



SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 1983

BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DALAM KUMPULAN "C"

Pendahuluan

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan iaitu Borang JPA 4/83 bagi Pegawai-pegawai Kumpulan C. Contoh borang baru ini adalah seperti yang dilampirkan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan ini.

Tujuan

Penggunaan

2. Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan Bagi Pegawai-pegawai Dalam Kumpulan C yang baru dikeluarkan adalah untuk menggantikan Borang Laporan Nilai Kerja Tahunan sekarang iaitu Borang Am 315-Pin. 4/76. Borang baru ini adalah dikeluarkan untuk menghasilkan satu laporan yang benar-benar lengkap yang dapat menggambarkan dengan jelas mengenai prestasi seseorang pegawai itu. Maklumat-maklumat yang lengkap dan terperinci itu adalah berguna kepada pihak pengurusan untuk membuat perancangan mengenai latihan dan kemajuan kerjaya seseorang pegawai itu. Oleh hal yang demikian, penyediaannya memerlukan penelitian yang mendalam terhadap aspek-aspek yang dinilai dan memerlukan Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula mempunyai sifat positif dan memahami panduan penyediaan yang disediakan.

Tempoh

Laporan

3. Laporan Nilai Prestasi Tahunan Bagi Pegawai-pegawai dalam Kumpulan C ini hendaklah disediakan sekali dalam setahun. Laporan ini hendaklah disediakan tidak lewat daripada 15hb Mac pada tahun yang berikutnya.

Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Pegawai Yang Dinilai

4. Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa Borang-borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan 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 tahunan masing-masing, hendaklah menarik perhatian pihak-pihak yang berkenaan supaya borang itu disampaikan kepada ketua mereka yang terdekat sekali tidak lewat daripada 31hb Januari tiap-tiap tahun.

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.

7. KEMAJUAN DALAM PEPERIKSAAN JABATAN:

- (a Nama Kertas yang diwajibkan lulus.:
)

	Nama Kertas	Tarikh Dilulusi
(i)
(ii)
(iii))
(iv))

- (b Nama Kertas yang belum dilulusi:

)

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

8. HUKUMAN TATATERTIB YANG PERNAH DIKENAKAN:

(a Yang pernah diambil:-
)

	<i>Tempoh</i>	<i>Jenis hukuman</i>	<i>Tarikh dikenakan</i>
(i)
(ii)
(iii)
(iv)

(b Dalam tempoh yang dinilai:-
)

	<i>Tempoh</i>	<i>Jenis hukuman</i>	<i>Tarikh dikenakan</i>
(i)

.....
(ii)
.....
(iii
)
(iv
)

B. HAL EHWAL KERJA

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

(Isikan dalam Lampiran A jika perlu)

C. LATIHAN/KURSUS/SEMINAR/BENGGEL YANG TELAH DIKUTI DALAM TAHUN YANG DINILAI.

D. LAIN-LAIN HAL

- 1 KELULUSAN AKADEMIK, IKTISAS ATAU TEKNIK YANG DIPEROLEHI DALAM TAHUN-
TAHUN YANG LEPAS

.....

.....

- 2 KURNIAAN, PENGHARGAAN, SURAT KEPUJIAN DAN LAIN-LAIN YANG DITERIMA

.....

.....

.....

3 KEDERASAN MENAIP/KEDERASAN MENGAMBIL TRINGKAS, JIKA ADA.

Perkara Kederasan	Bahasa Malaysia	Bahasa Inggeris
Kederasan Menaip	_____ p.s.m	_____ p.s.m.
Kederasan mengambil tringkas	_____ p.s.m.	_____ p.s.m.

4. 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						

5. 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

Tahun

Bulan

Secara tidak rasmi

Tahun

Bulan

2. Adakah tuan mempunyai pertalian keluarga (sama ada secara keturunan atau perkahwinan) dengan Pegawai yang dinilai itu?

Tidak

Ya

Secara keturunan

Perkahwinan

Sebutkan hubungan pertalian kekeluargaan itu, umpamanya anak, menantu, cucu, bisan, biras, anak saudara dan sebagainya.

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

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

Secara terus

Secara tidak terus

4. Berapa kerapkah tuan berhubung dengan Pegawai yang Dinilai itu dalam urusan rasmi?

Tiap-tiap hari

Kerap kali

Jarang-jarang

BAHAGIAN IV - NILAIAN PRESTASI PEGAWAI YANG DINILAIKAN
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)
[Tandakan (☒) gred yang sesuai dalam kotak berkenaan]

Pegawai Penilai boleh menjelaskan mana-mana greding dalam ruangan ulasan yang disediakan jika perlu. Jika Pegawai Penilai Semula hendak membuat pindaan terhadap greding tersebut, beliau hendaklah menandakan sewajarnya dalam kotak yang berkenaan dengan dakwat merah dan memberikan ulasannya dalam ruangan yang disediakan.

A. INDIVIDU

1. Personaliti dinilai dari segi:

(a) perangai, gaya berbicara dan kesopanan secara keseluruhannya.

(b) cara berpakaian dan kebersihan diri.

2. Komunikasi - dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan maksud, pendapat dan sebagainya dengan jelas dan teratur:

(a) secara pengucapan

(b) secara tulisan

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

3. Amanah - dinilai dan segi tidak menggunakan kedudukan untuk kepentingan persendirian.

4. Perhubungan dengan -

(a) orang awam - dinilai dari segi kebolehan pegawai memberi perkhidmatan dan layanan yang baik dan mesra.

