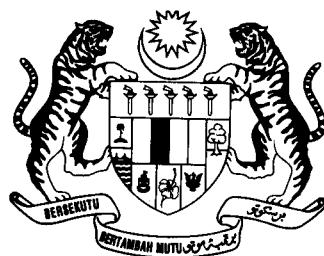


Siri No. 0987



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 1996

**PENGUBAHSUAIAN SISTEM BARU PENILAIAN  
PRESTASI PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



**JPA.SULIT.NP.306/3 KLT.10( 25 )**

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 1996**

**PENGUBAHSUAIAN SISTEM BARU PENILAIAN  
PRESTASI PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

**TUJUAN**

1. Tujuan Pekeliling ini ialah untuk memaklumkan beberapa pengubahsuaian terhadap Sistem Baru Penilaian Prestasi (SBPP) anggota Perkhidmatan Awam Malaysia dan panduan pelaksanaannya.

**LATAR BELAKANG**

2. SBPP telah dikuatkuasa pemakaianya mulai 1.1.93 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1992. Untuk memastikan ianya lebih kemas dan

mantap, Kerajaan telah mengkaji semula sistem tersebut dan memutuskan untuk mengadakan beberapa pengubahsuaian.

### **BORANG PENILAIAN PRESTASI YANG DIUBAHSUAI**

3. Borang penilaian prestasi yang telah diubahsuai dan borang-borang yang baru adalah seperti berikut:-

- (i) Borang JPA (Prestasi) 1/96 untuk anggota Kumpulan Pengurusan Tertinggi, iaitu mereka yang menyandang Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA) dan Gred Khas;
- (ii) Borang JPA (Prestasi) 2/96 untuk anggota Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
- (iii) Borang JPA (Prestasi) 3/96 untuk anggota Kumpulan Sokongan (I); dan
- (iv) Borang JPA (Prestasi) 4/96 untuk anggota Kumpulan Sokongan (II).

4. Borang di atas hendaklah digunakan bagi penilaian prestasi mulai tahun 1996.

## **PENGUBAHSUAIAN DARI ASPEK PELAKSANAAN**

5. Aspek pelaksanaan utama yang telah diubahsuai adalah seperti berikut:

**(i) Jadual Penyediaan Penilaian Prestasi**

Setiap Pegawai Penilai Pertama perlu menyediakan penilaian prestasi anggota di bawah penyeliaan mereka dalam bulan Januari tahun berikutnya. Tujuannya ialah supaya dalam keadaan biasa, penilaian prestasi seseorang anggota itu dapat disediakan bagi tempoh genap 12 bulan.

**(ii) Panel Penyelarasan Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji (PPG)**

Ketua Jabatan boleh menggunakan budibicaranya untuk menubuhkan PPG di peringkat yang lebih rendah di agensi mereka seperti bahagian, cawangan, unit dan sebagainya, jika difikirkan perlu, dengan syarat organisasi berkenaan mempunyai anggota tidak kurang daripada 50 orang. Selain dari itu ketua jabatan juga boleh menambah ahli sesebuah PPG di bawah

kementerian/jabatan masing-masing untuk membantu PPG berkenaan melaksanakan tugasnya dengan lebih berkesan.

## **PANDUAN TAMBAHAN**

6. Panduan tambahan mengenai sistem ini adalah seperti berikut:

(i) **Pergerakan Gaji Anggota Yang Mengambil Cuti Sakit Bergaji Penuh Melebihi 6 Bulan**

Mana-mana anggota yang mengambil cuti sakit bergaji penuh melebihi 6 bulan dalam sesuatu tahun kalendar boleh dipertimbangkan pergerakan gaji setakat peringkat mendatar sahaja dengan syarat markah laporan penilaian prestasi mereka yang terakhir berada di tahap yang memuaskan.

(ii) **Pergerakan Gaji Anggota Yang Ditahan Kerja**

Pegawai yang ditahan kerja melebihi 180 hari akan ditangguhkan pergerakan gajinya sehingga kes tatatertibnya selesai. Sekiranya beliau bersalah dan dikenakan hukuman tatatertib, beliau tidak layak diberi pergerakan gaji, tetapi jika tidak bersalah dan tidak dikenakan hukuman tatatertib beliau layak mendapat pergerakan gaji berdasarkan prestasinya sebelum ditahan kerja tetapi setakat mendatar sahaja.

## **PANDUAN PELAKSANAAN BARU**

7. Panduan pelaksanaan sistem penilaian prestasi yang baru merangkumi semua pengubahsuaian di atas adalah dilampirkan bersama-sama Pekeliling ini.

## **BEKALAN BORANG-BORANG BARU**

8. Ketua Jabatan hendaklah menghubungi Percetakan Nasional Malaysia Berhad untuk mendapatkan borang-borang baru mengikut keperluan agensi masing-masing.

## **TARIKH KUATKUASA**

9. Pemakaian Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1.1.1996.

## **PEMAKAIAN**

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **PEMBATALAN**

11. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1992 dan Panduan Pelaksanaannya adalah dibatalkan.

