



## **SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 1983**

### **BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI KHAS BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DALAM KUMPULAN 'A', 'B' DAN 'C'**

#### **Pendahuluan**

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan Borang Laporan Nilain Prestasi Khas iaitu Borang J.P.A. 1/83 bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan 'A', 'B' dan 'C'. Contoh borang baru ini adalah seperti yang dilampirkan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

#### **Tujuan**

#### **Penggunaan**

2. Pada masa ini penulisan Laporan Nilain Prestasi Khas adalah secara bebas dan tidak menggunakan sesuatu borang tertentu. Ini menyebabkan perbezaan-perbezaan dalam kaedah penulisan dan penekanan dan seterusnya menyukarkan pihak-pihak tertentu membuat penilaian. Oleh hal yang demikian, Borang Laporan Nilain Prestasi Khas ini adalah bertujuan untuk mengadakan suatu borang khas yang seragam yang akan digunakan oleh semua pihak yang terlibat.

3. Laporan ini adalah mempunyai pelbagai kegunaan. Selain daripada untuk kegunaan bagi tujuan-tujuan kenaikan pangkat, pemangkuan dan penanggungan kerja, borang ini boleh juga digunakan bagi permohonan-permohonan bagi lantikan ke perkhidmatan lain, lantikan selepas bersara samada secara kontrak atau sementara, permohonan pinjaman/tukar sementara, menghadiri kursus dan lain-lain tujuan seumpamanya.

#### **Penyediaan**

4. Borang laporan ini hanya perlu disediakan untuk tujuan sesuatu urusan berkenaan dan hanya perlu disediakan dalam satu salinan sahaja untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa yang memerlukannya.

#### **Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Pegawai yang Dinilai**

5. Pegawai Yang Dinilai dan Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menentukan bahawa borang-borang Laporan Nilain Prestasi Khas ini

dikemukakan kepada pihak berkuasa yang memerlukannya mengikut tempoh yang ditetapkan.

#### **Tarikh berkuatkuasa**

6. Tarikh kuatkuasa Surat Pekeliling Perkhidmatan ini ialah mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

#### **Arahan Perkhidmatan 1974**

7. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan seperti yang terkandung dalam Bab Dua, Arahan Perkhidmatan 1974.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(SULAIMAN BIN HASHIM)  
*Pengarah Bahagian Perkhidmatan,  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,  
Malaysia*

2hb Julai, 1983

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan.

Semua Setiausaha Suruhanjaya-Suruhanjaya Perkhidmatan.

Semua Y.B., Setiausaha Kerajaan Negeri.

*Salinan:*

Semua Pihak Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun.

Semua Pihak Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **PANDUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI DAN PEGAWAI PENILAI SEMULA**

### **Pendahuluan**

Sifat-sifat dan prestasi kerja dalam borang ini adalah diasaskan kepada Teras Perkhidmatan Cemerlang seperti berikut:

- (a) Berazam meninggikan mutu perkhidmatan.
- (b) Bekerja dengan penuh tanggungjawab.
- (c) Berusaha mengikis sikap mementingkan diri.
- (d) Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara.
- (e) Bekerjasama dalam membentaras kelemahan dan musuh negara.
- (f) Berpegang teguh kepada ajaran agama.

