi PYD yang ditempatkan di jawatan kader, ketua perkhidmatannya boleh menjadi PPK dengan syarat terdapat hubungan kerja.

Kaedah Penilaian Oleh Anggota Pentadbiran/ Bukan Penjawat Awam

- 31. Anggota Pentadbiran (sebagai contoh Menteri, Timbalan Menteri dan Yang di-Pertua Dewan Rakyat/ Negara) atau pegawai selain daripada penjawat awam (sebagai contoh Hakim, Ketua Pegawai Eksekutif syarikat) boleh membuat penilaian terhadap PYD yang berada di bawah seliaannya dengan kaedah berikut:
 - a) **Satu peringkat penilaian sahaja**, iaitu oleh PPP; dan
 - b) PPP membuat penilaian prestasi pegawai bawah seliaannya dalam **tempoh dua (2) bulan mulai tarikh pelaksanaan pengisian LNPT**. Sekiranya melepasi tempoh tersebut, penilaian prestasi pegawai masih belum disediakan oleh Anggota Pentadbiran atau pegawai selain daripada penjawat awam selaku PPP, penilaian hendaklah dibuat oleh penjawat awam sebagaimana yang ditetapkan dalam **KEMBARAN II**.

Peranan Pegawai Penilai Pertama Dan Pegawai Penilai Kedua

- 32. Peranan dan tugas PPP serta PPK dalam Sistem Penilaian Prestasi adalah seperti berikut:
 - a) hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian/ unit/ aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan;

- b) PPP juga hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
- c) ekspektasi pegawai penilai terhadap pegawai yang dinilai dari segi tahap prestasi yang perlu dicapai hendaklah dimaklumkan kepada PYD dengan jelas;
- d) pegawai penilai hendaklah memberi peluang dan bersedia mendengar pandangan yang diberikan oleh PYD berkaitan dengan prestasinya;
- e) PPK dikehendaki membuat penilaian prestasi PYD selepas PPP membuat penilaiannya. Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan di bawah 70 peratus, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklumpkannya kepada PYD; dan
- f) PPP hendaklah memaklumkan prestasi pegawai kepada PYD.

Rakan Sekerja dan Pegawai Bawah Seliaan

33. Rakan Sekerja (RS) dan Pegawai Bawah Seliaan (PS) pula didefinisikan seperti berikut:

- a) **Rakan Sekerja (RS)** adalah rakan sepasukan yang berinteraksi antara satu sama lain di tempat kerja selain mempunyai hubungan kerja secara tidak langsung. Penilaian oleh RS mempunyai kelebihan dari segi kebolehpercayaan (*reliable*) memandangkan RS boleh dianggap sebagai penilai yang berkecuali (*independent*) dalam memberikan maklum balas berkaitan ciri-ciri kepimpinan dan kualiti peribadi PYD.

- b) **Pegawai Bawah Seliaan (PS)** adalah terdiri daripada pegawai yang berada suatu peringkat di bawah PYD dan mempunyai hubungan kerja sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan PYD. Penilaian oleh PS boleh memberikan maklum balas penting terutama yang berkaitan dengan ciri-ciri kepimpinan dan kualiti peribadi PYD. Ini kerana PS adalah orang yang paling merasakan keberkesanan hasil dari kepimpinan pegawai atasannya.

34. Kaedah penentuan RS dan PS:

- a) mempunyai hubungan kerja; dan
- b) tempoh RS dan PS layak untuk membuat penilaian ke atas PYD adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan berkhidmat di bahagian/ cawangan/ unit yang sama.

URUS SETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

35. Bahagian yang mengendalikan pengurusan personel sesebuah kementerian/ jabatan menjadi Urus Setia PPSM. Peranan Urus Setia PPSM adalah seperti berikut:

- a) menentukan proses tindakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi mengikut jadual yang ditetapkan;
- b) memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh PYD, PPP, PPK, RS dan PS;

- c) mengira markah keseluruhan (purata) yang diperolehi oleh PYD dan mencatatkannya di ruangan yang disediakan bagi penyediaan LNPT secara manual (bagi yang tidak melaksanakan LNPT secara atas talian);
- d) menganalisis prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan PPSM;
- e) mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan PPSM seperti pergerakan gaji, penganugerahan pingat/ bintang kebesaran, pemberian anugerah, latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling serta apa-apa tindakan susulan lain yang diputuskan oleh PPSM kepada PYD; dan
- f) mengemukakan semua borang LNPT kepada Pihak Berkuasa yang menyimpan dalam tempoh sebulan selepas PPSM membuat keputusannya.

URUSAN PENYIMPANAN DATA/ BORANG LNPT

36. Pengisian LNPT melalui atas talian akan dibuat melalui sistem HRMIS. Sekiranya LNPT dibuat secara manual, maklumat LNPT ini hendaklah direkodkan semula dalam HRMIS oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) sebagai data sejarah LNPT. Bagi agensi yang masih mengguna pakai borang LNPT, tanggungjawab menyimpan borang LNPT tersebut adalah seperti berikut:

Kumpulan Pegawai	Agensi Yang Menyimpan
Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama dan Jawatan Gred Khas)	Jabatan Perkhidmatan Awam
Perkhidmatan Gunasama (i) Di bawah kawalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (ii) Di bawah kawalan Akauntan Negara	Jabatan Perkhidmatan Awam Jabatan Akauntan Negara
Perkhidmatan Bukan Gunasama (i) Jika bertugas di kementerian (ii) Jika bertugas di jabatan (Ibu Pejabat, Negeri dan Daerah)	Kementerian berkenaan Ibu Pejabat jabatan berkenaan
Pegawai yang dipinjamkan, ditukar sementara atau ditempatkan di jawatan kader	Ketua Perkhidmatan

PANDUAN PENILAIAN BERKESAN

37. Penilaian prestasi merupakan sebahagian daripada sistem pengurusan personel yang penting yang digunakan untuk mengukur prestasi kerja PYD. Sebaliknya jika penilaian prestasi seseorang pegawai tidak diuruskan dengan sistematik, ia boleh memberi kesan negatif kepada prestasi pegawai yang berkenaan. Berikut panduan kepada pegawai penilai dalam membuat penilaian berkesan:

- a) pemantauan dan penilaian prestasi PYD dilaksanakan secara berterusan sepanjang tahun dan bukan secara bermusim;

- b) pegawai penilai tidak menggunakan penilaian prestasi sebagai instrumen untuk menekan atau mengugut PYD; dan
- c) PPP perlu berbincang mengenai prestasi PYD dan mendapatkan maklum balas PYD. Penilaian prestasi sepatutnya dijadikan sebagai suatu mekanisme untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.

PENUTUP

38. Panduan ini hendaklah dijadikan sebagai sumber rujukan yang dapat membantu penyediaan LNPT. Peranan, tanggungjawab dan iltizam pegawai penilai, PPSM dan Ketua Jabatan adalah sangat penting. LNPT yang disediakan secara teratur, teliti dan objektif akan menjadi satu daripada maklum balas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan pengurusan sumber manusia yang cekap dan berkesan di organisasi masing-masing. Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan panduan ini diikuti sepenuhnya dalam menguruskan penilaian prestasi pegawai bagi memastikan Sistem Penilaian Prestasi dilaksanakan secara objektif, adil dan telus.

KEMBARAN I

CONTOH KEAHLIAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Organisasi	Anggota Yang Dipertimbangkan	Keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia
(i) Kementerian	(a) Semua anggota di Ibu Pejabat Kementerian termasuk bahagian di bawahnya. (b) Ketua Jabatan serta Timbalan Ketua Jabatan di jabatan di bawah Kementerian yang tergolong dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Ketua Setiausaha - Pengerusi Timbalan Ketua Setiausaha bertaraf Jawatan Utama Sektor Awam atau seorang anggota dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dari mana-mana jabatan atau agensi di bawah Kementerian atau anggota yang dilantik oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam - Ahli
(ii) Jabatan	(a) Semua anggota di Ibu pejabat Jabatan termasuk bahagian di bawahnya kecuali anggota di (i) (b) di atas. (b) Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Jabatan di Peringkat negeri.	Ketua Jabatan - Pengerusi Timbalan Ketua Jabatan - Ahli
(iii) Jabatan Persekutuan Peringkat Negeri	(a) Semua anggota Jabatan di peringkat Negeri kecuali anggota di (ii) (b) di atas. (b) Ketua Jabatan dan Ahli Panel Pembangunan Sumber Manusia di (iv).	Ketua Jabatan Negeri - Pengerusi Timbalan Ketua Jabatan Negeri - Ahli
(iv) Jabatan Persekutuan Peringkat Daerah	Semua anggota Jabatan di peringkat Daerah kecuali anggota di (iii) (b) di atas	Ketua Jabatan di Peringkat Daerah - Pengerusi Seorang pegawai yang dilantik oleh Pengarah Jabatan Negeri berkenaan - Ahli

KEMBARAN II

CONTOH SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN/ JABATAN

1. KEMENTERIAN

	<u>PEGAWAI YANG DINILAI</u>	<u>PEGAWAI PENILAI PERTAMA</u>	<u>PEGAWAI PENILAI KEDUA</u>
(i)	Ketua Setiausaha	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
(ii)	Timbalan Ketua Setiausaha	Ketua Setiausaha	(tiada)
(iii)	Setiausaha Bahagian	Timbalan Ketua Setiausaha	Ketua Setiausaha
(iv)	Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Bahagian	Timbalan Ketua Setiausaha
(v)	Penolong Setiausaha	Ketua Penolong Setiausaha	Setiausaha Bahagian
(vi)	Penolong Pegawai Tadbir	Penolong Setiausaha	Ketua Penolong Setiausaha

2. JABATAN PERSEKUTUAN

A. IBU PEJABAT

(i)	Ketua Pengarah	Ketua Setiausaha	(tiada)
(ii)	Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah	(tiada)
(iii)	Pengarah Bahagian/ Cawangan	Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah
(iv)	Timbalan Pengarah Bahagian/ Cawangan	Pengarah Bahagian	Timbalan Ketua Pengarah
(v)	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Bahagian/ Cawangan	Pengarah Bahagian
(vi)	Penolong Pengarah	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Bahagian/ Cawangan

	<u>PEGAWAI YANG DINILAI</u>	<u>PEGAWAI PENILAI PERTAMA</u>	<u>PEGAWAI PENILAI KEDUA</u>
B. NEGERI			
(i)	Pengarah Negeri	Ketua Pengarah Jabatan	Selepas berunding dengan Setiausaha Kerajaan
(ii)	Timbalan Ketua Pengarah Negeri	Pengarah Jabatan Negeri	(tiada)
(iii)	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Negeri	Pengarah Negeri
(iv)	Penolong Pengarah	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Negeri
(v)	Penolong Pegawai Tadbir	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Negeri
3. PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI (Tidak termasuk anggota daripada Perkhidmatan Negeri)			
(i)	Setiausaha Kerajaan	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
(ii)	Timbalan Setiausaha Kerajaan	Setiausaha Kerajaan	(tiada)
(iii)	Pegawai Kewangan Negeri	Setiausaha Kerajaan	(tiada)
(iv)	Pegawai Kemajuan Negeri	Setiausaha Kerajaan	Ketua Pengarah Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri
(v)	Pengarah Tanah dan Galian	Setiausaha Kerajaan	(tiada)
(vi)	Penasihat Undang-Undang Negeri	Setiausaha Kerajaan	Peguam Negara
(vii)	Pegawai Daerah	Setiausaha Kerajaan	(tiada)
(viii)	Ketua Penolong Pegawai Daerah	Pegawai Daerah	(tiada)
(ix)	Penolong Pegawai Daerah	Ketua Penolong Pegawai Daerah	Pegawai Daerah

**CONTOH PENETAPAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI
KEDUA BAGI PEGAWAI YANG DINILAI DI BAWAH ANGGOTA PENTADBIRAN/
BUKAN PENJAWAT AWAM**

	<u>PEGAWAI YANG DINILAI</u>	<u>PEGAWAI PENILAI PERTAMA</u>	<u>PEGAWAI PENILAI KEDUA</u>
(i)	Setiausaha Sulit Kanan Menteri/ Timbalan Menteri	Ketua Setiausaha setelah berunding dengan Menteri/ Timbalan Menteri Berkenaan	(tiada)
(ii)	Pegawai Dalam Pinjaman/ Pertukaran Sementara berjawatan Ketua Jabatan/ Ketua Setiausaha	Ketua Perkhidmatan Berkenaan di Agensi Peminjam	

**PANDUAN PENGISIAN BORANG
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN**

1. Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan secara terperinci kaedah pengisian Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) untuk Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana.
2. Ketua Jabatan, Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM), Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Rakan Sekerja (RS), Pegawai Bawah Seliaan (PS) dan Urus Setia PPSM boleh merujuk kepada panduan ini berhubung dengan kaedah pengisian borang LNPT. Borang LNPT ini mengandungi elemen-elemen seperti berikut:

a) Maklumat Pegawai

PYD dan pegawai penilai hendaklah mengisi nama, nombor kad pengenalan, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki dan memangku (jika berkaitan) serta nama Kementerian/ Jabatan. Bagi PPP dan PPK, ruangan tempoh penilaian dalam tahun yang berkenaan hendaklah diisi.