( DATO' PADUKA DR. MAZLAN BIN AHMAD )  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia

Tarikh: 11 Oktober 1996

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

## KANDUNGAN

Tajuk	Muka Surat
1. PENGENALAN	1
2. TUJUAN	1
3. PRINSIP ASAS DAN TUJUAN UTAMA SISTEM PENILAIAN	2
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN SECARA AM	3
5. PENERANGAN AM DAN PANDUAN PROSES PENILAIAN PRESTASI	3
- Ciri Penting Sistem Penilaian Prestasi	3
- Penilaian Yang Adil dan Objektif	4
6. PERANAN KETUA JABATAN DALAM PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI	5
7. PENENTUAN PPP DAN PPK	6
8. PERANAN SERTA TUGAS PPP DAN PPK	7
9. PROSES DAN JADUAL PENYEDIAAN	9
10. JENIS BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI	9
11. KANDUNGAN BORANG DAN CARA PENYEDIAAN PENILAIAN PRESTASI	10
- Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan	10
- Darjah Kebesaran dan Penghargaan	12
- Kemahiran Bahasa	12
- Latihan	13
- Kekerapan Perbincangan	13
- Kesesuaian Penempatan	14

<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
-      Penetapan SKT, Kajian Semula Pertengahan Tahun dan Pencapaian Sebenar	14
-      Kegiatan dan Sumbangan	18
-      Penghasilan Kerja	21
-      Pengetahuan dan Kemahiran	25
-      Kualiti Peribadi	30
-      Jalinan Hubungan dan Kerjasama	33
-      Jumlah Markah Keseluruhan	34
-      Perakuan Pergerakan Gaji	34
-      Kesesuaian Kenaikan Pangkat, Penganugerahan Darjah Kebesaran dan Pemberian Penghargaan	34
-      Rancangan Kemajuan Kerjaya	35
-      Ulasan Keseluruhan dan Tanggungjawab Memberitahu Prestasi Anggota	36
-      Ulasan Keseluruhan Oleh PPK	36
-      Catitan/Ulasan oleh Pengerusi PPG (Jika perlu)	36
<b>12. SKEL PENILAIAN</b>	<b>37</b>
<b>13. PEMAKAIAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI</b>	<b>37</b>
<b>14. PPG</b>	<b>37</b>
-      Penubuhan PPG	37
-      Keanggotaan PPG	38
-      Fungsi dan Kuasa PPG	38
-      Kaedah Pelaksanaan	40
-      Urusetia PPG	41
-      Urusan Penyimpanan Borang	42
<b>15. PENUTUP</b>	<b>43</b>

## **LAMPIRAN**

<b>1. LAMPIRAN 'A'</b>	-	<b>CONTOH SUSUNAN PYD, PPP DAN PPK MENGIKUT STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>44</b>
------------------------	---	---	-----------

<b>Tajuk</b>		<b>Muka Surat</b>
2. LAMPIRAN 'B'	- ALIRAN PUSINGAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI	47
3. LAMPIRAN 'B1'	- CARTA ALIRAN PROSES PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI	48
4. LAMPIRAN 'C'	- PEMBAHAGIAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN YANG MENGGUNAKAN BORANG JPA (PRESTASI) 3/96 DAN JPA (PRESTASI) 4/96	52
5. LAMPIRAN 'D'	- CONTOH SASARAN KERJA TAHUNAN (BORANG SKT 1)	54
6. LAMPIRAN 'D1'	- CONTOH SASARAN KERJA TAHUNAN (BORANG SKT 1)	58
7. LAMPIRAN 'D2'	- CONTOH SASARAN KERJA TAHUNAN (BORANG SKT 2)	63
8. LAMPIRAN 'D3'	- CONTOH SASARAN KERJA TAHUNAN (BORANG SKT 2)	66
9. LAMPIRAN 'E'	- SIFIR PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN PRESTASI	69
10. LAMPIRAN 'F'	- SKEL ASPEK PENGHASILAN KERJA	83
11. LAMPIRAN 'F1'	- SKEL ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN	84

<b>Tajuk</b>		<b>Muka Surat</b>
12.	LAMPIRAN 'F2' - SKEL ASPEK KUALITI PERIBADI	85
13.	LAMPIRAN 'F3' - SKEL ASPEK HUBUNGAN DAN KERJASAMA	86
14.	LAMPIRAN 'G' - CONTOH KEAHLIAN PPG	87
15.	LAMPIRAN 'H' - CONTOH PELAKSANAAN PERGERAKAN GAJI	88
16.	LAMPIRAN 'I' - JADUAL PEMARKAHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI BORANG JPA (PRESTASI) 1/96 (UNTUK KEGUNAAN PPG)	89
17.	LAMPIRAN 'I1' - JADUAL PEMARKAHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI BORANG JPA (PRESTASI) 2/96 (UNTUK KEGUNAAN PPG)	90
18.	LAMPIRAN 'I2' - JADUAL PEMARKAHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI BORANG JPA (PRESTASI) 3/96 (UNTUK KEGUNAAN PPG)	91
19.	LAMPIRAN 'I3' - JADUAL PEMARKAHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI BORANG JPA (PRESTASI) 4/96 (UNTUK KEGUNAAN PPG)	92
20.	LAMPIRAN 'J' - CONTOH KAEDAH PENGIRAAN MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI BORANG JPA (PRESTASI) 1/96	93
21.	LAMPIRAN 'J1' - CONTOH KAEDAH PENGIRAAN MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI BORANG JPA (PRESTASI) 2/96	96

<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
22. LAMPIRAN 'J2' - CONTOH Kaedah Pengiraan Markah Laporan Penilaian Prestasi bagi Borang JPA (Prestasi) 3/96	99
23. LAMPIRAN 'J3' - CONTOH Kaedah Pengiraan Markah Laporan Penilaian Prestasi bagi Borang JPA (Prestasi) 4/96	102



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

**PENGENALAN**

1. Sesebuah organisasi diwujudkan untuk mencapai objektif tertentu. Pencapaian objektif tersebut sebahagian besarnya bergantung kepada sejauh mana sumber tenaga manusia digembangkan dengan berkesan. Pengembangan sumber tenaga manusia secara efektif memerlukan proses perancangan yang rapi, komunikasi berkesan dan penilaian prestasi personel yang adil. Penilaian prestasi personel dalam Perkhidmatan Awam adalah satu proses berterusan yang melibatkan penetapan objektif, penilaian perlakuan serta pencapaian kerja anggota secara individu dan kumpulan dalam tempoh masa tertentu untuk mempertingkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah jabatan.

