



## **SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 1983**

### **BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI SEPARUH TAHUN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN A DAN B DALAM PERCUBAAN**

#### **Pendahuluan**

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan borang Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun iaitu [Borang JPA 3/83](#) bagi Pegawai-pegawai Kumpulan A dan B Dalam Percubaan. Contoh borang baru ini adalah seperti yang dilampirkan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

#### **Tujuan Penggunaan**

2. Borang Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun Bagi Pegawai-pegawai Kumpulan A dan B Dalam Percubaan yang baru dikeluarkan adalah untuk menggantikan Borang Laporan Penilaian Kerja Separuh Tahun sekarang iaitu borang JPA 17-Pin. 8/73. Borang baru ini adalah dikeluarkan untuk menghasilkan satu borang yang dapat memenuhi keperluan dan perkembangan pesat dalam Perkhidmatan Awam. Penggubalannya dilakukan untuk membolehkan maklumat-maklumat lanjut dan terperinci mengenai Pegawai Yang Dinilai diperolehi dan dapat digunakan oleh pihak pengurusan. Oleh yang demikian, penyediaannya memerlukan penelitian yang mendalam terhadap aspek-aspek yang dinilai dan memerlukan Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula memahami panduan penyediaan yang disediakan.

#### **Tempoh Laporan**

3. Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun Bagi Pegawai-pegawai Kumpulan A dan B Dalam Percubaan ini hendaklah disediakan sebanyak 2 kali dalam setahun. Bagi Laporan Separuh Tahun Yang Pertama hendaklah sedia dan dikemukakan kepada Pihak berkuasa yang menyimpannya tidak lewat daripada 30hb Ogos tahun itu manakala bagi Laporan Separuh Tahun Yang Kedua hendaklah sedia dan dikemukakan tidak lewat daripada 15hb Mac tahun yang berikutnya.

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

4. Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa Borang-borang Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun bagi pegawai-pegawai di bawah jagaan mereka adalah disediakan bagi tahun yang berkenaan mengikut jadual yang ditetapkan. Pegawai Yang Dinilai, setelah mengisi Bahagian I Borang Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun masing-masing, hendaklah menarik perhatian pihak-pihak yang berkenaan supaya borang itu disampaikan kepada ketua-ketua mereka yang terdekat sekali **tidak lewat daripada 31hb Julai bagi Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun Pertama dan bagi Laporan Nilai Prestasi Separuh Tahun Kedua tidak lewat daripada 31hb Januari pada tahun yang berikutnya.**

#### **Tarikh Berkuatkuasa**

5. Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang baru ini hendaklah digunakan untuk tahun laporan 1983 dan tahun-tahun berikutnya.

Arahan Perkhidmatan, 1974

6. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan mengenai perkara yang berkaitan 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.*

30hb 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.

**KERAJAAN MALAYSIA**

**LAPORAN NILAIAN PRESTASI**  
(Untuk Pegawai-Pegawai Kumpulan A dan B Dalam Percubaan)

Bagi separuh tahun yang pertama/kedua tahun .....  
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

NAMA PEGAWAI YANG DINILAIKAN :

.....

NO. KAD PENGENALAN :

.....

GELARAN JAWATAN :

.....

NAMA SKIM PERKHIDMATAN:

.....

KEMENTERIAN/JABATAN :

.....

TEMPAT BERTUGAS : TARIKH LAHIR :

.....

KELULUSAN AKADEMIK :

.....

**BAHAGIAN I - BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN DAN LAIN-LAIN**

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

**A. PERKHIDMATAN**

**1 TARIKH LANTIKAN PERTAMA KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

. .....

NAMA SKIM PERKHIDMATAN

.....

GELARAN JAWATAN

.....

2 TARIKH LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN SEKARANG

. .....

TARIKH MULA MEMEGANG JAWATAN SEKARANG

.....

3 GAJI SEKARANG

. .....

.....

4 KEMAJUAN DALAM PEPERIKSAAN JABATAN :

. .....