Contoh:

Tempoh Penilaian:

12

bulan

b) Petunjuk Prestasi Utama dan Pencapaian (Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi)

- i) PYD hendaklah melengkapkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang menjadi tanggungjawab bersama dan tanggungjawab spesifik meliputi perancangan sesuatu aktiviti/ projek, yang menggambarkan peranan strategik sesebuah

jabatan/ bahagian yang berada di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab PYD. Perancangan dan penetapan KPI hendaklah dibincangkan bersama dengan PPP pada awal tahun manakala pengesahan pencapaian dan laporan pencapaian pada akhir tahun.

- ii) PPSM/ Ketua Jabatan perlu memastikan penyediaan KPI dilaksanakan berpandukan kepada Penjelasan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) di **Lampiran B** supaya penilaian prestasi dapat dibuat dengan adil dan telus.
- iii) Wajaran KPI bagi Jawatan Utama adalah sebanyak **40 peratus** manakala untuk Jawatan Gred Khas adalah **50 peratus**.

c) Sasaran Kerja Tahunan (bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana)

- i) PYD hendaklah melengkapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang meliputi penetapan sasaran yang berdasarkan kepada perancangan tahunan jabatan, penetapan rancangan kerja Bahagian/ Cawangan/ Unit, petunjuk prestasi mengikut kesesuaian sesuatu aktiviti/ projek, sasaran kerja, Kajian Semula Pertengahan Tahun dan penilaian pencapaian kerja pada akhir tahun. **Perancangan dan penetapan SKT hendaklah dibincangkan bersama dengan PPP pada awal tahun manakala pengesahan pencapaian dan laporan pencapaian hendaklah dibincangkan bersama pada akhir tahun.**
- ii) Ketua Jabatan perlu memastikan supaya penyediaan SKT dilaksanakan berpandukan kepada panduan di **Lampiran C** kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan supaya penilaian prestasi dapat dilaksanakan dengan adil dan telus.

d) Dimensi Teras (bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi)

- i) Dimensi Teras ini merangkumi aspek kepimpinan dan pengurusan yang tinggi, seperti pemikiran strategik, keberkesanan komunikasi dan mewujudkan kesefahaman, mewujudkan jalinan hubungan yang harmoni dan komitmen secara berpasukan, memupuk budaya pembelajaran dan menunjukkan ciri-ciri pemimpin yang mempunyai sahsiah dan nilai positif yang tinggi. Aspek ini dinilai amalannya semasa melaksanakan tugas kerana ianya mendorong pelakuan positif kepada PYD dan pegawai lain untuk melakukan tugas dengan bersungguh-sungguh mengikut peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam.
- ii) Wajaran markah bagi Dimensi Teras untuk Jawatan Utama adalah **50 peratus** manakala untuk Jawatan Gred Khas adalah **40 peratus**.
- iii) Penilaian Dimensi Teras dibuat oleh PPP dan PPK berpandukan item penilaian yang ditetapkan dalam borang LNPT dan skala penilaian antara 1 hingga 4 seperti berikut:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang (<i>Exceptional</i>)	4	Sentiasa melebihi ekspektasi yang ditetapkan.
Melebihi Jangkaan (<i>Exceeds Expectation</i>)	3	Melebihi ekspektasi yang ditetapkan.
Memenuhi Jangkaan (<i>Meets Expectation</i>)	2	Mencapai ekspektasi yang ditetapkan.
Di Bawah Jangkaan (<i>Below Expectation</i>)	1	Tidak mencapai ekspektasi yang ditetapkan.

e) Dimensi Teras (bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana)

- i) Dimensi Teras bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional merangkumi ciri-ciri kepemimpinan seperti berwawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan ke arah pencapaian objektif organisasi di samping keupayaan mengurus sumber di bawah kawalannya, proaktif, keberkesanan komunikasi dan jalinan hubungan yang harmoni di samping aspek pembangunan kompetensi dan daya kawal diri.
- ii) Manakala bagi Kumpulan Pelaksana pula, Dimensi Teras merangkumi ciri-ciri kualiti peribadi dari aspek kepimpinan, keupayaan mengurus sumber di bawah kawalannya, proaktif, keberkesanan komunikasi dan jalinan hubungan yang harmoni di samping aspek pembangunan kompetensi dan daya kawal diri.
- iii) Aspek pembangunan kompetensi dan daya kawal diri ini dimasukkan sebagai ciri-ciri kualiti peribadi yang dinilai amalannya semasa melaksanakan tugas. Aspek ini juga mendorong perlakuan positif pegawai supaya melaksanakan tugas mengikut peraturan dan nilai-nilai murni.
- iv) Wajaran markah Dimensi Teras untuk Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah **50 peratus** manakala untuk Kumpulan Pelaksana adalah **30 peratus**.
- v) Penilaian Dimensi Teras dibuat oleh PPP dan PPK berpandukan item penilaian yang ditetapkan dalam borang LNPT dan skala penilaian antara 1 hingga 10 seperti berikut:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa mempamerkan perlakuan secara efektif termasuk dalam situasi sukar dan tertekan. (100%)
	9	Seringkali mempamerkan perlakuan secara efektif dalam kebanyakan situasi sukar. (90%)
Baik	8	Sentiasa mempamerkan perlakuan secara efektif (80%)
	7	Seringkali mempamerkan perlakuan secara efektif. (70%)
Sederhana	6	Selalu mempamerkan perlakuan yang dikehendaki secara efektif (60%)
	5	Kebiasaannya mempamerkan perlakuan yang dikehendaki. (50%)
Lemah	4	Kadang-kala mempamerkan perlakuan sebagaimana yang dikehendaki (40%)
	3	Jarang-jarang mempamerkan perlakuan sebagaimana yang dikehendaki (30%)
Sangat Lemah	2	Sesekali mempamerkan perlakuan sebagaimana yang dikehendaki (20%)
	1	Kurang mempamerkan perlakuan sebagaimana yang dikehendaki (10%)

f) Dimensi Fungsian (bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana)

- i) Dimensi Fungsian mengukur pengeluaran atau *output* oleh seseorang pegawai dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif dalam tahun penilaian. PPP dan PPK hendaklah merujuk Sasaran Kerja Tahunan (SKT) PYD semasa menilai aspek ini.
- ii) Wajaran markah Dimensi Fungsian untuk Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah **45 peratus** manakala untuk Kumpulan Pelaksana adalah **65 peratus**.
- iii) Ketua Perkhidmatan boleh mengubahsuai item penilaian yang terdapat dalam dimensi ini untuk disesuaikan dengan jawatan dan bidang tugas pegawai. Walau bagaimanapun, wajaran bagi dimensi ini dikekalkan.

- iv) Penilaian Dimensi Fungsian dibuat oleh PPP dan PPK berpanduan kepada item penilaian yang ditetapkan dalam borang LNPT. Pemberian markah bagi **item penilaian 1 hingga 4** yang berkaitan dengan **penghasilan kerja** hendaklah merujuk kepada skala 1 hingga 10 seperti berikut:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi sasaran yang telah ditentukan.
	9	Hasil kerja kerap kali melebihi sasaran yang telah ditentukan.
Tinggi	8	Hasil kerja kadangkala melebihi sasaran yang telah ditentukan.
	7	Hasil kerja sentiasa mencapai sasaran yang telah ditentukan.
Sederhana	6	Hasil kerja kerap kali mencapai sasaran yang telah ditentukan.
	5	Hasil kerja kadangkala mencapai sasaran yang telah ditentukan.
Rendah	4	Hasil kerja sentiasa mendekati sasaran yang telah ditentukan.
	3	Hasil kerja kerap kali mendekati sasaran yang telah ditentukan.
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kadangkala mendekati sasaran yang telah ditentukan.
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah sasaran yang telah ditentukan.

- v) Pemberian markah bagi **item penilaian 5 dan 6** yang berkaitan dengan **ilmu pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran** hendaklah merujuk kepada skala 1 hingga 10 seperti berikut:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi dan berupaya mencipta ilmu baru. (<i>knowledge creator</i>)
	9	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi (<i>knowledge mastery</i>)
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	7	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kadangkala menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya.
	5	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan dalam bidang tugasnya tetapi kadangkala memerlukan bimbingan.
Rendah	4	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan kadangkala memerlukan bimbingan.
	3	Kurang pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan kerap kali memerlukan bimbingan.
Sangat Rendah	2	Kurang pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan sentiasa memerlukan bimbingan.
	1	Tiada pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan sentiasa memerlukan bimbingan.

Dimensi Sumbangan

g) Sumbangan Idea Inovatif/ Kreatif Ke Arah Pencapaian Visi Dan Misi Organisasi Dan Negara

- i) PYD hendaklah menyenaraikan **dua (2)** sumbangan idea inovatif/ kreatif yang tertinggi dan peringkat pencapaiannya. Sumbangan idea inovatif/ kreatif bermaksud cetusan idea inovatif/ kreatif dalam semua aspek kerja untuk peningkatan kualiti dan produktiviti di samping kebolehan atau keupayaan PYD untuk mencipta, mewujudkan dan menghasilkan sesuatu yang baru ke arah mencapai visi dan misi organisasi dan negara. Sumbangan idea inovatif/ kreatif ini dihasilkan sama ada melalui individu itu sendiri atau melalui perbincangan secara berkumpulan. Contoh pengisian adalah seperti berikut:

BIL	SENARAI SUMBANGAN IDEA INOVATIF / KREATIF	PERINGKAT PENCAPAIAN
1.	Sistem E-Pertukaran	Dilaksana di peringkat jabatan
2.	Sistem E-Pangkat	Dalam penyediaan pelaksanaan

- ii) Wajaran markah Dimensi Sumbangan Idea Inovatif/ Kreatif untuk semua kumpulan pegawai adalah **5 peratus**. Penilaian Dimensi Sumbangan Idea Inovatif/ Kreatif dibuat oleh PPP dan PPK berpandukan skala penilaian antara 1 hingga 5 yang mengambil kira peringkat pencapaian pelaksanaan idea yang disumbangkan seperti berikut:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	5	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat agensi/ kementerian/ komuniti/ negara
Sangat Baik	4	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat bahagian/ cawangan
Baik	3	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat unit bahagian/ jabatan
Sederhana Baik	2	Sumbangan idea inovatif/ kreatif dalam proses pelaksanaan
Memuaskan	1	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang telah diberi untuk pertimbangan agensi.

iii) Contoh pengiraan markah bagi dimensi ini adalah seperti berikut:

BIL	SENARAI SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF	PERINGKAT PENCAPAIAN	PPP	PPK
1.	Sistem E-Pertukaran	Dilaksana di peringkat jabatan	5	5
2.	Sistem E-Pangkat	Dalam penyediaan pelaksanaan	2	2
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN			$7 / 10 \times 5 = 3.5$	$7 / 10 \times 5 = 3.5$

h) Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi (bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi)

- i) Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi bermaksud penglibatan PYD dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) di peringkat komuniti, jabatan, daerah, negeri dan negara.
- ii) Wajaran markah bagi aspek Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi adalah **5 peratus**.