**TUJUAN**

2. Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Panel Penyelaras Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji (PPG) dan urusetianya berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian laporan penilaian prestasi, sesuai dengan kehendak Sistem Saran Baru (SSB).
3. Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya oleh PYD, PPP, PPK PPG dan urusetianya serta ketua jabatan supaya dapat menghasilkan penilaian yang adil dan objektif. Hasil penilaian ini akan membolehkan pihak pengurusan mengambil tindakan dan keputusan yang tepat berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya PYD iaitu:

- (i) memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi anggota;
- (ii) menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat dan pemangkuhan;
- (iii) menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk penempatan secara pinjaman dan pertukaran sementara;
- (iv) menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan;
- (v) mengenalpasti dan merancang keperluan latihan;

- (vi) menentukan penempatan dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan anggota; dan
- (vii) menentukan pergerakan gaji sama ada secara melintang, menegak, mendatar atau statik.

## **PRINSIP ASAS DAN TUJUAN UTAMA SISTEM PENILAIAN**

4. Sistem penilaian yang baik perlu berasaskan kepada prinsip yang sesuai dengan kehendak pencapaian matlamat organisasi. Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam telah digubal berasaskan kepada beberapa prinsip penilaian yang dinyatakan dalam SSB. Di antara prinsip utama tersebut ialah:

- (i) kadar upahan dan pemberian insentif hendaklah berasaskan prestasi anggota;
- (ii) penilaian hendaklah dilaksanakan secara objektif dan adil;
- (iii) prestasi hendaklah diasaskan kepada penghasilan kerja yang disumbangkan ke arah pencapaian objektif organisasi yang ditetapkan; dan
- (iv) penggalakan persaingan positif sesama anggota untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti.

5. Berdasarkan kepada prinsip di atas, sistem ini digubal untuk memenuhi keperluan berikut:

- (i) mewujudkan kaedah pengukuran prestasi kerja yang sistematik, meyakinkan dan menyeluruh;
- (ii) mewujudkan sistem yang sesuai dan relevan bagi mengukur prestasi kerja anggota dalam pelbagai lapisan, kumpulan dan klasifikasi perkhidmatan di bawah SSB;
- (iii) mempelbagaikan kegunaan penilaian prestasi untuk pelbagai fungsi pengurusan personel seperti kenaikan pangkat, penempatan, latihan dan pergerakan gaji; dan
- (iv) meningkatkan penglibatan ketua jabatan dan semua peringkat anggota penyelia dalam tugas berkaitan dengan penilaian prestasi anggotanya dari aspek perancangan kerja, penyeliaan, motivasi, kaunseling dan kemajuan kerjaya.

## **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN SECARA AM**

6. Ketua jabatan bertanggungjawab melaksanakan dasar yang telah ditetapkan oleh Kerajaan melalui rancangan jangka panjang dan pendek seperti Rangka Rancangan Jangka Panjang Kedua (RRJP2) dan Rancangan Lima Tahun. Pelaksanaan dasar dan program ini memerlukan perancangan rapi dan bersepadu oleh setiap kementerian dan jabatan bagi merealisasikannya dalam bentuk projek dan aktiviti tahunan jabatan. Dalam usaha ini, ketua jabatan perlu menggembung segala sumber yang ada dalam organisasinya secara optimum dari segi kos, kuantiti, kualiti dan masa. Keberkesanan ketua jabatan menunaikan tanggungjawab ini bergantung kepada kebolehannya mengurus sumber manusia di bawah pimpinannya.

7. Selaras dengan peranan dan tanggungjawab ini serta tujuan Sistem Penilaian Prestasi, ketua jabatan hendaklah :

- (i) menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasinya selaras dengan dasar dan rancangan Kerajaan;
- (ii) mewujudkan sistem kerja dan komunikasi yang berkesan bagi pencapaian sasaran kerja yang ditetapkan;
- (iii) mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan anggota organisasinya melalui gaya pengurusan berbentuk penyertaan (participative style of management); dan
- (iv) memberi penekanan terhadap kemajuan kerjaya anggota dalam organisasinya.

## **PENERANGAN AM DAN PANDUAN PROSES PENILAIAN PRESTASI**

### **Ciri Penting Sistem Penilaian Prestasi**

8. Penggubalan sistem penilaian prestasi ini mengambil kira perubahan dan perkembangan dalam Perkhidmatan Awam serta keperluan memperbaiki lagi sistem penilaian yang sedia ada supaya penilaian yang dibuat lebih objektif dan menyeluruh. Aspek penting dan beberapa elemen baru di bawah sistem ini antaranya ialah:

- (i) penetapan sasaran kerja tahunan (SKT), kajian semula di pertengahan tahun dan proses penilaian yang terbuka;

- (ii) pengiktirafan bagi kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi;
- (iii) klasifikasi dan tambahan kriteria penilaian serta wajaran yang lebih terperinci dan komprehensif;
- (iv) borang penilaian yang mengintegrasikan pelbagai fungsi pengurusan personel;
- (v) pemakaian borang penilaian prestasi mengikut gred dan kumpulan anggota Perkhidmatan Awam;
- (vi) peringkat anggota yang membuat penilaian telah dikurangkan daripada tiga kepada dua peringkat sahaja sesuai dengan pengurangan lapisan gred di bawah struktur jawatan SSB; dan
- (vii) penubuhan PPG bagi menentukan penilaian dibuat dengan adil dan objektif.