### **Panduan**

1. Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula adalah perlu mengambil ingatan terhadap perkara-perkara berikut dalam membuat penilaian:
  - (a) Menentukan penilaian tidak dibuat secara tergesa-gesa di samping menentukan supaya pertimbangan yang semasak-masak dan sedalam-dalamnya telah dibuat sebelum membuat penilaian.
  - (b) Menentukan penilaian dibuat secara bebas tanpa berpandukan dan membuat rujukan kepada laporan nilai prestasi yang lepas-lepas.
  - (c) Mempunyai fikiran dan kefahaman yang jelas mengenai sesuatu sifat dan hubungannya dengan Pegawai Yang Dinilai itu.
  - (d) Memberikan nilai yang tepat dan adil terhadap prestasi seseorang pegawainya.
  - (e) Menentukan supaya kelemahan dan kelebihan dalam sesuatu aspek seseorang pegawai itu tidak mempengaruhi penilaian dalam aspek yang lain.
  - (f) Menentukan supaya Pegawai Yang Dinilaikannya itu pernah berada di bawah pengawasannya sekurang-kurangnya selama 3 bulan. Dalam keadaan di mana Pegawai Yang Dinilai ditukarkan ke Jabatan lain, nilai prestasinya hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai yang paling lama dalam tahun tersebut.
  - (g) Memberi pandangan mengenai kesesuaian pegawai untuk dinaikkan pangkat berdasarkan prestasinya yang sebenar tanpa ragu-ragu.
  - (h) Menentukan pegawai diberitahu secara bertulis tentang apa-apa kekurangan atau kelemahannya yang perlu diperbaiki.
2. Penilaian semula bolehlah dibuat secara umum atau secara khusus umpamanya mengenai kadar nilai dan ulasan tambahan mengenai sesuatu sifat tertentu.
3. Walaupun pengisian laporan ini hanya perlu dilakukan apabila sesuatu urusan kenaikan pangkat itu hendak dilaksanakan, tetapi perlulah diingatkan bahawa dalam pengisian laporan ini, sikap yang positif adalah perlu dimiliki oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula

dalam bidang pengurusan kakitangan. Pengisian borang ini hendaklah dianggap sebagai satu tugas pengurusan yang serius yang memerlukan ketelitian, keadilan dan kejujuran.

4. Walaupun pada asasnya penyediaan laporan ini hanya diperlukan apabila sesuatu urusan kenaikan pangkat hendak dijalankan, tetapi ianya boleh juga disediakan untuk tujuan-tujuan lain seperti permohonan-permohonan bagi lantikan ke perkhidmatan lain, lantikan selepas bersara sama ada secara kontrak atau sementara, permohonan pinjaman/tukar sementara, menghadiri kursus dan lain-lain tujuan seumpamanya.

**KERAJAAN MALAYSIA**

**LAPORAN NILAIAN PRESTASI KHAS**

**(Untuk Pegawai-pegawai Kumpulan A, B, dan C)**

**Tahun 19.....**

**TUJUAN LAPORAN**

.....  
.....

**A. BUTIR-BUTIR PERSENDIRIAN PEGAWAI**  
*(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1 NAMA.....  
.....

2 NO. KAD PENGENALAN  
.....

3 TARIKH LANTIKAN PERTAMA KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM  
.....

NAMA SKIM  
PERKHIDMATAN.....  
.....

4 TARIKH LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN  
SEKARANG.....

NAMA SKIM PERKHIDMATAN  
.....

GELARAN JAWATAN  
.....

TARIKH DISAHKAN DALAM JAWATAN SEKARANG  
.....

TARIKH MENYANDANG JAWATAN SEKARANG  
.....

KUMPULAN DAN KOD GAJI JAWATAN SEKARANG  
.....

5 KELULUSAN  
.....  
.....

.....  
.....



3. *Komunikasi* - Dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan buah fikiran, memberi serta melaksanakan arahan dengan jelas dan teratur.
4. *Inisiatif*- Dinilai dari segi kebolehan bertindak sendiri untuk mencari idea-idea baharu dalam usaha untuk meningkatkan lagi mutu pekerjaan.
5. *Kesanggupan menerima tanggungjawab* - Dinilai dari segi kesediaan pegawai menerima dan memikul tanggungjawab yang berlebihan dari semasa ke semasa.
6. *Kebolehpercayaan* - Dinilai dari segi sama ada boleh atau tidak diharap untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberi dengan jaya.
7. *Pengetahuan mengenai kerja* - Dinilai dari segi kedalaman pengetahuan mengenai bidang tugasnya dan sama ada pegawai mempunyai pandangan dan kefahaman yang luas tentang matlamat Jabatan.

1 = Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.