(a) Nama Kertas yang diwajibkan lulus :

| Nama Kertas | Tarikh Dilulusi |
|-------------|-----------------|
| (i) .....   | .....           |
| .....       | .....           |
| (ii) .....  | .....           |
| .....       | .....           |
| (iii) ..... | .....           |
| .....       | .....           |
| (iv) .....  | .....           |
| .....       | .....           |

**KERAJAAN MALAYSIA**

**LAPORAN UNTUK PERTIMBANGAN KENAIKAN  
PANGKAT/LANTIKAN BARU**

(Untuk Pegawai-Pegawai Kumpulan D)

TAHUN 19.....

**TUJUAN**

**LAPORAN**

.....

..  
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilaiikan)

NAMA PEGAWAI YANG DINILAIKAN

.....

NO. KAD PENGENALAN

.....

GELARAN JAWATAN

.....

.

NAMA SKIM PERKHIDMATAN

.....

KEMENTERIAN/JABATAN

.....

TEMPAT BERTUGAS

.....

..

TARIKH LAHIR

.....

.....

KELULUSAN AKADEMIK

.....

**BAHAGIAN I - BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN DAN LAIN-LAIN**

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilaiikan)

**A. PERKHIDMATAN**

1. TARIKH LANTIKAN PERTAMA KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM

.....

NAMA SKIM PERKHIDMATAN

.....

GELARAN JAWATAN

.....  
2. TARIKH LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN SEKARANG

.....  
TARIKH MULA MEMEGANG JAWATAN SEKARANG

.....  
KUMPULAN DAN KOD GAJI JAWATAN SEKARANG

3. SAMA ADA DISAHKAN/BELUM DISAHKAN

4. JIKA TELAH DISAHKAN, NYATAKAN  
TARIKHNYA.....

5. TINGKATAN SEKARANG

6. GAJI SEKARANG

(b) Nama Kertas yang belum dilulusi :

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

5. HUKUMAN TATATERTIB YANG PERNAH DIKENAKAN :

(a) Yang Pernah diambil :

|        | <i>Tempoh</i>  | <i>Jenis Hukuman</i> | <i>Tarikh Dikenakan</i> |
|--------|----------------|----------------------|-------------------------|
| (i)    | .....<br>..... | .....<br>.....       | .....<br>.....          |
| (ii)   | .....<br>..... | .....<br>.....       | .....<br>.....          |
| (iii ) | .....<br>..... | .....<br>.....       | .....<br>.....          |
| (iv )  | .....<br>..... | .....<br>.....       | .....<br>.....          |

(b) Dalam tempoh yang dinilai

|        | <i>Tempoh</i>  | <i>Jenis Hukuman</i> | <i>Tarikh Dikenakan</i> |
|--------|----------------|----------------------|-------------------------|
| (i)    | .....<br>..... | .....<br>.....       | .....<br>.....          |
| (ii)   | .....<br>..... | .....<br>.....       | .....<br>.....          |
| (iii ) | .....<br>..... | .....<br>.....       | .....<br>.....          |
| (iv )  | .....<br>..... | .....<br>.....       | .....<br>.....          |

6. PENGETAHUAN BAHASA

[Tandakan (✓) di mana berkenaan]

| Bahasa          | Pengucapan |           |                         | Tulisan |           |             |
|-----------------|------------|-----------|-------------------------|---------|-----------|-------------|
|                 | Fasih      | Sederhana | Kurang fasih dan lancar | Baik    | Sederhana | Kurang Baik |
| Bahasa Malaysia |            |           |                         |         |           |             |
| Bahasa Inggeris |            |           |                         |         |           |             |
| Lain-lain       |            |           |                         |         |           |             |