- iii) Penilaian aspek Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi dibuat oleh PPP dan PPK berpandukan kaedah memberi pemarkahan antara 1 hingga 10 seperti berikut:

PERINGKAT/ KEAKTIFAN (Bil Aktiviti)	Pemarkahan					
	A'bangsa/ Kbgsaan	Negeri	Daerah	Komuniti/ Jabatan	Bhg	Cwgn./ Unit
SANGAT AKTIF (8 aktiviti dan ke atas)	10	9	8	7	6	5
Pengerusi hingga Bendahari						
AKTIF (6-7 aktiviti)	9	8	7	6	5	4
AJK						
SEDERHANA AKTIF (4-5 aktiviti)	8	7	6	5	4	3
KURANG AKTIF (2-3 aktiviti)	7	6	5	4	3	2
TIDAK AKTIF (1 aktiviti)	6	5	4	3	2	1
TIADA PENGLIBATAN	-	-	-	-	-	-

- iv) Contoh huraian kepada jadual di atas adalah seperti berikut:

KEAKTIFAN	PENERANGAN	MARKAH
Sangat aktif	• Bilangan aktiviti – 8 dan ke atas, sekurang-kurangnya 1 aktiviti peringkat antarabangsa/ kebangsaan; atau • Berjawatan sekurang-kurangnya exco di peringkat antarabangsa/ kebangsaan.	10
	• Bilangan aktiviti – 8 dan ke atas, sekurang-kurangnya 1 aktiviti peringkat negeri; atau • Berjawatan exco di peringkat negeri; atau • Berjawatan AJK di peringkat antarabangsa/ kebangsaan.	9

v) Contoh pemberian markah seperti berikut:

- PYD mendapat markah penuh 5:

BIL	SENARAI KEGIATAN/ AKTIVITI/ SUMBANGAN	JAWATAN	PERINGKAT/ PENCAPAIAN	PPP	PPK
1.	Puspanita	Bendahari	Kebangsaan	10	10
2.	Menyertai Pertandingan Boling Padang	Peserta	Bahagian		
3.	Menyertai Pertandingan Mencipta Logo	Peserta	Bahagian		
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN				$\frac{10}{10} \times 5 = 5$	$\frac{10}{10} \times 5 = 5$

- PYD mendapat markah penuh 4.5:

BIL	SENARAI KEGIATAN/ AKTIVITI/ SUMBANGAN	JAWATAN	PERINGKAT/ PENCAPAIAN	PPP	PPK
1.	Yayasan Salam	AJK Logistik	Kebangsaan	9	9
2.	PIBG Sekolah	Yang diPertua	Komuniti		
3.	Program Team Building Jabatan A	Pengurus Acara	Jabatan		
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN				$\frac{9}{10} \times 5 = 4.5$	$\frac{9}{10} \times 5 = 4.5$

i) Latihan (bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana)

- i) PYD hendaklah menyenaraikan latihan yang meliputi **latihan yang telah dihadiri** dalam tahun yang dinilai yang merangkumi kursus, seminar, persidangan dan lain-lain termasuk jumlah hari berkursus di ruang yang ditetapkan.
- ii) PYD juga hendaklah menyenaraikan **latihan yang diperlukan** bagi meningkatkan pengetahuan/ kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. PYD hendaklah menyatakan bidang dan pengkhususan latihan serta sebab-sebab diperlukan.

j) Laporan Pemeriksaan Kesihatan

- i) Laporan pemeriksaan kesihatan ini adalah untuk diisi oleh PYD yang berada dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 1-6 atau setaraf) sahaja.
- ii) PYD dikehendaki mengesahkan pemeriksaan kesihatan yang telah dijalani dalam tahun penilaian dengan melampirkan laporan pemeriksaan kesihatan yang berkenaan dalam borang LNPT.

k) Markah Purata dan Ulasan Pegawai Penilai (bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana)

- i) Elemen ini meliputi jumlah markah yang diberikan oleh PPP dan PPK dan ulasan keseluruhan prestasi PYD. Bagi tujuan itu, PPP dan PPK masing-masing hendaklah menjumlahkan markah dalam bentuk peratusan (%) di **Bahagian III(A), Bahagian III(B)** dan **Bahagian III(C)** di Borang LNPT dan membuat ulasan selaras dengan pencapaian prestasi kerja PYD secara keseluruhan. Kaedah pengiraan seperti berikut:

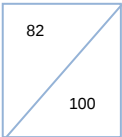
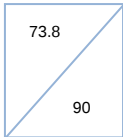
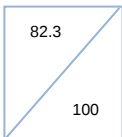
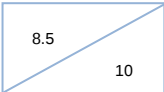
JUMLAH MARKAH DAN ULASAN	PPP		PPK		MARKAH PURATA PP
	90	Ulasan: Prestasi pegawai	87	Ulasan: Prestasi pegawai	*(a) 88.50

$$* (a) = (90 + 87) / 2 = 88.50$$

- ii) PPP juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi pegawai seperti kualiti istimewa PYD atau sebaliknya yang ada kaitan dengan **pembangunan kerjaya** dan **perancangan tenaga manusia** dalam organisasi. PPP juga hendaklah mengemukakan cadangan bagi meningkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya PYD.
- iii) PPP hendaklah **memaklumkan kepada PYD** mengikut cara yang sesuai **mengenai prestasi PYD khususnya kekuatan dan kelemahan** yang perlu diperbaiki oleh PYD dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.
- iv) PPK hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi PYD dan penilaian yang telah dibuat. PPK juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi PYD yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh PPP.
- v) Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan di bawah 70 peratus, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklumpkannya kepada PYD.

l) Jumlah Markah Keseluruhan

- i) Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi, elemen ini adalah terdiri daripada markah purata yang diberikan oleh PPP dan PPK dalam Bahagian II dan Bahagian III Borang LNPT JPA (Prestasi) 1/2012 dan 2/2012. Urus setia PPSM hendaklah melengkapkan perkiraan markah purata PP, RS dan PS untuk mendapatkan Jumlah Markah Keseluruhan PYD dan seterusnya menandakan (/) dalam kotak Pencapaian Keseluruhan PYD. Contoh pengisian seperti berikut:

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN				MARKAH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	<table><tr><th>Rating</th><th>Markah</th><th>Pencapaian Keseluruhan</th></tr><tr><td>ST</td><td>95 - 100</td><td></td></tr><tr><td>ET</td><td>85 - <95</td><td></td></tr><tr><td>OT</td><td>75 - <85</td><td>√</td></tr><tr><td>BT</td><td><75</td><td></td></tr></table>	Rating	Markah	Pencapaian Keseluruhan	ST	95 - 100		ET	85 - <95		OT	75 - <85	√	BT	<75	
Rating	Markah	Pencapaian Keseluruhan																		
ST	95 - 100																			
ET	85 - <95																			
OT	75 - <85	√																		
BT	<75																			
a) BAHAGIAN II PETUNJUK PRESTASI UTAMA	<u>30</u> / 40				(Diisi oleh urus setia PPSM)															
b) BAHAGIAN III (A) DIMENSI TERAS	<u>45</u> / 50				(A)	(A)+(B)														
c) BAHAGIAN III (B) – SUMBANGAN IDEA INOVASI DAN KREATIF	<u>3</u> / 5																			
d) BAHAGIAN III (C) – SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI	<u>4</u> / 5																			
MARKAH PURATA Rakan Sekerja (RS) & Pegawai di Bawah Seliaan (PS)	<u>85</u> / 100	<u>8.5</u> / 10	(B) 		Sila tanda (√) pada yang berkenaan.															

- ii) Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana, elemen ini meliputi markah purata yang diberikan oleh PPP dan PPK, markah purata RS dan markah purata PS (Untuk Gred 1-6 atau setaraf sahaja) dan markah PPSM dengan jadual pemarkahan seperti berikut:

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN				MARKAH PPSM		<table><tr><th>Rating</th><th>Markah (%)</th><th>Pencapaian Keseluruhan</th></tr><tr><td>ST</td><td>95 - <100</td><td></td></tr><tr><td>ET</td><td>85 - <95</td><td></td></tr><tr><td>OT</td><td>75 – <85</td><td></td></tr><tr><td>BT</td><td>< 75</td><td></td></tr></table>	Rating	Markah (%)	Pencapaian Keseluruhan	ST	95 - <100		ET	85 - <95		OT	75 – <85		BT	< 75	
Rating	Markah (%)	Pencapaian Keseluruhan																			
ST	95 - <100																				
ET	85 - <95																				
OT	75 – <85																				
BT	< 75																				
MARKAH PURATA PP (a)		(a) _____ x / 100 = _____	(a) + (b) + (c)		(Diisi oleh urus setia PPSM)																
Untuk Gred 1-6 atau setaraf sahaja	MARKAH PURATA RS (b)	(b) _____ x / 100 = _____																			
	MARKAH PURATA PS (c)	(c) _____ x / 100 = _____																			

- iii) Markah dalam kotak bagi (a), (b) dan (c) hendaklah disesuaikan mengikut perjawatan dan penyandang sedia ada. Bagi situasi di mana PYD tidak mempunyai pegawai penilai sama ada di peringkat RS atau PS, wajaran yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Pegawai Penilai	Wajaran (%)			
	A	B	C	D
Pegawai Penilai Pertama/ Pegawai Penilai Kedua	90	95	95	100
Rakan Sekerja	5	5	-	-
Pegawai Di Bawah Seliaan	5	-	5	-
JUMLAH	100	100	100	100

- iv) Pengiraan markah purata PP (a) diambil daripada Bahagian VI dalam Borang LNPT JPA (Prestasi) 3/2012 seperti berikut:

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			MARKAH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
MARKAH PURATA PP (a)	(a) <u>88.50</u> x / 100 = ____	(a) + (b) + (c)	(Diisi oleh urus setia PPSM)

- v) Markah RS dan PS diambil daripada Borang LNPT JPA (Prestasi) 6/2012. Bagi markah purata 2 orang RS (b) atau 2 orang PS (c) dalam Jumlah Markah Keseluruhan, contoh perkiraan adalah seperti berikut:

Rakan Sekerja	Markah Diperoleh (d)	Markah Purata	Wajaran Markah
I	<u>65</u> / 70 x 100 = 92.86	157.15 / 2 = <u>78.58</u>	78.58 / 100 x 5 = <u>3.93</u>
II	<u>45</u> / 70 x 100 = 64.29		
JUMLAH MARKAH		157.15	