### **Penilaian Yang Adil dan Objektif**

9. Hasil penilaian prestasi seseorang anggota akan mencorakkan kemajuan kerjayanya. Dengan yang demikian, adalah menjadi tanggungjawab PPP menentukan supaya laporan dan penilaian disediakan secara objektif dan saksama. Berikut ialah beberapa panduan yang boleh digunakan untuk menghasilkan penilaian prestasi yang adil dan objektif:

- (i) penilaian hendaklah dibuat secara berterusan dan berdasarkan kepada pencapaian kerja sebenar sepanjang tahun;
- (ii) penilaian hendaklah dibuat secara bebas tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya;
- (iii) penilaian hendaklah dibuat dengan keyakinan bahawa PYD merupakan aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa;
- (iv) penilaian tidak dibuat secara tergesa-gesa atau dilakukan di saat akhir;
- (v) penilaian tidak dipengaruhi oleh faktor yang boleh dianggap sebagai pilih kasih;
- (vi) penilaian tidak bersifat terlalu murah hati (lenient) atau sebaliknya;

- (vii) jangan mengambil jalan mudah dengan tidak memberi penilaian yang tepat tetapi memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja; dan
- (viii) tidak memberi perhatian yang lebih kepada perkara yang baru berlaku, sama ada bersifat positif atau negatif, yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang anggota.

## **PERANAN KETUA JABATAN DALAM PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI**

10. Ketua jabatan bertanggungjawab memastikan penilaian prestasi dilaksanakan secara adil, saksama dan objektif supaya ganjaran yang diberi setimpal dengan prestasi anggota. Di samping itu, menerusi penilaian prestasi, ketua jabatan dapat mengenalpasti anggota yang memerlukan bimbingan dan latihan untuk memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi mereka. Bagi mencapai maksud di atas, ketua jabatan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- (i) merangka rancangan kerja tahunan jabatan bersama dengan ketua bahagian dan unit;
- (ii) menetapkan sasaran dan rancangan kerja secara bersama dengan ketua bahagian untuk dilaksanakan oleh tiap-tiap bahagian selaras dengan strategi yang telah dipersetujui;
- (iii) menetapkan ukuran piawaian (standard) bagi setiap aktiviti utama jabatan yang akan dijadikan asas pencapaian kerja bagi semua bahagian dan unit. Piawaian yang ditetapkan hendaklah munasabah serta boleh dicapai dan diukur;
- (iv) memastikan kerja yang dijalankan oleh ketua bahagian dan ketua unit mengikut jadual yang ditetapkan bagi keseluruhan jabatan dengan mengadakan sistem penyelaras, pengawalan dan kajian semula yang sesuai;
- (v) menentukan supaya anggota yang bertanggungjawab sebagai PPP dan PPK di jabatan masing-masing menyediakan laporan penilaian prestasi anggota di bawah penyeliaan mereka mengikut peraturan dan jadual yang ditetapkan dalam Panduan ini;
- (vi) mengarahkan PPP dan PPK yang akan bertukar ke jabatan lain, bersara atau meletak jawatan, menyediakan laporan penilaian prestasi bagi

- anggota di bawah penyeliaan mereka jika tempoh penyeliaan mereka itu tidak kurang daripada 6 bulan; dan
- (vii) memastikan penilaian prestasi anggota yang dilantik pada penghujung tahun (selepas 1 Julai) disediakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka genap enam bulan.

## **PENENTUAN PPP DAN PPK**

11. Di bawah Sistem Penilaian Prestasi ini, hanya dua peringkat anggota yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi seseorang PYD, iaitu PPP dan PPK. Secara khusus takrif PPP dan PPK adalah seperti berikut:

- (i) PPP ialah anggota atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung serta mengawasi kerjanya; dan
- (ii) PPK ialah anggota atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh PPP sahaja.

12. Penentuan PPP dan PPK perlu menepati syarat berikut:

- (i) hendaklah wujud hubungan kerja dan penyeliaan di mana PYD bertanggungjawab secara langsung kepada PPP;
- (ii) gred hakiki PPP hendaklah lebih tinggi daripada gred hakiki PYD. Syarat ini boleh dikecualikan jika PPP dan PYD berada di gred hakiki yang sama tetapi wujud hubungan kerja dan penyeliaan di mana PYD bertanggungjawab secara langsung kepada PPP;
- (iii) tempoh penyeliaan hendaklah tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya seseorang PYD itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, maka kedua-dua PPP yang terbabit dikehendaki menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan;

- (iv) sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 6 bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh anggota yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;
- (v) bagi PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh yang berbeza-beza panjangnya dan tidak ada anggota kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka PPP yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut;
- (vi) sekiranya PPP telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, maka laporan prestasi PYD hendaklah disediakan terus oleh PPK; dan
- (vii) 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, PPP dan PPK.

Contoh umum susunan PYD, PPP dan PPK seperti di **LAMPIRAN 'A'**.