(b) pegawai bawahan (jika ada) - dinilai dan segi kebolehan mengatur dan membahagikan kerja dengan adil dan saksama, mengawal, memberi dorongan yang berkesan serta mendapatkan kerjasama.

(c) rakan sejawat - dinilai dari segi kebolehan pegawai memberi dan mendapatkan kerjasama dari mereka.

(d) pegawai atasan - dinilai dari segi kesopanan, berbudi bahasa dan membuat cadangan dengan tidak menonjolkan diri dalam hubungan dengan pegawai atasan.

B. PRESTASI KERJA

1. Pengetahuan kerja - dinilai

dari segi:

(a) pengetahuannya dalam
bidang kerja dan kesediaan
meninggikannya.

(b) pengertian dan
pemahamannya mengenai
dasar Kerajaan.

2. Minat - dinilai dari segi
kesungguhan dan ketekunan
menjalankan tugas untuk
menghasilkan kerja yang
berkesan.

3. Mutu perkhidmatan dinilai dari
segi:

(a) kebolehan mengeluarkan
berbagai hasil kerja yang
sesuai dengan taraf jawatan.

(b) penghasilan kerja yang
lengkap, cermat terperinci
dan mendalam sesuai
dengan taraf jawatan.

(c) kecepatan menghasilkan
kerja yang bermutu dalam
jangkamasanya yang
ditetapkan.

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

BAHAGIAN VI - NILAIAN POTENSI, KEMAJUAN KERJAYA DAN KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai)

A. NILAIAN POTENSI PEGAWAI

(Tandakan (☒) dalam kotak yang berkenaan. Lebih daripada satu kotak boleh ditandakan, jika difikirkan perlu)

1. Pegawai ini tidak ada kebolehan/keupayaan langsung untuk menjalankan tugas dan patut disarakan demi kepentingan Perkhidmatan Awam.
2. Pegawai tidak ada kebolehan/keupayaan untuk menyandang tanggungjawab sekarang.
3. Masih terlalu awal untuk memastikan sama ada pegawai ini boleh memikul tanggungjawab yang lebih berat lagi.
4. Pegawai ini boleh menyandang tanggungjawab yang lebih berat terhadap tugas jika diberi latihan tambahan
5. Pegawai ini perlu diberi latihan dalam bidang yang sesuai supaya penghasilan kerjanya akan meningkat.
6. Pegawai ini patut ditukarkan ke Jabatan/Bahagian/ tempat lain untuk mempelbagai dan memperluaskan pengalaman.
7. Pegawai ini boleh diharap untuk menyandang sebarang tanggungjawab apabila diberi peluang.
8. Pegawai ini mempunyai kebolehan untuk memikul tanggungjawab yang lebih berat dalam jawatan yang lebih

tinggi.

B. RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA

1. Cadangan untuk memperbaiki prestasi kerja dalam tahun akan datang.
2. Corak Kursus/Latihan yang disyorkan.

C. KESESUAIAN DINAikkan PANGKAT (BAGI PEGAWAI-PEGAWAI YANG TELAH DISAHKAN).

(Tandakan (☒) dalam satu kotak yang sesuai sahaja).

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Tidak sesuai/tidak boleh dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Pertimbangan untuk kenaikan pangkat diragukan. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sesuai dalam keadaan biasa. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Sesuai dalam keadaan luar biasa. | <input type="checkbox"/> |

D. ULASAN KESELURUHAN

1. Ditinjau dari segi bakat kepimpinan, kecenderungan khas, pengetahuan/kemahiran di luar bidang tugas, pembawaan dan penyesuaian dan keupayaan mencari idea-idea dan cara-cara baru menjalankan kerja. Di samping itu, ulasan boleh menyentuh juga mengenai pengesyoran untuk memberi apa-apa penghargaan dan sebagainya, jika difikirkan sesuai.
2. Ditinjau dari segi sifat-sifat kelemahan yang nyata yang tidak sesuai sebagai pegawai Kerajaan.

- B.** 1. Sudahkah Pegawai Yang Dinilai diberitahu oleh Pegawai Penilai tentang prestasinya pada keseluruhannya sebelum laporan ini disediakan supaya pegawai ini mempunyai peluang yang mencukupi untuk memperbaiki bidang-bidang kelemahannya, sekiranya ada.

2. Nyatakan sama ada isi kandungan laporan ini belum atau telah disampaikan ke pengetahuan Pegawai Yang Dinilai. Kandungan laporan ini hendaklah disampaikan kepada Pegawai Yang Dinilai sama ada kandungan laporan itu memuaskan atau sebaliknya.

.....
TANDATANGAN PEGAWAI PENILAI

NAMA PENUH

.....
NO. KAD PENGENALAN

.....
GELARAN JAWATAN

.....
NAMA SKIM PERKHIDMATAN

.....
KEMENTERIAN/JABATAN

.....
TEMPOH YANG DILIPUTI

.....
TARIKH

BAHAGIAN VI - ULASAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI SEMULA.

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai Semula).

Setelah mengkaji laporan dan penjelasan yang dibuat oleh Pegawai Penilai mengenai Pegawai Yang Dinilai itu, maka 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
- (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-dalam 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 penilaian 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 dinilai 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 naik pangkat pegawai-pegawai berdasarkan prestasinya yang sebenar tanpa ragu-ragu. Dalam keadaan di mana pegawai telah menunjukkan kebolehan yang istimewa, Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula janganlah ragu-ragu memperakukan kenaikan pangkat pegawai walaupun beliau belum mencukupi tempoh perkhidmatan untuk dinaikkan pangkat seperti yang disyaratkan 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 sesuatu 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 yang memerlukan ketelitian, keadilan dan kejujuran.