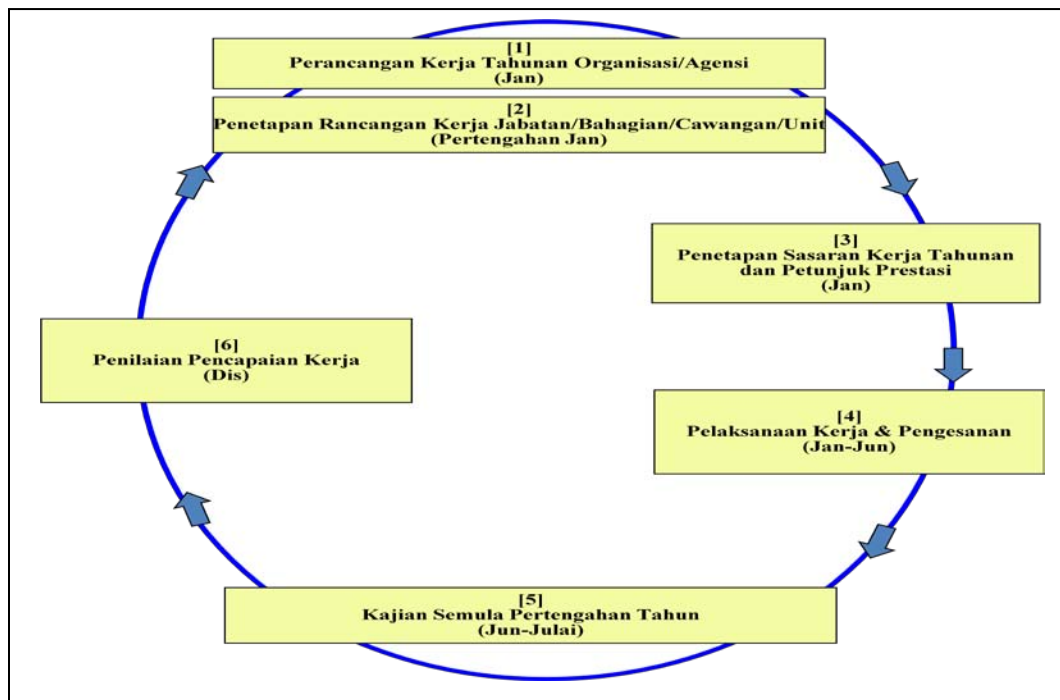
- vi) Urus setia PPSM hendaklah melengkapkan perkiraan markah purata PP, RS dan PS untuk mendapatkan Jumlah Markah Keseluruhan PYD dan seterusnya menandakan (/) dalam kotak Pencapaian Keseluruhan PYD. Contoh pengisian seperti berikut:

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN				MARKAH PPSM			
MARKAH PURATA PP (a)		(a) <u>88.50</u> x 90 / 100 = 79.65	(a) + (b) + (c) 87.77	(Diisi oleh urus setia PPSM)	Rating	Markah (%)	Pencapaian Keseluruhan
Untuk Gred 1-6 atau setaraf sahaja	MARKAH PURATA RS (b)	(b) <u>78.58</u> x 5 / 100 = 3.93			ST	95 - <100	
	MARKAH PURATA PS (c)	(c) <u>83.70</u> x 5 / 100 = 4.19			ET	85 - <95	
					OT	75 – <85	
					BT	< 75	

PANDUAN PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

PENGENALAN

1. Sasaran Kerja Tahunan (SKT) adalah elemen penting dalam Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam. Aktiviti penting dalam proses penyediaan SKT iaitu Perancangan Tahunan Jabatan, Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/ Cawangan/ Unit, Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi bagi setiap pegawai, Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan, Kajian Semula Pertengahan Tahun dan Penilaian Pencapaian Kerja perlu dilaksanakan dengan teliti dan teratur. Bagi tujuan itu, Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK) dan Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada elemen-elemen penting dalam proses penyediaan SKT yang dijelaskan melalui **Rajah 1**.



Rajah 1 : Aliran Proses Penyediaan dan Pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan

PROSES PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

2. Ketua Jabatan, PYD, PPP dan PPK hendaklah memberi perhatian kepada semua proses penyediaan dan pelaksanaan SKT seperti berikut:

a) Perancangan Kerja Tahunan Organisasi/ Agensi

Penyediaan SKT bermula dengan Perancangan Tahunan Organisasi/ Agensi. Perancangan tahunan ini perlu berlandaskan perancangan strategik organisasi/ agensi yang mengandungi visi, misi, objektif dan strategi pelaksanaan program organisasi/ agensi. Perancangan tahunan ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada awal bulan Januari tahun penilaian.

b) Penetapan Rancangan Kerja di Peringkat Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit

- i) Setelah Perancangan Tahunan Organisasi/ Agensi digubal, rancangan kerja di peringkat Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit hendaklah disediakan. Di peringkat ini, program, aktiviti dan tindakan kerja perlu dinyatakan dengan jelas serta selaras dengan perancangan tahunan organisasi/ agensi. Rancangan kerja ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada pertengahan bulan Januari tahun penilaian.
- ii) Semasa menyediakan rancangan kerja ini, Ketua Jabatan juga perlu mengambil kira keupayaan Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit untuk melaksanakannya iaitu dari segi sumber sedia ada seperti sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.

c) **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi**

PPP dan PPK hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/ projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap pegawai di bawah penyeliaan mereka. Ukuran petunjuk prestasi itu hendaklah dibuat semasa penetapan SKT. SKT hendaklah bersifat realistik, spesifik dan boleh diukur serta mempunyai sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu kuantiti, kualiti, masa atau kos. Langkah-langkah penetapan SKT dan petunjuk prestasi adalah seperti berikut:

i) **Penentuan Aktiviti/ Projek**

- PYD perlu menyenaraikan aktiviti/ projek yang akan dilaksanakan pada tahun yang dinilai sesuai dengan Perancangan Kerja Tahunan;
- Aktiviti/ projek bagi kumpulan perkhidmatan/ jawatan yang hendak dilaksanakan mestilah bersesuaian dengan peranan dan bidang tugas jawatan kumpulan perkhidmatan berkenaan seperti berikut:

Kumpulan	Peranan dan bidang tugas
Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama)	Melibatkan aktiviti perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program
Pengurusan Tertinggi (Jawatan Gred Khas)	Tumpuan dalam bidang kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing
Pengurusan dan Profesional	Bertanggungjawab dalam bidang perancangan, pelaksanaan, pengesanan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam.
Pelaksana	Tertumpu kepada kerja-kerja penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi.

ii) **Petunjuk Prestasi**

- Petunjuk Prestasi merujuk kepada **kuantiti, kualiti, masa** dan **kos**. Setiap satu aktiviti/ projek yang ditetapkan perlu mempunyai **sekurang-kurangnya satu** petunjuk prestasi;
- Contoh petunjuk prestasi yang boleh digunakan adalah seperti bilangan, tempoh atas sasaran masa, jumlah kos sesuatu projek, peratus, purata dan piawaian seperti ditetapkan dalam sesuatu spesifikasi projek.

iii) **Penetapan Sasaran Kerja**

Sasaran kerja ditetapkan berasaskan perkara-perkara berikut:

- Perbincangan dan persetujuan di antara PYD dengan PPP dan jika perlu dengan PPK setelah mengambil kira Penetapan Rancangan Kerja Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit;
- Berpandu kepada peranan dan bidang tugas jawatan PYD;
- Aktiviti/ Projek yang boleh diukur sama ada dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos. Penetapan sasaran kerja adalah berdasarkan prinsip SMART seperti berikut:

- S - *Specific* iaitu jelas, terperinci dan fokus
- M - *Measurable* iaitu boleh diukur
- A - *Attainable* iaitu boleh dicapai
- R - *Realistic* iaitu sesuai dan berdasarkan fakta dan praktikaliti
- T - *Timeliness* iaitu boleh dicapai dari segi masa

iv) **Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan**

- SKT setiap PYD perlu disediakan selewat-lewatnya sebelum akhir bulan Januari tahun penilaian dengan menggunakan borang SKT seperti di **LAMPIRAN C1**;
- PYD dan PPP hendaklah mengisi keterangan yang diperlukan dengan lengkap dalam borang SKT dan menurunkan tandatangan di ruangan penetapan SKT pada awal tahun setelah berbincang dan mendapat persetujuan bersama.

d) **Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan**

- i) SKT yang telah ditetapkan hendaklah dipantau pelaksanaannya oleh PPP dan PPK bagi memastikan pelaksanaannya mengikut jadual. Pemantauan boleh dibuat melalui mesyuarat pagi, mingguan, dwi mingguan, bulanan atau cara lain yang sesuai sepanjang tahun;
- ii) Pada masa yang sama, PPP atau PPK disarankan untuk melaksanakan *coaching* dan *mentoring* bagi mempertingkatkan prestasi PYD.

e) **Kajian Semula Pertengahan Tahun**

- i) SKT hendaklah dikaji semula pada pertengahan tahun untuk mengetahui kemajuan pelaksanaannya. SKT yang didapati tidak dapat dilaksanakan atas sebab-sebab tertentu atau tidak realistik hendaklah dikenal pasti masalah pelaksanaan dan mengambil tindakan untuk mengatasinya serta membuat pengubahsuaian strategi setelah perbincangan antara PPP dan PYD;
- ii) Aktiviti/ projek yang ditambah hendaklah dikenal pasti dan dicatitkan dalam borang SKT berserta dengan petunjuk prestasinya. Manakala aktiviti/ projek yang digugurkan hendaklah juga dicatitkan dan diulas.

f) **Penilaian Pencapaian Kerja**

- i) PYD dikehendaki menyediakan laporan dan ulasan mengenai pencapaian kerja dibandingkan dengan SKT yang ditetapkan. Sekiranya ada sasaran kerja yang tidak tercapai, PYD hendaklah menyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai;
- ii) PPP juga hendaklah membuat laporan dan ulasan mengenai pencapaian kerja dibandingkan dengan SKT yang telah ditetapkan;
- iii) Contoh borang SKT yang lengkap diisi adalah seperti di **LAMPIRAN C2**.

PERANAN KETUA JABATAN

3. Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya penyediaan Sasaran Kerja Tahunan dilaksanakan mengikut panduan ini serta membuat pemantauan supaya ianya selaras dengan Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian/ Cawangan/ Unit berkenaan.

PENUTUP

4. Panduan ini hendaklah dijadikan sumber rujukan bagi membantu Ketua Jabatan, PYD, PPP dan PPK dalam proses penyediaan SKT. Penyediaan SKT yang teratur membolehkan penilaian prestasi pegawai dapat dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus serta dapat meningkatkan produktiviti pegawai dan kualiti penyampaian perkhidmatan.

BAHAGIAN II – SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

- (a) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti/ projek;
- (b) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan ULASAN;
- (c) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan SKT dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan;

- (d) PYD hendaklah membuat laporan dan ulasan pencapaian SKT pada akhir tahun dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan;
- (e) PPP juga hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan; dan
- (f) Sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BIL.	PENETAPAN SASARAN KERJA (Diisi pada awal tahun)			KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN	PENCAPAIAN AKHIR TAHUN	
	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan Aktiviti/ Projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/ Masa/Kos)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN

	PENETAPAN SKT PADA AWAL TAHUN		PENGESAHAN PENCAPAIAN AKHIR TAHUN		
	Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT
PYD :					
PPP :					

CONTOH-CONTOH SASARAN KERJA TAHUNAN

BAHAGIAN II – SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

BIL.	PENETAPAN SASARAN KERJA (Diisi pada awal tahun)			KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN	PENCAPAIAN AKHIR TAHUN	
	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan Aktiviti/ Projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN
1.	Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan	Kualiti	Mengikut sukatan mata pelajaran yang ditetapkan		Mengikut sukatan mata pelajaran yang ditetapkan	
		Masa	1 kali setahun		1 kali setahun	
2.	Melaksanakan tugas mengajar Tingkatan 5	Kualiti	Mengikut Rancangan Pelajaran Harian yang ditetapkan		Mengikut Rancangan Pelajaran Harian yang ditetapkan	
		Masa	1 kali setahun		1 kali setahun	
3.	Mengendalikan urusan panitia mata pelajaran	Kuantiti	3 kali setahun		3 kali setahun	
4.	Mengendalikan ujian bulanan mata pelajaran	Kuantiti	8 kali setahun mengikut Sukatan Pelajaran Kebangsaan		8 kali setahun mengikut Sukatan Pelajaran Kebangsaan	
5.	Mengendalikan urusan kokurikulum (sukan)	Kualiti	Mengikut Jadual MSS Daerah/ Negeri		Mengikut Jadual MSS Daerah/ Negeri	Urusan kokurikulum dikurang daripada 4 kepada 3 kali sebulan disebabkan peruntukan ditarik balik oleh kementerian.
		Masa	4 kali sebulan		3 kali sebulan	
6.	Mengendalikan kelas tambahan dan bimbingan untuk murid yang lemah	Masa	-	2 jam seminggu	2 jam seminggu	
7.	Mengendalikan kelas intensif untuk persediaan peperiksaan SPM	Masa		4 jam seminggu dari bulan Ogos hingga Oktober	4 jam seminggu dari bulan Ogos hingga Oktober	

PENETAPAN SKT PADA AWAL TAHUN		
	Tandatangan	Tarikh
PYD :	T.T	dd.01.yyyy
PPP :	T.T	dd.01.yyyy

PENGESAHAN PENCAPAIAN AKHIR TAHUN		
Tandatangan	Tarikh	Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT
T.T	dd.01.yyyy	Sehingga akhir tahun. SKT yang telah ditetapkan telah berjaya dicapai.
T.T	dd.01.yyyy	Saya bersetuju dengan laporan yang dibuat oleh PYD dengan mengambil kira kajian semula SKT di pertengahan tahun.