## **PERANAN SERTA TUGAS PPP DAN PPK**

13. Kekuatan dan keberkesanan Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam terletak di atas peranan serta komitmen PPP dan PPK bagi melaksanakan tanggungjawab mereka di dalam tugas berikut:

- (i) PPP, jika perlu bersama-sama PPK, hendaklah menetap dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian, unit dan aktiviti di bawah mereka selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan;
- (ii) PPK hendaklah memastikan PPP berbincang dengan PYD semasa menetapkan SKT dengan menggunakan Borang SKT seperti contoh yang dilampirkan. Borang SKT 1 bagi Anggota Kumpulan Pengurusan Tertinggi [Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA) dan Gred Khas] dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, manakala Borang SKT 2 bagi Anggota Sokongan (I) dan Sokongan (II);

- (iii) PPP dan PPK hendaklah menetapkan piawaian bagi setiap aktiviti yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap anggota di bawah penyeliaan mereka. Ukuran piawaian itu hendaklah dibuat semasa penetapan SKT. Piawaian merupakan norma yang diwujudkan bagi setiap aktiviti kerja dalam sesebuah organisasi untuk mengukur tahap pencapaian prestasi seseorang anggota yang boleh diterima oleh organisasi. Norma itu hendaklah bersifat realistik, spesifik dan boleh diukur dalam bentuk kuantiti, kualiti, masa dan kos;
- (iv) PPP hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan dan sistematik;
- (v) PPP hendaklah berbincang (jika perlu, bersama PPK) dengan PYD mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun untuk mengenalpasti masalah pelaksanaan dan mengambil tindakan untuk mengatasinya serta membuat pengubahsuaian strategi pelaksanaan SKT, jika perlu. Namun demikian bagi anggota yang menggunakan Borang SKT 2, kajian pertengahan tahun tidak diwajibkan;
- (vi) PPP bertanggungjawab memastikan semua PYD di bawah penyeliaannya melengkapkan Bhg. I hingga Bhg. VIII (perenggan I) dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatanganinya;
- (vii) PPP dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi PYD setelah membincangkannya dengan PYD serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang laporan penilaian prestasi yang berkenaan. Borang laporan penilaian prestasi yang telah diisi oleh PPP hendaklah dihantar kepada PPK melalui urusetia;
- (viii) PPK juga dikehendaki membuat penilaian prestasi PYD selepas PPP membuat penilaianya. Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklumkannya kepada PYD; dan

- (ix) PPP dan PPK hendaklah menyediakan laporan di atas mengikut jadual yang ditetapkan supaya urusan penetapan pergerakan gaji oleh PPG tidak tergendala.

## **PROSES DAN JADUAL PENYEDIAAN**

14. Adalah penting bagi ketua jabatan, PPK, PPP, PYD dan urusetia mematuhi jadual penyediaan laporan penilaian prestasi yang ditetapkan. Aliran pusingan proses pengurusan penilaian prestasi dan pergerakan gaji adalah seperti di **LAMPIRAN 'B'** dan carta alirannya seperti di **LAMPIRAN 'B1'**.

## **JENIS BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI**

15. Penggubalan empat jenis borang yang dihuraikan di bawah adalah berdasarkan kepada pembahagian kumpulan anggota di bawah SSB serta perbezaan peranan dan tanggungjawab anggota dalam tiap-tiap kumpulan tersebut. Perbezaan ini boleh dilihat dari segi skop kerja, peringkat tanggungjawab dan kompleksiti tugas yang memerlukan pengetahuan, kemahiran, bakat dan pengalaman serta kelulusan akademik yang berbeza. Empat jenis borang penilaian prestasi tersebut adalah seperti berikut:

<b>Borang</b>	<b>Kumpulan Anggota</b>
JPA (Prestasi) 1/96	Pengurusan Tertinggi (JUSA dan Gred Khas)
JPA (Prestasi) 2/96	Pengurusan dan Profesional
JPA (Prestasi) 3/96	Sokongan (I)
JPA (Prestasi) 4/96	Sokongan (II)

Contoh Borang JPA (Prestasi) 1/96 hingga 4/96 ada dikembarkan bersama Panduan ini.

16. Penggunaan borang berkenaan adalah seperti berikut:

- (i) borang JPA (Prestasi) 1/96 untuk menilai prestasi semua anggota yang menyandang jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA dan Gred Khas) sama ada secara hakiki, memangku, pinjaman atau tukar sementara;

- (ii) borang JPA (Prestasi) 2/96 untuk menilai prestasi semua anggota dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional di dalam Gred 1, 2 dan 3 sama ada secara hakiki, memangku, pinjaman atau pertukaran sementara; dan
- (iii) borang JPA (Prestasi) 3/96 untuk menilai prestasi anggota dalam Kumpulan Sokongan (I) dan Borang JPA (Prestasi) 4/96 untuk anggota dalam Kumpulan Sokongan (II). Senarai pembahagian anggota Kumpulan Sokongan yang menggunakan Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96 seperti di **LAMPIRAN 'C'**.

## **KANDUNGAN BORANG DAN CARA PENYEDIAAN PENILAIAN PRESTASI**

17. Pada keseluruhannya, Borang JPA (Prestasi) 1/96 hingga 4/96 mengandungi antara 17 hingga 19 Bahagian. Kandungan Bahagian I hingga VIII hampir sama bagi kesemua borang. Bahagian lain mempunyai persamaan dan perbezaan dari segi kriteria dan maksud kriteria penilaian. Huraian lanjut mengenai tiap-tiap Bahagian adalah seperti berikut:

### **Bahagian I - Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan**

17.1 PYD hendaklah mengisi sendiri maklumat yang diperlukan di Bahagian ini berdasarkan Buku Rekod Perkhidmatan mereka. Pada umumnya, maklumat yang diperlukan adalah jelas kecuali beberapa butiran yang memerlukan penjelasan lanjut seperti:

(i) **No. Kad Pengenalan**

"No. K.P." bermaksud Nombor Kad Pengenalan Lama (7 angka) dan "No. K.P.T." ialah Nombor Kad Pengenalan Bermutu Tinggi/Kad Pengenalan Baru (12 angka).

(ii) **Nama**

"Nama" bermaksud nama sebagaimana yang tercatat di dalam kad pengenalan dan Buku Rekod Perkhidmatan anggota.