8. *Mutu Kerja* - Dinilai dari segi kebolehan pegawai mengeluarkan kerja yang munasabah sesuai dengan taraf jawatan dan kebolehan menghasilkan kerja yang lengkap dan bermutu.
9. *Dedikasi* - Dinilai dari segi sama ada pegawai mempunyai sikap yang positif serta kesungguhan dan semangat dalam melaksanakan tugas.
10. *Kepimpinan* - Dinilai dari segi kebolehan pegawai memimpin, mengurus dan menggerakkan kakitangan untuk mencapai matlamat Jabatan.

1= Tidak memuaskan; 2 = Kurang memuaskan; 3 = Sederhana; 4 = Memuaskan; 5 = Baik; 6 = Sangat baik; 7 = Cemerlang.

**C. KESESUAIAN UNTUK TUJUAN LAPORAN INI**

Dinilai dari segi:

(a) Keupayaan menyandang jawatan yang lebih tinggi.

(b) Potensi dalam kemajuan kerja.

**D. ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI**

.....  
PENILAI

TANDATANGAN PEGAWAI



PENUH.....

NAMA

.....

NO. KAD PENGENALAN

JAWATAN.....

GELARAN

PERKHIDMATAN.....

NAMA SKIM

KEMENTERIAN/JABATAN.....

LAMA MENGENALI PEGAWAI YANG

.....

DINILAIKAN

.....

TARIKH.....

**E. TEGURAN DAN  
PERAKUAN PEGAWAI  
PENILAI SEMULA**

*(Bahagian ini hendaklah  
diisi oleh Pegawai Penilai  
Semula)*

.....  
TANDATANGAN PEGAWAI PENILAI SEMULA

NAMA PENUH .....

NO. KAD PENGENALAN .....

GELARAN JAWATAN .....

NAMA SKIM PERKHIDMATAN .....

KEMENTERIAN/JABATAN .....

TEMPOH PEGAWAI PENILAI SEMULA SELAKU  
PEGAWAI PENGAWAS MENGENALI PEGAWAI  
YANG DINILAIKAN .....

.....  
TARIKH .....

## **SENARAI TUGAS**

NAMA:

JAWATAN:

JADUAL TUGAS:

## **PANDUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI DAN PEGAWAI PENILAI SEMULA**

### **Pendahuluan**

Penilaian sifat-sifat peribadi dan prestasi kerja dalam laporan ini adalah diasaskan kepada Teras Perkhidmatan Cemerlang seperti berikut:

- (a) Berazam meninggikan mutu perkhidmatan.
- (b) Bekerja dengan penuh tanggungjawab.
- (c) Berusaha mengikis sikap mementingkan diri.
- (d) Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara.
- (e) Bekerja dalam membentaras kelemahan dan musuh negara.
- (f) Berpegang teguh kepada ajaran agama.

### **Panduan**

1. Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula adalah perlu mengambil ingatan terhadap perkara-perkara berikut dalam membuat penilaian:
  - (a) Menentukan penilaian yang dibuat terhadap seseorang pegawai itu hendaklah padat, ringkas, tepat serta adil.
  - (b) Menentukan supaya penilaian yang dibuat menggambarkan kedudukan sebenar mengenai seseorang pegawai tersebut.
  - (c) Menentukan bahawa kelebihan/kelemahan seseorang pegawai dalam sesuatu aspek itu tidak mempengaruhi penilaian dalam aspek yang lain.
  - (d) Menentukan penilaian hanyalah dilakukan setelah pertimbangan yang semasak-masak dan sedalam-dalamnya dibuat oleh Pegawai Penilai.
2. Pegawai Penilai Semula hendaklah membuat penilaian keseluruhan berasaskan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai dan dengan berpanduan kepada prestasi Pegawai Yang Dinilai secara keseluruhannya.
3. Tujuan penyediaan laporan ini ialah menilai prestasi seseorang pegawai untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan menyeluruh pada sesuatu masa. Laporan ini hendaklah disediakan untuk urusan kenaikan pangkat, pemangkuan dan penanggungungan kerja, permohonan-permohonan bagi lantikan ke perkhidmatan lain, lantikan selepas bersara sama ada secara kontrak atau sementara, permohonan pinjaman/tukar sementara, menghadiri kursus dan lain-lain seumpamanya.