BAHAGIAN II – SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

BIL.	PENETAPAN SASARAN KERJA (Diisi pada awal tahun)			KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN	PENCAPAIAN AKHIR TAHUN	
	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan Aktiviti/ Projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN
1.	Sejarah dan Falsafah Sains Dalam Tamadun Islam dan Tamadun Barat (SFES 1205) – Tahun 1 kepada 120 pelajar	Kualiti	Mengikut sukatan pengajaran yang ditetapkan	-	Mengikut sukatan pengajaran yang ditetapkan	-
		Masa	2 jam satu kuliah		2 jam satu kuliah	
		Kuantiti	32 kuliah setahun		32 kuliah setahun	
2.	Menjalankan penyelidikan mengenai Tamadun Islam di Nusantara	Kualiti	Mengikut metodologi penyelidikan yang telah ditetapkan	-	Mengikut metodologi penyelidikan yang telah ditetapkan	-
		Kuantiti	1 penyelidikan yang diterbitkan di Jurnal		1 penyelidikan yang diterbitkan di Jurnal	
3.	Penyeliaan kepada 10 pelajar Sarjana Pengajian Tamadun Islam	Kuantiti	Khidmat nasihat sebanyak 10 kali	-	Khidmat nasihat sebanyak 10 kali	-
		Masa	2 jam bagi satu sesi khidmat nasihat		2 jam bagi satu sesi khidmat nasihat	
		Kualiti	Memberi bimbingan yang mencukupi kepada pelajar		Memberi bimbingan yang mencukupi kepada pelajar	

PENETAPAN SKT PADA AWAL TAHUN		
	Tandatangan	Tarikh
PYD :	T.T	dd.01.yyyy
PPP :	T.T	dd.01.yyyy

PENGESAHAN PENCAPAIAN AKHIR TAHUN		
Tandatangan	Tarikh	Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT
T.T	dd.01.yyyy	Semua aktiviti telah dilaksanakan seperti yang ditetapkan dalam SKT,
T.T	dd.01.yyyy	Bersetuju dengan ulasan PYD di atas.



KERAJAAN MALAYSIA

JPA (Prestasi) 1/2012
(Penyelia)

TAHUN :

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JAWATAN UTAMA)

Borang ini merangkumi 6 bahagian iaitu:

BAHAGIAN I	:	MAKLUMAT PEGAWAI
BAHAGIAN II	:	PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) DAN PENCAPAIAN
BAHAGIAN III	:	DIMENSI
		(A) TERAS
		(B) SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF KE ARAH PENCAPAIAN VISI DAN MISI ORGANISASI DAN NEGARA
		(C) KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI
BAHAGIAN IV	:	LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN
BAHAGIAN V	:	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN DAN PENCAPAIAN
BAHAGIAN VI	:	ULASAN PEGAWAI PENILAI

ARAHAN PENYEDIAAN

(a) Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah bertanggungjawab:

- (i) melengkapkan maklumat PYD di **Bahagian I**;
- (ii) melengkapkan **Bahagian II, III (B), III (C) dan IV**; dan
- (iii) menandatangani dan memasukkan tarikh di ruangan yang ditetapkan di bahagian yang berkenaan.

(b) Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) hendaklah bertanggungjawab:

- (i) melengkapkan maklumat PPP atau PPK di **Bahagian I**;
- (ii) melengkapkan **Bahagian II, III, V dan VI**; dan
- (iii) menandatangani, memasukkan tarikh dan laporan di ruangan yang ditetapkan di bahagian yang berkenaan.

(c) PP hendaklah berbincang dengan PYD khususnya mengenai prestasi dan keperluan pembangunan PYD semasa membuat penilaian.

(d) PP hendaklah memastikan prestasi PYD dimaklumkan kepadanya.

(e) Urus setia PPSM bertanggungjawab melengkapkan **Bahagian V**.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Nama No. Kad Pengenalan Jawatan/ Gred Kementerian/ Jabatan
PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) Tempoh Penilaian: bulan
Nama No. Kad Pengenalan Jawatan/ Gred Kementerian/ Jabatan
PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) Tempoh Penilaian: bulan
Nama No. Kad Pengenalan Jawatan/ Gred Kementerian/ Jabatan

BAHAGIAN II – PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) DAN PENCAPAIAN (Wajaran 40%)

- (a) KPI yang ditetapkan hendaklah terdiri daripada Dimensi Kesan Kepada Masyarakat dan Ekonomi dan Dimensi Tadbir Urus dan Akauntabiliti yang menjadi tanggungjawab bersama serta Dimensi Penyampaian Fungsi Utama dan Penambahbaikan Proses yang merupakan peranan strategik sesebuah jabatan, bahagian atau unit yang berada di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab PYD.
- (b) PYD dan pegawai penyelia hendaklah berbincang dalam membuat penetapan KPI dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan dalam Penjelasan Penetapan Petunjuk Prestasi Utama (KPI).
- (c) PYD hendaklah mengemukakan laporan pencapaian KPI pada akhir tahun untuk semakan dan persetujuan pegawai penilai. Pegawai penilai hendaklah menurunkan tandatangan di ruangan yang disediakan.
- (d) PYD hendaklah melampirkan Penjelasan Penetapan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Laporan Pencapaian KPI bersama-sama borang LNPT ini bagi tujuan pengesahan PPSM dan pengisian markah KPI oleh urus setia PPSM. Sila rujuk Panduan Pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama dan Jawatan Gred Khas)

**Contoh Laporan Pencapaian Petunjuk Prestasi (KPI) 2012, Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama)
Pencapaian Sehingga Tahun 2012**

KELOMPOK	DIMENSI PRESTASI DAN WAJARAN	KPI	RATING MARKAH DAN SASARAN				PENCAPAIAN SEBENAR KPI	RATING MARKAH	PURATA	MARKAH KESELURUHAN	
			BT	OT	ET	ST					
Tanggungjawab Bersama Jabatan	Kesan Kepada Organisasi & Perkhidmatan (20%)	Indeks Pencapaian BSC	10	14	16	20	7.5	16	17.33	17.33	
			<7.0	7.0 – 7.49	7.5 – 7.99	≥ 8.0					
		Peratus Kepuasan Hati Pelanggan	10	14	16	20	7.0	16			
			<6.7	6.7 - <6.9	6.9 - <7.1	≥ 7.1					
		Peratus Kepuasan Hati Warga	10	14	16	20	6.6	20			
			<5.0	5.0 - <6.0	6.0 - <6.5	≥ 6.5					
	Tadbir Urus & Akauntabiliti (40%)	Indeks Akauntabiliti Oleh Jabatan Audit	10	14	16	20	70%	14	14	30	
			<70%	70% -<85%	85% -<90%	90%-100%					
		Star Rating Oleh MAMPU	10	14	16	20	4 bintang	16			16
			≤ 2 bintang	3 bintang	4 bintang	5 bintang					

KELOMPOK	DIMENSI PRESTASI DAN WAJARAN	KPI	RATING MARKAH DAN SASARAN				PENCAPAIAN SEBENAR KPI	RATING MARKAH	PURATA	MARKAH KESELURUHAN
			BT	OT	ET	ST				
Program Secara Spesifik	Penyampaian Fungsi Utama & Penambahbaikan Proses (40%)	Peratus Pegawai Menghadiri Latihan Tujuh (7) Hari Setahun	20	28	32	40	85%	28	36	36
			<85%	85% - <90%	90% - <95%	≥ 95%				
		Pencapaian Kualiti Pengendalian Program Latihan	20	28	32	40	6.5	32		
			<6.0	6.0 -<6.3	6.3 – <6.6	6.6 - <7.0				
		Indeks Mutu Penyediaan Jawapan Parlimen dan Ulasan Kertas Kabinet	20	28	32	40	93%	40		
			<80%	80% - <85%	85% - <90%	≥ 90%				
		Indeks Kepuasan Pelanggan Dalam Terhadap Kemudahan Yang Disediakan	20	28	32	40	4.6	40		
			<3	3 – 3.5	>3.5 - 4.5	>4.5				
		Pembentangan Kertas Kerja di Event Utama Berkaitan Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling di Dalam dan Luar Agensi	20	28	32	40	8	40		
			<5	5	6	≥ 7				
MARKAH KESELURUHAN									83.33 / 100	

Disahkan oleh

PPP

Nama :

Tandatangan :

Tarikh :

Dipersetujui oleh

PPK

Nama :

Tandatangan :

Tarikh :

BAHAGIAN III (A) - TERAS (Wajaran 50%)
PENJELASAN SKALA:

PP dikehendaki memberi penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap item penilaian yang dinyatakan dengan menggunakan **skala** berikut:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang (<i>Exceptional</i>)	4	Sentiasa melebihi ekspektasi yang ditetapkan.
Melebihi Jangkaan (<i>Exceeds Expectation</i>)	3	Melebihi ekspektasi yang ditetapkan.
Memenuhi Jangkaan (<i>Meets Expectation</i>)	2	Mencapai ekspektasi yang ditetapkan.
Di Bawah Jangkaan (<i>Below Expectation</i>)	1	Tidak mencapai ekspektasi yang ditetapkan.

ITEM		PPP	PPK
1.	PEMIKIRAN STRATEGIK Berkebolehan untuk menganalisis situasi semasa dan senario masa hadapan, mengatur strategi untuk mencapai wawasan ke arah pencapaian misi/ visi/ objektif organisasi serta berkemampuan mengatasi cabaran dalam persekitaran yang berubah-ubah secara rasional.		
2.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kesefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasi bagi mewujudkan kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negara.		
3.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan mewujudkan jalinan hubungan dan kerjasama yang harmoni, boleh menyesuaikan diri dalam semua situasi serta berkeupayaan untuk mendorong komitmen secara berpasukan dan memimpin ke arah pencapaian matlamat organisasi		
4.	KOMITMEN PEMBELAJARAN BERTERUSAN Memupuk budaya pembelajaran berterusan melalui konsep organisasi pembelajaran (<i>learning organization</i>).		
5.	NILAI DAN ETIKA Mempamerkan kepimpinan yang berteraskan keadilan, integriti dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.		
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{20} \times 50 =$	$\frac{\quad}{20} \times 50 =$
		MARKAH PURATA PPP & PPK ____	

BAHAGIAN III (B) – SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF KE ARAH PENCAPAIAN VISI DAN MISI ORGANISASI DAN NEGARA (Wajaran 5%)

PYD hendaklah menyenaraikan **2 idea inovatif/ kreatif yang tertinggi** yang menyumbang ke arah pencapaian visi dan misi organisasi dan negara.

- (a) PYD hendaklah menyertakan dokumen pembuktian, sekiranya ada.
- (b) PP dikehendaki memberikan penilaian bagi setiap idea dengan menggunakan skala 1 hingga 5 seperti di ruangan sebelah.

Skala:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	5	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat agensi/ komuniti/ negara.
Sangat Baik	4	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat bahagian/ cawangan.
Baik	3	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat unit.
Sederhana Baik	2	Sumbangan idea inovatif/ kreatif dalam penyediaan pelaksanaan.
Memuaskan	1	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang telah diterima.