(iii) **Kelulusan (Akademik/Profesional)**

Nyatakan kelulusan yang telah diperolehi sebelum anggota dilantik ke perkhidmatan sekarang.

(iv) ***Telah/Belum Disahkan\* [Tidak Termasuk Borang JPA (Prestasi) 1/96]***

Nyatakan sama ada telah disahkan dalam perkhidmatan ataupun sebaliknya. Jika anggota telah berada di gred kenaikan pangkat secara hakiki, ruangan ini tidak perlu diisi.

(v) ***Hukuman Tatatertib***

(a) ***Jenis Hukuman Tatatertib***

Jenis hukuman tatatertib (selain daripada buang kerja) dan tempoh anggota tidak layak ditimbangkan memangku atau naik pangkat adalah seperti di bawah:

<i>Jenis Hukuman Tatatertib</i>	<i>Tempoh Anggota Tidak Layak Memangku atau Dinaikkan Pangkat</i>
Amaran	6 bulan atau 1 urusan, yang mana terdahulu
Denda	12 bulan atau 1 urusan, yang mana terdahulu
Lucuthak Emolumen	18 bulan atau 1 urusan, yang mana terdahulu
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan atau 1 urusan, yang mana terkemudian
Turun Gaji	36 bulan atau 1 urusan, yang mana terkemudian
Turun Pangkat	48 bulan atau 2 urusan, yang mana terkemudian

Hukuman yang perlu dicatatkan ialah semua jenis hukuman (kecuali buang kerja) yang dikenakan oleh Lembaga Tatatertib berkenaan dalam tahun penilaian. Walau bagaimanapun, sekiranya hukuman tatatertib dikenakan sebelum tahun penilaian tetapi tempoh larangan untuk

memangku atau dinaikkan pangkat masih berkuat kuasa, maka ianya hendaklah juga dicatatkan.

(b) ***Tarikh Hukuman Tatatertib***

Tarikh hukuman tatatertib bermaksud tarikh anggota dikenakan hukuman tatatertib berdasarkan tarikh surat pemberitahuan keputusan oleh Lembaga Tatatertib berkenaan.

## **Bahagian II - Darjah Kebesaran dan Penghargaan**

17.2 Terdapat dua jenis penghargaan:

(i) ***Darjah Kebesaran***

Darjah kebesaran bermaksud segala jenis bintang dan pingat yang pernah diterima oleh anggota sejak berkhidmat dengan Kerajaan, sama ada dari Kerajaan Persekutuan, Negeri, kerajaan negara asing atau pertubuhan dalam atau luar negara.

(ii) ***Penghargaan***

Penghargaan pula bermaksud surat atau sijil penghargaan yang diterima dari sesebuah negara, kerajaan, jabatan, institusi atau pertubuhan dari dalam atau luar negara dalam tempoh tiga tahun terakhir.

## **Bahagian III - Kemahiran Bahasa**

17.3 PYD dikehendaki mencatatkan tahap kebolehannya dalam menguasai sesuatu bahasa sama ada secara lisan atau tulisan. "Fasih" bermaksud kebolehan bertutur dengan baik dan lancar dari segi tatabahasa, manakala kebolehan menulis adalah berdasarkan kecekapan menulis dengan menggunakan tatabahasa dan persempahan yang baik.

## **Bahagian IV - Latihan**

17.4 Latihan penting untuk menambah pengetahuan dan kemahiran seseorang anggota bagi membantu mereka meningkatkan kecekapan melaksanakan tugas jawatan masing-masing:

(i) ***Latihan yang telah dihadiri***

Latihan yang dimaksudkan ialah kursus dan latihan jangka pendek (kurang dari 6 bulan) termasuk bengkel, seminar dan persidangan dalam tahun yang dinilai. Kursus dan latihan jangka panjang meliputi kursus di peringkat sijil, diploma, ijazah dan kursus kepakaran.

(ii) ***Kelulusan Yang Diperolehi Sebelum Tahun Penilaian***

Kelulusan yang dimaksudkan di sini ialah kelulusan yang diperolehi selepas anggota dilantik ke perkhidmatan sekarang tetapi sebelum tahun penilaian. Ia meliputi semua jenis kelulusan, iaitu dari peringkat sijil hingga ke peringkat doktor falsafah (Ph.D).

(iii) ***Latihan yang diperlukan***

Yang dimaksudkan di sini ialah latihan yang diperlukan oleh PYD bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan pembangunan diri berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. PYD sendiri hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan serta sebab ianya diperlukan.

## **Bahagian V - Kekerapan Perbincangan**

17.5 Maklumat di Bahagian V (perenggan (1) diperlukan untuk mengetahui sejauh mana perbincangan mengenai kerja dan peribadi berhubung dengan pelaksanaan tugas diadakan di antara PYD dengan PPP dan/atau PPK. PYD digalakkan berjumpa dan berbincang dengan PPP untuk mendapatkan nasihat dan bimbingan sekiranya menghadapi masalah melaksanakan tugasnya. Ini juga akan membantunya menjalin hubungan kerja yang rapat

di samping mengelakkan perselisihan faham mengenai keutamaan dan keperluan kerja sebenar.

17.6 Maklumat di Bahagian V (perenggan 2) diperlukan dengan andaian bahawa nasihat, bimbingan dan dorongan oleh PPP atau PPK akan membantu PYD memperbaiki serta mempertingkatkan prestasi kerjanya dalam tahun yang dinilai. Dengan itu, PPP dan PPK hendaklah meluangkan masa untuk mengadakan sesi perbincangan bagi tujuan ini.

