

## **LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

### **ANDA PERLU AMBIL PERINGATAN BAHAWA LAPORAN NILAIAN PRESTASI (LNPT) ADALAH PENTING **UNTUK****

- Mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai.
- Mengenalpasti potensi pegawai.
- Kemajuan kerjaya seperti kenaikan pangkat, latihan, penempatan dan pembangunan pegawai.
- Anugerah perkhidmatan cemerlang/bintang kebesaran/surat penghargaan.
- Penentuan pergerakan gaji.

### **APAKAH PERKARA YANG DINILAI DALAM LNPT?**

- Penghasilan Kerja
- Pengetahuan dan Kemahiran
- Kualiti Peribadi
- Jalinan Hubungan dan Kerjasama
- Kegiatan dan Sumbangan

### **JIKA ANDA SEORANG PEGAWAI PENILAI, ANDA HENDAKLAH**

#### **I. *Sebelum Membuat Penilaian,* PASTIKAN**

- Borang yang betul mengikut kategori pegawai, digunakan.
- Pegawai Yang Dinilai (PYD) mempunyai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang telah dipersetujui bersama.
- Anda telah menyelia PYD **sekurang-kurangnya enam bulan.**
- Anda mengenali dan mengetahui tugas PYD.
- Anda telah memberi bimbingan secukupnya kepada PYD.
- Penilaian disiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan.

#### **II. *Semasa Membuat Penilaian* PASTIKAN ANDA**

- Berfikiran tenang, terbuka dan objektif.
- Menilai berasaskan kriteria yang ditetapkan dalam borang LNPT sahaja.
- Memperuntukkan masa yang secukupnya untuk membuat penilaian.
- Tidak membuat penilaian dalam keadaan tergesa-gesa.
- Tidak mengamalkan pilih kasih.
- Tiada unsur prasangka dan prejudis.

- Tiada unsur membalas dendam.

### **PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

- Anda hendaklah sentiasa berhati-hati semasa memberi markah prestasi.
- Pemberian markah prestasi mestilah menepati skel yang telah ditetapkan mengikut prestasi sebenar PYD.
- Anda hendaklah benar-benar memahami maksud skel yang telah ditetapkan.
- Jangan sekali-kali memberikan markah yang mempunyai nilai perpuluhan.
- Sila beri perhatian kepada perkataan yang diberi warna **merah** di B,C,D dan E untuk memudahkan lagi pemberian markah dibuat.

A. Bagaimana menilai '**Kegiatan dan Sumbangan**' PYD?

***Pastikan hanya penglibatan dan sumbangan PYD di luar tugas rasmi jawatannya sahaja seperti aktiviti sosial, sukan dan sukarela yang diambilkira.***

<b>Peringkat Penglibatan</b>	<b>Skel</b>	
	<b>Kurang Aktif</b>	<b>Aktif</b>
Negeri dan ke bawah	1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8
Negara/Antarabangsa	4, 5, 6, 7	8, 9, 10

B. Bagaimana menilai '**Penghasilan Kerja**' PYD?

***Anda hendaklah membandingkan SKT PYD yang telah ditetapkan dengan hasil kerja yang telah dicapai dalam tahun yang dinilai.***

<b>SKEL</b>	<b>ASPEK PENGHASILAN KERJA</b>
10	Hasil kerja <b>sentiasa menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.
9	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.
8	Hasil kerja <b>kadangkala menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.
7	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan.

6	Hasil kerja <b>kadangkala melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
5	Hasil kerja <b>sentiasa menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
4	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
3	Hasil kerja <b>kadangkala menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
2	Hasil kerja <b>kerap kali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan.
1	Hasil kerja <b>sentiasa di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan.

C. Bagaimana menilai "**Pengetahuan dan Kemahiran**" PYD?

***Anda hendaklah menilai tahap pemahaman dan kebolehan serta pengalaman PYD dalam melaksanakan tugas rasminya.***

<b>SKEL</b>	<b>ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN</b>
10 & 9	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>sangat luas</b> dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasi.
8 & 7	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>luas</b> dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam organisasi.
6 & 5	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>mencukupi</b> untuk menjalankan tugas dalam organisasinya.
4 & 3	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>agak kurang</b> dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
2 & 1	<b>Tidak mempunyai</b> pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.

D. Bagaimana menilai "**Kualiti Peribadi**" PYD?

***Anda hendaklah membuat pengamatan ke atas tingkahlaku PYD semasa menjalankan kerjanya dan mendapat maklum balas daripada pihak yang ada hubung kait dengan proses kerjanya.***

<b>SKEL</b>	<b>ASPEK KUALITI PERIBADI</b>
10 & 9	<b>Sentiasa</b> menghayati nilai peribadi yang murni dan <b>terpuji. Sentiasa</b> jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta bertimbang rasa.
8 & 7	Menghayati nilai peribadi yang <b>sangat baik</b> , jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta bertimbang rasa.
6 & 5	Menghayati nilai peribadi yang <b>baik</b> , jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta kurang bertimbang rasa.
4 & 3	<b>Kurang jujur</b> , amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta kurang bertimbang rasa.
2 & 1	<b>Tidak jujur</b> , amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta tidak bertimbang rasa.

E. Bagaimana menilai "**Jalinan Hubungan dan Kerjasama**" PYD?

***Anda hendaklah menilai keupayaan PYD dalam mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang baik dengan anggota di dalam dan di luar organisasi.***

<b>SKEL</b>	<b>ASPEK HUBUNGAN DAN KERJASAMA</b>
10 & 9	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan <b>amat akrab</b> , mesra, luas serta memberi faedah maksimum kepada organisasi dan perkhidmatan awam.
8 & 7	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi <b>sangat akrab</b> , mesra, luas serta memberi faedah yang besar kepada organisasi dan perkhidmatan awam.
6 & 5	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi adalah <b>akrab</b> , kurang mesra, terbatas serta kurang memberi faedah kepada organisasi.

4 & 3	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi kurang akrab, <b>kurang</b> mesra, terbatas serta kurang memberi faedah kepada organisasi.
2 & 1	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi adalah <b>tidak mesra</b> dan tidak berfaedah kepada organisasi.

### **PERINGATAN**

- Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberitahu prestasi PYD, khususnya, mengenai kekuatan dan kelemahannya serta menasihati PYD bagaimana meningkatkan prestasinya.
- Pegawai Penilai Kedua (PPK) tidak boleh sama sekali meminda markah yang diberi oleh PPP.
- Tiada siapapun boleh mengarah PPP atau PPK untuk menetapkan pemberian markah ke atas PYD.
- Hanya Panel Penyelarasan Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji (PPG) yang dibenarkan membuat pengubahsuaian markah penilaian prestasi PYD.
- Borang LNPT yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Urusetia mengikut tempoh yang dikehendaki.

### **PENUTUP**

*Diharapkan anda dapat membuat penilaian yang objektif, adil, telus dan bertanggungjawab. Ingatlah bahawa penilaian prestasi bertujuan untuk mempertingkatkan prestasi pegawai dan juga organisasi anda. Sekiranya anda menghadapi masalah dalam membuat penilaian prestasi, anda hendaklah merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1996, bertajuk "Pengubahsuaian Sistem Baru Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Malaysia".*

**INGATLAH**  
**BAHAWA KECEMERLANGAN ANGGOTA DAN ORGANISASI**  
**ADALAH**  
**TANGGUNGJAWAB ANDA**



**Disediakan Oleh**  
**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**MALAYSIA**