BIL	SENARAI SUMBANGAN IDEA INOVATIF / KREATIF	PERINGKAT PENCAPAIAN	PPP	PPK
1.				
2.				
Jumlah Markah Mengikut Wajaran			$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$
			MARKAH PURATA PPP DAN PPK ____	

BAHAGIAN III (C) – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

- (a) PYD hendaklah menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan/ pertubuhan/ sumbangan kreatif beserta jawatan (Cth.: Pengerusi/ AJK/ Ahli Biasa) di peringkat Komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi/ komuniti/ negara pada tahun yang dinilai; dan
- (b) PP dikehendaki memberikan penilaian kepada kegiatan dan sumbangan yang dinyatakan dengan skala 0 hingga 10 seperti di ruangan sebelah.

Skala:

TAHAP	Tiada Aktiviti	Tidak Aktif		Kurang Aktif		Sederhana Aktif		Aktif		Sangat Aktif	
Skala	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- (c) Sila rujuk panduan pemberian markah bagi kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi untuk mendapat keterangan lanjut.

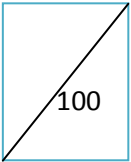
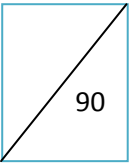
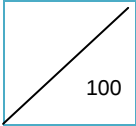
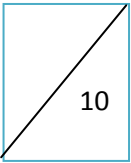
BIL	SENARAI KEGIATAN/ AKTIVITI/ SUMBANGAN	JAWATAN	PERINGKAT/ PENCAPAIAN	PPP	PPK
Jumlah Markah Mengikut Wajaran				$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$
				MARKAH PURATA PPP DAN PPK ____	

BAHAGIAN IV - LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

Saya mengesahkan bahawa saya telah menjalani pemeriksaan kesihatan pada _____. Laporan pemeriksaan kesihatan dilampirkan.

BAHAGIAN V - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN DAN PENCAPAIAN

Urus Setia PPSM dikehendaki mencatatkan purata markah yang diperolehi oleh PYD berdasarkan jumlah markah keseluruhan bagi setiap PP yang memberi markah.

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN				MARKAH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	<table> <tr> <th>Rating</th> <th>Markah</th> <th>Pencapaian Keseluruhan</th> </tr> <tr> <td>ST</td> <td>95 - 100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ET</td> <td>85 - <95</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OT</td> <td>75 - <85</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BT</td> <td><75</td> <td></td> </tr> </table>	Rating	Markah	Pencapaian Keseluruhan	ST	95 - 100		ET	85 - <95		OT	75 - <85		BT	<75	
Rating	Markah	Pencapaian Keseluruhan																		
ST	95 - 100																			
ET	85 - <95																			
OT	75 - <85																			
BT	<75																			
a) BAHAGIAN II PETUNJUK PRESTASI UTAMA	___ / 40			(Diisi oleh urus setia PPSM)	Sila tanda (√) pada yang berkenaan.															
b) BAHAGIAN III (A) TERAS	___ / 50		(A)	(A) + (B)																
c) BAHAGIAN III (B) – SUMBANGAN IDEA INOVASI DAN KREATIF	___ / 5																			
d) BAHAGIAN III (C) – SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI	___ / 5																			
MARKAH PURATA Rakan Sekerja (RS) & Pegawai di Bawah Seliaan (PS)	___ / 100	___ / 10	(B) 																	

BAHAGIAN VI – ULASAN PEGAWAI PENILAI (PP)

ULASAN		
Tandatangan	Tarikh	Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian
PPP :		
PPK :		



KERAJAAN MALAYSIA

JPA (Prestasi) 2/2012
(Penyelia)

TAHUN :

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JAWATAN GRED KHAS)

Borang ini merangkumi 6 bahagian iaitu:

BAHAGIAN I	:	MAKLUMAT PEGAWAI
BAHAGIAN II	:	PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) DAN PENCAPAIAN
BAHAGIAN III	:	DIMENSI
		(A) TERAS
		(B) SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF KE ARAH PENCAPAIAN VISI DAN MISI ORGANISASI DAN NEGARA
		(C) KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI
BAHAGIAN IV	:	LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN
BAHAGIAN V	:	JUMLAH MARKAH KESELURUHAN DAN PENCAPAIAN
BAHAGIAN VI	:	ULASAN PEGAWAI PENILAI

ARAHAN PENYEDIAAN

(a) Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah bertanggungjawab:

- (i) melengkapkan maklumat PYD di **Bahagian I**;
- (ii) melengkapkan **Bahagian II, III (B), III (C) dan IV**; dan
- (iii) menandatangani dan memasukkan tarikh di ruangan yang ditetapkan di bahagian yang berkenaan.

(b) Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) hendaklah bertanggungjawab:

- (i) melengkapkan maklumat PPP atau PPK di **Bahagian I**;
- (ii) melengkapkan **Bahagian II, III, V dan VI**; dan
- (iii) menandatangani, memasukkan tarikh dan laporan di ruangan yang ditetapkan di bahagian yang berkenaan.

(c) PP hendaklah berbincang dengan PYD khususnya mengenai prestasi dan keperluan pembangunan PYD semasa membuat penilaian.

(d) PP hendaklah memastikan prestasi PYD dimaklumkan kepadanya.

(e) Urus setia PPSM bertanggungjawab melengkapkan **Bahagian V**.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Nama No. Kad Pengenalan Jawatan/ Gred Kementerian/ Jabatan
PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) Tempoh Penilaian: bulan
Nama No. Kad Pengenalan Jawatan/ Gred Kementerian/ Jabatan
PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) Tempoh Penilaian: bulan
Nama No. Kad Pengenalan Jawatan/ Gred Kementerian/ Jabatan

BAHAGIAN II – PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) DAN PENCAPAIAN (Wajaran 50%)

- (a) KPI yang ditetapkan hendaklah terdiri daripada Dimensi Kesan Kepada Masyarakat dan Ekonomi dan Dimensi Tadbir Urus dan Akauntabiliti yang menjadi tanggungjawab bersama serta Dimensi Penyampaian Fungsi Utama dan Penambahbaikan Proses yang merupakan peranan strategik sesebuah jabatan, bahagian atau unit yang berada di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab PYD.
- (b) PYD dan pegawai penyelia hendaklah berbincang dalam membuat penetapan KPI dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan dalam Penjelasan Penetapan Petunjuk Prestasi Utama (KPI).
- (c) PYD hendaklah mengemukakan laporan pencapaian KPI pada akhir tahun untuk semakan dan persetujuan pegawai penilai. Pegawai penilai hendaklah menurunkan tandatangan di ruangan yang disediakan.
- (d) PYD hendaklah melampirkan Penjelasan Penetapan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Laporan Pencapaian KPI bersama-sama borang LNPT ini bagi tujuan pengesahan PPSM dan pengisian markah KPI oleh urus setia PPSM. Sila rujuk Panduan Pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama dan Jawatan Gred Khas)

Contoh Laporan Pencapaian Petunjuk Prestasi (KPI) 2012, Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Jawatan Gred Khas)
Pencapaian Sehingga Tahun 2012

KELOMPOK	DIMENSI PRESTASI DAN WAJARAN	KPI	RATING MARKAH DAN SASARAN				PENCAPAIAN SEBENAR KPI	RATING MARKAH	PURATA	MARKAH KESELURUHAN	
			BT	OT	ET	ST					
Tanggungjawab Bersama Jabatan	Kesan Kepada Organisasi & Perkhidmatan (20%)	Indeks Pencapaian BSC	10	14	16	20	7.5	16	17.33	17.33	
			<7.0	7.0 – 7.49	7.5 – 7.99	≥ 8.0					
		Peratus Kepuasan Hati Pelanggan	10	14	16	20	7.0	16			
			<6.7	6.7 - <6.9	6.9 - <7.1	≥ 7.1					
		Peratus Kepuasan Hati Warga	10	14	16	20	6.6	20			
			<5.0	5.0 - <6.0	6.0 - <6.5	≥ 6.5					
	Tadbir Urus & Akauntabiliti (40%)	Indeks Akauntabiliti Oleh Jabatan Audit	10	14	16	20	70%	14	14	30	
			<70%	70% -<85%	85% -<90%	90%-100%					
		Star Rating Oleh MAMPU	10	14	16	20	4 bintang	16			16
			≤ 2 bintang	3 bintang	4 bintang	5 bintang					

KELOMPOK	DIMENSI PRESTASI DAN WAJARAN	KPI	RATING MARKAH DAN SASARAN				PENCAPAIAN SEBENAR KPI	RATING MARKAH		PURATA	MARKAH KESELURUHAN
			BT	OT	ET	ST					
Program Secara Spesifik	Penyampaian Fungsi Utama & Penambahbaikan Proses (40%)	1.(a)Perkhidmatan klinikal pembedahan plastik dan rekonstruktif - <i>Procedure laser</i> - Kuantiti	20	28	32	40	3/ Minggu	28	28	28.8	28.8
			<3/ Minggu	3/ Minggu	4/ Minggu	>4/ Minggu					
		1.(b)Perkhidmatan klinikal pembedahan plastik dan rekonstruktif - <i>Procedure laser</i> - Kualiti	20	28	32	40	0.4%	28			
			≥0.6%	<0.6% - 0.3%	<0.3% - 0.1%	0%					
		Mengkaji, merancang dan memacu projek-projek ICT sektor awam yang merentasi agensi atau berimpak tinggi dan strategik	20	28	32	40	5	32			
			>3	3 - 4	5 - 6	>6					
		Projek R&D: Pembangunan Sistem Aerodinamik dan Elektronik Rocket	20	28	32	40	93%	32			
			<80%	80% - <90%	90% - <95%	≥95%					

KELOMPOK	DIMENSI PRESTASI DAN WAJARAN	KPI	RATING MARKAH DAN SASARAN				PENCAPAIAN SEBENAR KPI	RATING MARKAH	PURATA	MARKAH KESELURUHAN
			BT	OT	ET	ST				
		Penyertaan Program <i>Proficiency Testing (Industrial hygiene, palm oil, alcohol, minerals and metals)</i>	20	28	32	40	5	32		
			>2	2 - 3	4 - 5	≥6				
		Menghasilkan paten yang boleh dipindah dan digunakan <i>laser</i>	20	28	32	40	0	20		
			0	1	2	≥3				
MARKAH KESELURUHAN										76.13 / 100

Disahkan oleh

PPP

Nama :
Tandatangan :
Tarikh :

Dipersetujui oleh

PPK

Nama :
Tandatangan :
Tarikh :

BAHAGIAN III (A) - TERAS (Wajaran 40%)
PENJELASAN SKALA:

PP dikehendaki memberi penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap item penilaian yang dinyatakan dengan menggunakan **skala** berikut:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang (<i>Exceptional</i>)	4	Sentiasa melebihi ekspektasi yang ditetapkan.
Melebihi Jangkaan (<i>Exceeds Expectation</i>)	3	Melebihi ekspektasi yang ditetapkan.
Memenuhi Jangkaan (<i>Meets Expectation</i>)	2	Mencapai ekspektasi yang ditetapkan.
Di Bawah Jangkaan (<i>Below Expectation</i>)	1	Tidak mencapai ekspektasi yang ditetapkan.