17.7 Perbincangan dan sesi dorongan yang melebihi enam kali dalam tempoh setahun dianggap "kerap".

## **Bahagian VI - Kesesuaian Penempatan**

17.8 Kesesuaian penempatan yang dimaksudkan ialah kesesuaian tempat, bidang dan persekitaran kerja. "Bidang kerja" yang dimaksudkan ialah bidang tugas yang khusus dalam sesuatu perkhidmatan. Ini termasuklah jenis tugas seperti perancangan, penyelidikan, penggubalan dan pelaksanaan dasar dan operasi dalam bidang tertentu. "Tempat kerja" bermaksud lokasi di mana seseorang anggota bertugas sama ada di ibu pejabat, bahagian, cawangan atau unit di peringkat Persekutuan, Negeri, wilayah atau daerah. "Persekutaran kerja" bermaksud suasana kerja dari segi perhubungan dengan rakan sejawat, anggota atasan dan anggota bawahan, termasuk kekerapan berinteraksi dengan pelanggan iaitu sama ada orang awam, ahli perniagaan, anggota di jabatan lain, ahli politik, badan sukarela atau agensi luar negara.

17.9 Maklumat ini penting sebagai maklumbalas kesesuaian anggota di jawatan dan bidang kerjanya sekarang untuk digunakan bagi perancangan kemajuan kerjaya anggota berkenaan. Oleh itu, maklumat yang tepat dari PYD adalah dikehendaki.

## **Bahagian VII - Penetapan SKT, Kajian Semula Pertengahan Tahun dan Pencapaian Sebenar**

17.10 Penetapan SKT, kajian semula pertengahan tahun dan penilaian pencapaian sebenar adalah merupakan tiga rangkaian aktiviti penting bagi mengukur prestasi PYD. SKT ini hendaklah ditetapkan secara musyawarah di antara PYD dengan PPP setelah mengambil kira rancangan jabatan. SKT boleh ditetapkan dalam bentuk rancangan kerja PYD seperti projek, aktiviti, perkhidmatan dan barang yang boleh diukur dari segi kuantiti, kualiti, kos dan masa. SKT yang ditetapkan hendaklah realistik dan boleh dicapai dengan menggunakan sumber yang ada. Bagi tujuan SKT, kajian semula pertengahan tahun dan penilaian pencapaian kerja sebenar sepanjang tahun hendaklah menggunakan Borang SKT 1 atau SKT 2, yang mana berkenaan. Contoh Borang SKT yang telah dilengkапkan seperti di

**LAMPIRAN 'D' hingga 'D3'.** Huraian mengenai butiran Borang SKT mengikut tajuk tertentu adalah seperti berikut:

(i) ***Tugas Utama***

- (a) Tugas Utama merupakan bidang kerja penting yang menjadi tumpuan utama anggota dari segi fikiran, masa, kepakaran, tenaga dan penggunaan sumber lain berdasarkan jawatan yang disandangnya.
- (b) Tugas Utama penting bagi menentukan jenis dan tahap SKT seseorang anggota. Secara umum Tugas Utama anggota JUSA adalah tertumpu kepada perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasian dan penilaian pelaksanaan program.
- (c) Anggota Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Gred Khas) mempunyai tugas utama dalam bidang kepakaran mereka dari segi menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing seperti perbidanan dan sakitpuan, kejuruteraan, senibina dan perakaunan.
- (d) Anggota Kumpulan Pengurusan dan Profesional pada amnya mempunyai tugas utama dalam bidang perancangan, pelaksanaan, pengesahan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam. Di antara contoh Tugas Utama anggota kumpulan ini ialah merekabentuk bangunan oleh Arkitek, pengurusan pembinaan jalan raya oleh Jurutera Awam, penyelidikan perhutanan oleh Pemelihara Hutan dan tugas pendidikan oleh anggota Perkhidmatan Pendidikan.
- (e) Anggota Kumpulan Sokongan (I) pula mempunyai Tugas Utama yang berkaitan dengan kerja-kerja operasi, penyeliaan dan penguatkuasaan. Di antara contoh Tugas Utama bagi anggota Kumpulan ini ialah pengutipan hasil cukai oleh Pegawai Kastam, pemerosesan baucer oleh Pembantu Tadbir Kewangan dan penyeliaan kerja di tapak projek perumahan oleh Pembantu Teknik.

- (f) Anggota Kumpulan Sokongan (II) mempunyai Tugas Utama dalam pelaksanaan tugas berbentuk fizikal dan rutin. Contoh Tugas Utama bagi Kumpulan ini termasuklah penghantaran surat dan mencari fail oleh Pembantu Am Rendah, memandu kenderaan oleh Pemandu, mengemudi bot oleh Jurumudi dan tugas bantuan di wad oleh Atendan Hospital.
- (g) PYD dikehendaki menyenaraikan tidak lebih dari 5 Tugas Utama.

(ii) ***Peratusan Masa Ditumpukan***

Penentuan peratusan masa yang diluangkan bagi setiap Tugas Utama bertujuan memastikan tugas yang penting dan kritikal diberi tumpuan yang sewajarnya. Berasaskan kepada keutamaan dan masa pelaksanaan yang telah dipersetujui oleh PPP dan PYD, maka setiap Tugas Utama itu hendaklah diberi peruntukan peratusan masa dalam tahun penilaian untuk PYD melaksanakan tugas tersebut.

(iii) ***Sumber Di Bawah Kawalan***

- (a) Kebolehan dan keberkesanan PYD melaksanakan tugasnya mengikut SKT bergantung kepada sumber yang ada padanya seperti kewangan, peralatan, maklumat, bilangan dan kualiti personel serta kebijaksanaannya mengurus dan mengembangkan sumber tersebut.
- (b) PYD dikehendaki mencatat secara ringkas sumber di bawah kawalannya pada masa penetapan SKT dibuat, untuk mengetahui sama ada ianya memadai untuk membantu PYD berkenaan mencapai SKT yang ditetapkan.