B. HAL EHWAL KERJA

1. SENARAI TUGAS PEGAWAI UNTUK TEMPOH YANG DILIPUTI OLEH LAPORAN INI:

*(Isikan seperti di lampiran A jika perlu)*

2. LATIHAN/KURSUS/SEMINAR/BENGGEL YANG TELAH DIKUTI DALAM TEMPOH YANG DINILAI:

| <b>Nama Kursus, dan lain-lain</b> | <b>Tempat Kursus</b> | <b>Tarikh Kursus</b> | <b>Nama Penganjur</b> | <b>Tarikh kelulusan/Sijil<br/>Diploma, dan lain-lain lagi</b> |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---|
|                                   |                      |                      |                       |   |

3. KENYATAAN RINGKAS DARI PEGAWAI MENGENAI KERJANYA

**C. KEGIATAN-KEGIATAN**

**LUAR**

*(Sama ada dalam pergerakan-pergerakan masyarakat/pertubuhan-pertubuhan profesional/kebajikan/sosial/ugama dan sebagainya.)*



.....  
TANDATANGAN PEGAWAI YANG DINILAI

TARIKH :  
.....

**BAHAGIAN II - MATLAMAT/KEUTAMAAN KERJA YANG TELAH DITETAPKAN**

*(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)*

(a Matlamat kerja dan tanggungjawab secara umum.  
)

(b Jika ada matlamat kerja dan tanggungjawab secara terperinci, senaraikan.  
)

**BAHAGIAN III - PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAIKAN**

*(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)*

[Tandakan ( ✓ ) dalam kotak yang sesuai]

1. Tempoh tuan mengenali Pegawai Yang Dinilai itu?

Tempoh

|                    |                          |      |                          |      |                          |
|--------------------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|
| Secara rasmi       | <input type="checkbox"/> | Tahu | <input type="checkbox"/> | Bula | <input type="checkbox"/> |
|                    |                          | n    |                          | n    |                          |
| Secara tidak rasmi | <input type="checkbox"/> | Tahu | <input type="checkbox"/> | Bula | <input type="checkbox"/> |
|                    |                          | n    |                          | n    |                          |

2. Adakah anda mempunyai pertalian keluarga (sama ada secara keturunan atau perkahwinan) dengan Pegawai Yang Dinilai itu?

|       |                          |                  |                          |
|-------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Tidak | <input type="checkbox"/> |                  |                          |
| Ya    | <input type="checkbox"/> | Secara Keturunan | <input type="checkbox"/> |
|       |                          | Perkahwinan      | <input type="checkbox"/> |

Sebutkan hubungan pertalian kekeluargaan itu, umpamanya anak, cucu, bisan, biras, anak saudara dan lain-lain.

.....  
 .....

3. Sifat perhubungan rasmi tuan dengan Pegawai Yang Dinilai itu?

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Secara terus       | <input type="checkbox"/> |
| Secara tidak terus | <input type="checkbox"/> |

4. Berapa kerapkah tuan bertemu dengan Pegawai Yang Dinilai dalam urusan rasmi?

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| Tiap-tiap hari | <input type="checkbox"/> |
| Kerapkali      | <input type="checkbox"/> |

Jarang-jarang

**BAHAGIAN VII - ULASAN PEGAWAI PENILAI SEMULA**

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

Saya telah mengkaji laporan dan penjelasan yang dibuat oleh Pegawai Penilai mengenai Pegawai Yang Dinilai itu. Ulasan dan penilaian saya adalah seperti berikut:

.....

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**

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 sendiri
- (d) Bekerja ke arah memajukan pernikiran 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 tersebut 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 disahkan dalam jawatan bagi membantu pihak tertentu dalam urusan pengesahan dalam jawatannya apabila pegawai itu telah memenuhi syarat-syarat dalam skim perkhidmatannya.
  - (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 sifat tertentu.
3. Perlulah diingatkan bahawa dalam pengisian laporan ini sikap yang positif adalah perlu dimiliki oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dalam bidang pengurusan kakitangannya. Pengisian borang ini hendaklah dianggap sebagai satu tugas pengurusan yang serius memerlukan ketelitian, keadilan dan kejujuran.