ITEM		PPP	PPK
1.	PEMIKIRAN STRATEGIK Berkebolehan untuk menganalisis situasi semasa dan senario masa hadapan, mengatur strategi untuk mencapai wawasan ke arah pencapaian misi/ visi/ objektif organisasi serta berkemampuan mengatasi cabaran dalam persekitaran yang berubah-ubah secara rasional.		
2.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kesefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasi bagi mewujudkan kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negara.		
3.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan mewujudkan jalinan hubungan dan kerjasama yang harmoni, boleh menyesuaikan diri dalam semua situasi serta berkeupayaan untuk mendorong komitmen secara berpasukan dan memimpin ke arah pencapaian matlamat organisasi		
4.	KOMITMEN PEMBELAJARAN BERTERUSAN Memupuk budaya pembelajaran berterusan melalui konsep organisasi pembelajaran (<i>learning organization</i>).		
5.	NILAI DAN ETIKA Mempamerkan kepimpinan yang berteraskan keadilan, integriti dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.		
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{20} \times 40 =$	$\frac{\quad}{20} \times 40 =$
		MARKAH PURATA PPP & PPK ____	

BAHAGIAN III (B) – SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF KE ARAH PENCAPAIAN VISI DAN MISI ORGANISASI DAN NEGARA (Wajaran 5%)

PYD hendaklah menyenaraikan **2 idea inovatif/ kreatif yang tertinggi** yang menyumbang ke arah pencapaian visi dan misi organisasi dan negara.

- (a) PYD hendaklah menyertakan dokumen pembuktian, sekiranya ada.
- (b) PP dikehendaki memberikan penilaian bagi setiap idea dengan menggunakan skala 1 hingga 5 seperti di ruangan sebelah.

Skala:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	5	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat agensi/ komuniti/ negara.
Sangat Baik	4	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat bahagian/ cawangan.
Baik	3	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat unit.
Sederhana Baik	2	Sumbangan idea inovatif/ kreatif dalam penyediaan pelaksanaan.
Memuaskan	1	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang telah diterima.

BIL	SENARAI SUMBANGAN IDEA INOVATIF / KREATIF	PERINGKAT PENCAPAIAN	PPP	PPK
1.				
2.				
Jumlah Markah Mengikut Wajaran			$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$
			MARKAH PURATA PPP DAN PPK ____	

BAHAGIAN III (C) – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

- (a) PYD hendaklah menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan/ pertubuhan/ sumbangan kreatif beserta jawatan (Cth.: Pengerusi/ AJK/ Ahli Biasa) di peringkat Komuniti/ Jabatan/ Daerah/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi/ komuniti/ negara pada tahun yang dinilai; dan
- (b) PP dikehendaki memberikan penilaian kepada kegiatan dan sumbangan yang dinyatakan dengan skala 0 hingga 10 seperti di ruangan sebelah.

Skala:

TAHAP	Tiada Aktiviti	Tidak Aktif		Kurang Aktif		Sederhana Aktif		Aktif		Sangat Aktif	
Skala	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- (c) Sila rujuk panduan pemberian markah bagi kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi untuk mendapat keterangan lanjut.

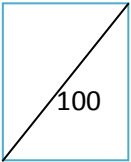
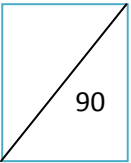
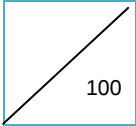
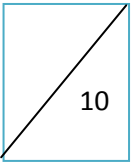
BIL	SENARAI KEGIATAN/ AKTIVITI/ SUMBANGAN	JAWATAN	PERINGKAT/ PENCAPAIAN	PPP	PPK
Jumlah Markah Mengikut Wajaran				$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$
				MARKAH PURATA PPP DAN PPK ____	

BAHAGIAN IV - LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

Saya mengesahkan bahawa saya telah menjalani pemeriksaan kesihatan pada _____. Laporan pemeriksaan kesihatan dilampirkan.

BAHAGIAN V - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN DAN PENCAPAIAN

Urus Setia PPSM dikehendaki mencatatkan purata markah yang diperolehi oleh PYD berdasarkan jumlah markah keseluruhan bagi setiap PP yang memberi markah.

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN				MARKAH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	<table> <tr> <th>Rating</th> <th>Markah</th> <th>Pencapaian Keseluruhan</th> </tr> <tr> <td>ST</td> <td>95 - 100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ET</td> <td>85 - <95</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OT</td> <td>75 - <85</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BT</td> <td><75</td> <td></td> </tr> </table>	Rating	Markah	Pencapaian Keseluruhan	ST	95 - 100		ET	85 - <95		OT	75 - <85		BT	<75	
Rating	Markah	Pencapaian Keseluruhan																		
ST	95 - 100																			
ET	85 - <95																			
OT	75 - <85																			
BT	<75																			
a) BAHAGIAN II PETUNJUK PRESTASI UTAMA	___ / 50			(Diisi oleh urus setia PPSM)	Sila tanda (√) pada yang berkenaan.															
b) BAHAGIAN III (A) TERAS	___ / 40		(A)	(A) + (B)																
c) BAHAGIAN III (B) – SUMBANGAN IDEA INOVASI DAN KREATIF	___ / 5																			
d) BAHAGIAN III (C) – SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI	___ / 5																			
MARKAH PURATA Rakan Sekerja (RS) & Pegawai di Bawah Seliaan (PS)	___ / 100	___ / 10	(B) 																	

BAHAGIAN VI – ULASAN PEGAWAI PENILAI (PP)

ULASAN		
Tandatangan	Tarikh	Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian
PPP :		
PPK :		



KERAJAAN MALAYSIA

JPA (Prestasi) 3/2012

(Penyelia)

TAHUN :

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

Borang ini merangkumi 7 bahagian iaitu:

- BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI
 BAHAGIAN II : SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)
 BAHAGIAN III : DIMENSI
 (A) TERAS
 (B) FUNGSIAN
 (C) SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF KE ARAH
 PENCAPAIAN VISI DAN MISI ORGANISASI DAN
 NEGARA
 BAHAGIAN IV : LATIHAN
 BAHAGIAN V : LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN
 BAHAGIAN VI : MARKAH PURATA DAN ULASAN PEGAWAI PENILAI (PP)
 BAHAGIAN VII : JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

ARAHAN PENYEDIAAN

(a) Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah bertanggungjawab:

- melengkapkan maklumat PYD di **Bahagian I**;
- melengkapkan **Bahagian II, III (C), IV dan V**; dan
- menandatangani dan memasukkan tarikh di ruangan yang ditetapkan di bahagian yang berkenaan.

(b) Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) hendaklah bertanggungjawab:

- melengkapkan maklumat PPP atau PPK di **Bahagian I**;
- membuat laporan di **Bahagian II**,
- melengkapkan **Bahagian III dan VI**,
- menandatangani dan memasukkan tarikh di ruangan yang ditetapkan di bahagian yang berkenaan.

(c) PP hendaklah berbincang dengan PYD khususnya mengenai prestasi dan keperluan pembangunan PYD semasa membuat penilaian.

(d) PPP hendaklah memastikan prestasi PYD dimaklumkan kepadanya.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Kementerian/ Jabatan

PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

Tempoh Penilaian: bulan

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Kementerian/ Jabatan

PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Tempoh Penilaian: bulan

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Kementerian/ Jabatan

BAHAGIAN II – SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

- (a) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti/ projek;
- (b) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan ULASAN;
- (c) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan SKT dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan;

- (d) PYD hendaklah membuat laporan dan ulasan pencapaian SKT pada akhir tahun dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan;
- (e) PPP juga hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan; dan
- (f) Sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BIL.	PENETAPAN SASARAN KERJA (Diisi pada awal tahun)			KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN	PENCAPAIAN AKHIR TAHUN	
	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan Aktiviti/ Projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR	LAPORAN/ ULASAN

	PENETAPAN SKT PADA AWAL TAHUN		PENGESAHAN PENCAPAIAN AKHIR TAHUN		
	Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT
PYD :					
PPP :					

BAHAGIAN III (A) – TERAS (Wajaran 50%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

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

ITEM		PPP	PPK
1.	KEPIMPINAN Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.		
2.	PENGURUSAN SUMBER 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.		
3.	PROAKTIF Keupayaan menjangka kemungkinan dan mengambil langkah awalan.		
4.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan dan menerima maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara jelas dan berkesan.		
5.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan mewujudkan jalinan hubungan dan kerjasama yang harmoni serta boleh menyesuaikan diri dalam semua situasi.		
6.	KOMITMEN PEMBELAJARAN BERTERUSAN Menghayati dan membudayakan pembelajaran berterusan untuk meningkatkan kompetensi diri.		
7.	KAWALAN KENDIRI Daya kawal diri dari segi mental, emosi dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan bersifat sabar.		
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{70} \times 50 =$	$\frac{\quad}{70} \times 50 =$

BAHAGIAN III (B) – FUNGSIAN (Wajaran 45%)

PP 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;

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

ITEM (Dinilai berasaskan SKT)		PPP	PPK
1. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.			
2. KUALITI HASIL KERJA 2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas. 2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.		 	
3. KESEGERAAN Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang optimum.			
4. KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak <i>stakeholders</i> atau pelanggan.			
5. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis dan menyelesaikan masalah.			
6. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN, PROSEDUR DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan melaksanakan dasar, peraturan, prosedur dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.			
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{70} \times 45 =$	$\frac{\quad}{70} \times 45 =$

BAHAGIAN III (C) – SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF KE ARAH PENCAPAIAN VISI DAN MISI ORGANISASI DAN NEGARA (Wajaran 5%)

- (a) PYD hendaklah menyenaraikan **2 idea inovatif/ kreatif yang tertinggi** yang menyumbang ke arah pencapaian visi dan misi organisasi dan negara.
- (b) PYD hendaklah menyertakan dokumen pembuktian, jika ada.
- (c) PP dikehendaki memberikan penilaian bagi setiap idea dengan menggunakan skala 1 hingga 5 seperti di ruangan sebelah.

Skala:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	5	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat agensi/ komuniti/ negara.
Sangat Baik	4	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat bahagian/ cawangan.
Baik	3	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat unit.
Sederhana Baik	2	Sumbangan idea inovatif/ kreatif dalam penyediaan pelaksanaan.
Memuaskan	1	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang diberi untuk pertimbangan agensi.

BIL	SENARAI SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF	PERINGKAT PENCAPAIAN	PPP	PPK
1.				
2.				
Jumlah Markah Mengikut Wajaran			$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN IV – LATIHAN

Senaraikan Program Latihan (Seminar, Kursus, Bengkel Dan Lain-Lain) Yang Telah Dihadiri				Senaraikan Latihan Yang Diperlukan			
Bil	Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh/ Tempoh (Hari)	Tempat	Bil	Bidang	Pengkhususan	Sebab Diperlukan
Jumlah Hari Berkursus							

BAHAGIAN V – LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN (GRED 1-6 ATAU SETARAF SAHAJA)

Saya mengesahkan bahawa saya telah menjalani pemeriksaan kesihatan pada _____ laporan pemeriksaan kesihatan dilampirkan.

BAHAGIAN VI – MARKAH PURATA DAN ULASAN PEGAWAI PENILAI (PP)

PP dikehendaki mencatatkan jumlah markah yang diperolehi oleh PYD berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah dan memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

JUMLAH MARKAH DAN ULASAN	PPP		PPK		MARKAH PURATA PP
		Ulasan:		Ulasan:	(a)

Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD :

TANDATANGAN PPP : _____

TARIKH : _____

TANDATANGAN PPK : _____

TARIKH : _____

BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Urus Setia PPSM dikehendaki mencatatkan purata markah yang diperolehi oleh PYD berdasarkan jumlah markah keseluruhan bagi setiap PP yang memberi markah.

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			MARKAH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	
MARKAH PURATA PP (a)		___ x / 100 = ___	(a) + (b) + (c)	(Diisi oleh urus setia PPSM)
Untuk Gred 1-6 atau setaraf sahaja	MARKAH PURATA RS (b)	___ x / 100 = ___		
	MARKAH PURATA PS (c)	___ x / 100 = ___		

Rating	Markah (%)	PENCAPAIAN KESELURUHAN
ST	95 - <100	
ET	85 –< 95	
OT	75 –< 85	
BT	< 75	



KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN KUMPULAN PELAKSANA

JPA (Prestasi) 4/2012
(Penyelia)

TAHUN :

Borang ini merangkumi 6 bahagian iaitu:

- BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI
 BAHAGIAN II : SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)
 BAHAGIAN III : DIMENSI
 (A) TERAS
 (B) FUNGSIAN
 (C) SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF KE ARAH
 PENCAPAIAN VISI DAN MISI ORGANISASI DAN
 NEGARA
 BAHAGIAN IV : LATIHAN
 BAHAGIAN V : MARKAH PURATA DAN ULASAN PEGAWAI PENILAI (PP)
 BAHAGIAN VI : JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

ARAHAN PENYEDIAAN

(a) Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah bertanggungjawab:

- melengkapkan maklumat PYD di **Bahagian I**;
- melengkapkan **Bahagian II, III (C)**, dan **IV**; dan
- menandatangani dan memasukkan tarikh di ruangan yang ditetapkan di bahagian yang berkenaan.

(b) Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) hendaklah bertanggungjawab:

- melengkapkan maklumat PPP atau PPK di **Bahagian I**;
- membuat laporan di **Bahagian II**,
- melengkapkan **Bahagian III** dan **V**,
- menandatangani dan memasukkan tarikh di ruangan yang ditetapkan di bahagian yang berkenaan.

(c) PP hendaklah berbincang dengan PYD khususnya mengenai prestasi dan keperluan pembangunan PYD semasa membuat penilaian.

(d) PPP hendaklah memastikan prestasi PYD dimaklumkan kepadanya.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Kementerian/ Jabatan

PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

Tempoh Penilaian: bulan

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Kementerian/ Jabatan

PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Tempoh Penilaian: bulan

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Kementerian/ Jabatan

BAHAGIAN II – SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

- (a) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti/ projek;
- (b) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan ULASAN;
- (c) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan SKT dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan;

- (d) PYD hendaklah membuat laporan dan ulasan pencapaian SKT pada akhir tahun dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan;
- (e) PPP juga hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan; dan
- (f) Sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BIL.	PENETAPAN SASARAN KERJA (Diisi pada awal tahun)			KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN	PENCAPAIAN AKHIR TAHUN	
	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan Aktiviti/ Projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	SASARAN KERJA (berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR	LAPORAN / ULASAN

	PENETAPAN SKT PADA AWAL TAHUN		PENGESAHAN PENCAPAIAN AKHIR TAHUN		
	Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh	Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT
PYD :					
PPP :					

BAHAGIAN III (A) – TERAS (Wajaran 30%)

PP dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

Skala :

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

ITEM		PPP	PPK
1.	CIRI-CIRI KEPIMPINAN Mempunyai ciri-ciri pemimpin dan berupaya memimpin selaras dengan kehendak organisasi.		
2.	PENGENDALIAN SUMBER Kebolehan mengendalikan segala sumber dalam kawalannya dengan teratur.		
3.	SIKAP POSITIF Kesediaan dan kerelaannya menjalankan tugas dan menerima arahan yang diberikan dengan berkesan.		
4.	KERJA BERPASUKAN Bekerja bersama menjadi sebahagian daripada pasukan, bersaing secara positif dan tidak bekerja sendirian untuk mencapai objektif organisasi.		
5.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan dan menerima maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara jelas dan berkesan.		
6.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan menjalin hubungan dan kerjasama yang harmoni serta boleh menyesuaikan diri dalam semua situasi.		
7.	KOMITMEN PEMBELAJARAN BERTERUSAN Menghayati dan membudayakan pembelajaran berterusan untuk meningkatkan kompetensi diri.		
8.	KAWALAN KENDIRI Daya kawal diri dari segi mental, emosi dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan bersifat sabar.		
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{80} \times 30 =$	$\frac{\quad}{80} \times 30 =$

BAHAGIAN III (B) – FUNGSIAN (Wajaran 65%)

PP 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;

Skala :

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

ITEM (Dinilai berasaskan SKT)		PPP	PPK
1.	KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.		
2.	KUALITI HASIL KERJA 2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas. 2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	 	
3.	KESEGERAAN Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang optimum.		
4.	KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak <i>stakeholders</i> atau pelanggan.		
5.	ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran meliputi kebolehan mengenal pasti, menganalisis dan menyelesaikan masalah.		
6.	PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN, PROSEDUR DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan melaksanakan dasar, peraturan, prosedur dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.		
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{\quad}{70} \times 65 =$	$\frac{\quad}{70} \times 65 =$

BAHAGIAN III (C) – SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF KE ARAH PENCAPAIAN VISI DAN MISI ORGANISASI DAN NEGARA (Wajaran 5%)

- (a) PYD hendaklah menyenaraikan **2 idea inovatif/ kreatif yang tertinggi** yang menyumbang ke arah pencapaian visi dan misi organisasi dan negara.
- (b) PYD hendaklah menyertakan dokumen pembuktian, jika ada.
- (c) PP dikehendaki memberikan penilaian bagi setiap idea dengan menggunakan skala 1 hingga 5 seperti di ruangan sebelah.

Skala:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	5	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat agensi/ komuniti/ negara.
Sangat Baik	4	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat bahagian/ cawangan.
Baik	3	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang berjaya dilaksanakan di peringkat unit.
Sederhana Baik	2	Sumbangan idea inovatif/ kreatif dalam proses pelaksanaan.
Memuaskan	1	Sumbangan idea inovatif/ kreatif yang telah diberi untuk pertimbangan agensi.

BIL	SENARAI SUMBANGAN IDEA INOVATIF/ KREATIF	PERINGKAT PENCAPAIAN	PPP	PPK
1.				
2.				
Jumlah Markah Mengikut Wajaran			$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

BAHAGIAN IV – LATIHAN

Senaraikan Program Latihan (Seminar, Kursus, Bengkel Dan Lain-Lain) Yang Telah Dihadiri				Senaraikan Latihan Yang Diperlukan			
Bil	Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh (Hari)	Tempat	Bil	Bidang	Pengkhususan	Sebab Diperlukan
Jumlah Hari Berkursus							

BAHAGIAN V – MARKAH PURATA DAN ULASAN PEGAWAI PENILAI (PP)

PP dikehendaki mencatatkan jumlah markah yang diperolehi oleh PYD berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah dan memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

JUMLAH MARKAH DAN ULASAN	PPP		PPK		MARKAH PURATA PP
		Ulasan:		Ulasan:	

Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD :

TANDATANGAN PPP : _____

TARIKH : _____

TANDATANGAN PPK : _____

TARIKH : _____

BAHAGIAN VI – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Urus Setia PPSM dikehendaki mencatatkan purata markah yang diperolehi oleh PYD berdasarkan jumlah markah keseluruhan bagi setiap PP yang memberi markah.

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			MARKAH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
MARKAH PURATA PP (a)	$\text{---} \times \text{[]} / 100 = \text{---}$	(a) + (b) + (c) 	(Diisi oleh urus setia PPSM)

Rating	Markah (%)	PENCAPAIAN KESELURUHAN
ST	95 - <100	
ET	85 - < 95	
OT	75 - < 85	
BT	< 75	

TAHUN :

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
(Diisi oleh Rakan Sekerja (RS) dan Pegawai Bawah Seliaan (PS))

Borang ini merangkumi 2 bahagian iaitu:

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI
BAHAGIAN II : DIMENSI TERAS

ARAHAN PENYEDIAAN

- (a) Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah bertanggungjawab melengkapkan maklumat PYD di **Bahagian I**;
- (b) Pegawai Penilai (PP), iaitu Rakan Sekerja (RS)/ Pegawai Bawah Seliaan (PS) hendaklah bertanggungjawab:
- (i) melengkapkan maklumat PP di **Bahagian I**;
 - (ii) melengkapkan **Bahagian II** berpandukan Skala *Rating*; dan
 - (iii) menandatangani dan memasukkan tarikh di ruangan yang ditetapkan.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Nama No. Kad Pengenalan Jawatan/ Gred Kementerian/ Jabatan

PEGAWAI PENILAI (PP)

Tempoh Penilaian: bulanNama No. Kad Pengenalan Jawatan/ Gred Kementerian/ Jabatan

SKALA:

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang (<i>Exceptional</i>)	5	Sentiasa melebihi ekspektasi yang ditetapkan.
Melebihi Jangkaan (<i>Exceeds Expectation</i>)	4	Sentiasa mencapai ekspektasi dan kadangkala melebihi jangkaan yang ditetapkan.
Memenuhi Jangkaan (<i>Meets Expectation</i>)	3	Sentiasa mencapai ekspektasi yang ditetapkan.
Di Bawah Jangkaan (<i>Below Expectation</i>)	2	Kadangkala mencapai ekspektasi yang ditetapkan.
Perlu Peningkatan (<i>Needs Improvement</i>)	1	Sentiasa di bawah ekspektasi yang ditetapkan.

BAHAGIAN II – DIMENSI TERAS (Wajaran 100%)

PP dikehendaki memberi penilaian dengan menandakan (/) pada ruang ☐ bagi setiap kriteria yang dinyatakan di bawah:

ITEM		SKALA				
		1	2	3	4	5
1.	PEMIKIRAN STRATEGIK Berkebolehan untuk menganalisis situasi semasa dan senario masa hadapan, mengatur strategi untuk mencapai wawasan ke arah pencapaian misi/ visi/ objektif organisasi serta berkemampuan mengatasi cabaran dalam persekitaran yang berubah-ubah secara rasional.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kesefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasi bagi mewujudkan kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negara.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan mewujudkan jalinan hubungan dan kerjasama yang harmoni, boleh menyesuaikan diri dalam semua situasi serta berkeupayaan untuk mendorong komitmen secara berpasukan dan memimpin ke arah pencapaian matlamat organisasi	☐	☐	☐	☐	☐
4.	KOMITMEN PEMBELAJARAN BERTERUSAN Memupuk budaya pembelajaran berterusan melalui konsep organisasi pembelajaran (<i>learning organization</i>).	☐	☐	☐	☐	☐
5.	NILAI DAN ETIKA Mempamerkan kepimpinan yang berteraskan keadilan, integriti dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.	☐	☐	☐	☐	☐
JUMLAH MARKAH		/ 25 x 100 =				

TANDATANGAN PP : _____

TARIKH : _____



TAHUN :

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
 (Diisi oleh Rakan Sekerja (RS) dan Pegawai Bawah Seliaan (PS))

Borang ini merangkumi 2 bahagian iaitu:

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI
BAHAGIAN II : DIMENSI TERAS

ARAHAN PENYEDIAAN

- (a) Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah bertanggungjawab melengkapi maklumat PYD di **Bahagian I**;
- (b) Pegawai Penilai (PP), iaitu Rakan Sekerja (RS) / Pegawai Bawah Seliaan (PS) hendaklah bertanggungjawab:
- melengkapkan maklumat PP di **Bahagian I**;
 - melengkapkan **Bahagian II** berpandukan Skala yang ditetapkan; dan
 - menandatangani dan memasukkan tarikh di ruangan yang ditetapkan.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI
PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Kementerian/ Jabatan

PEGAWAI PENILAI (PP)
Tempoh Penilaian: bulan

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan/ Gred

Kementerian/ Jabatan

BAHAGIAN II – DIMENSI TERAS (Wajaran 100%)

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

Skala :

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

ITEM	PP
1. KEPIMPINAN Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	
2. PENGURUSAN SUMBER Keupayaan dan kebolehan menggembleng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	
3. PROAKTIF Keupayaan menjangka kemungkinan dan mengambil langkah awalan.	
4. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan dan menerima maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara jelas dan berkesan.	
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan mewujudkan jalinan hubungan dan kerjasama yang harmoni serta boleh menyesuaikan diri dalam semua situasi.	
6. KOMITMEN PEMBELAJARAN BERTERUSAN Menghayati dan membudayakan pembelajaran berterusan untuk meningkatkan kompetensi diri.	
7. KAWALAN KENDIRI Daya kawal diri dari segi mental, emosi dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan bersifat sabar.	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{70} \times 100 =$

TANDATANGAN PP : _____

TARIKH : _____