(iv) ***SKT Yang Ditetapkan***

SKT yang ditetapkan hendaklah mempunyai ciri berikut:

- (a) Jenis dan skop kerja yang akan dilaksanakan dalam tahun penilaian.
- (b) Kumpulan sasaran atau pelanggan.
- (c) Piawaian pengukuran kerja dalam bentuk kuantiti, kualiti, kos dan masa.
- (d) Sumber yang akan digunakan seperti kewangan, peralatan, maklumat serta bilangan dan kualiti personel.

(v) ***Kajian Semula Pertengahan Tahun***

SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji pada pertengahan tahun untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan kerja PYD. Sekiranya kemajuan pelaksanaan projek dan aktiviti tidak mencapai tahap yang ditetapkan untuk tempoh itu, maka PYD bersama PPP hendaklah mengenalpasti puncanya serta menyatakan langkah untuk memperbaikinya bagi baki tahun yang dinilai. Hanya dalam keadaan di mana sasaran kerja didapati tidak realistik, maka SKT bolehlah diubah. PYD hendaklah mencatatkan semua tindakan utama yang diambil dalam Borang SKT mereka.

(vi) ***Pencapaian Kerja Sebenar Dalam Tahun Yang Dinilai dan Ulasan Oleh PYD***

Dalam bulan Januari tahun yang berikutnya PYD dikehendaki mencatatkan pencapaian kerja sebenar setelah dibandingkan dengan SKT yang ditetapkan. PYD hendaklah membuat ulasan sekiranya sasaran kerjanya tidak tercapai. Segala tindakan susulan yang perlu diambil bagi menyiapkan kerja yang masih belum sempurna hendaklah dicatatkan. PYD dikehendaki mencatatkan juga pencapaian kerja sebenar dalam tahun yang dinilai setelah berbincang dengan PPP.

17.11 Aktiviti penetapan SKT, kajian semula pertengahan tahun dan penilaian pencapaian penghasilan kerja sebenar sepanjang tahun penilaian hendaklah mengikut peranan dan jadual berikut:

<i>Bil.</i>	<i>Peranan</i>	<i>Aktiviti</i>	<i>Tarikh</i>
(i)	Ketua Jabatan	Penentuan matlamat, strategi, rancangan tahunan dan piawaian jabatan	Disember/Januari
(ii)	Ketua Cawangan/Unit	Penentuan program, projek, aktiviti dan rancangan kerja bahagian, cawangan dan unit	Disember/Januari
(iii)	Urusetia	Mengedar borang SKT kepada setiap anggota	Disember/Januari
(iv)	PYD/PPP	Penetapan SKT PYD melalui perbincangan berdasarkan matlamat, strategi, rancangan tahunan dan piawaian jabatan	Januari
(v)	PYD/PPP	Penilaian pencapaian sebenar pertengahan tahun dan kajian semula SKT	Jun/Julai
(vi)	PYD/PPP	Penilaian pencapaian hasil kerja sebenar sepanjang tahun	Januari (Tahun berikutnya)

17.12 Borang SKT yang telah dilengkapkan hendaklah dilampirkan kepada borang penilaian prestasi sebagai LAMPIRAN 'B'.

### **Bahagian VIII - Kegiatan dan Sumbangan**

17.13 "Kegiatan dan Sumbangan" bermaksud penglibatan PYD dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada organisasi, masyarakat atau negara.

17.14 Aspek ini diberi penekanan untuk menggalakkan anggota Perkhidmatan Awam bergiat cergas dalam aktiviti berkenaan supaya mereka berinteraksi dan menjalin hubungan erat sesama anggota organisasi Perkhidmatan Awam serta dengan masyarakat umum dan sektor swasta, selaras dengan konsep masyarakat penyayang dan Dasar Persyarikatan Malaysia.

17.15 Bagi memupuk dan menggalakkan daya kreatif dan inovatif di kalangan anggota Perkhidmatan Awam, anggota yang mempunyai kualiti ini akan diberi pengiktirafan sewajarnya. Daya kreatif dan inovatif ini tiada batasannya dan meliputi sebarang aktiviti, daya pemikiran dan daya cipta yang boleh menghasilkan keluaran barang, perkhidmatan atau sistem yang memberi manfaat kepada masyarakat, bangsa dan negara. Di antara bentuk usaha kreatif ialah penemuan baru dalam bidang pengurusan, pertanian, peralatan, kimia dan teknologi. Kreativiti dan inovasi dalam bidang perkhidmatan dan sistem termasuklah teknik pembelajaran, sebaran am dan pengangkutan.

17.16 PPP dan PPK hendaklah memberi markah berdasarkan peringkat penglibatan, iaitu sama ada di peringkat Negeri dan ke bawah atau di peringkat Negara/antarabangsa. Penentuan markah juga bergantung kepada bentuk dan tahap penglibatan, peranan yang dimainkan atau jawatan yang disandang. Pembahagian markahnya adalah seperti jadual di bawah:

Peringkat Penglibatan	Pembahagian Markah Mengikut Tahap Penglibatan	
	Kurang Aktif	Aktif
Negeri dan ke bawah	1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8
Negara/antarabangsa	4, 5, 6, 7	8, 9, 10

17.17 Contoh kegiatan dan sumbangan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

- (i) *Kegiatan dan Sumbangan Dalam Pertubuhan Di Peringkat Negeri dan Ke Bawah (Kurang Aktif: 1-4 markah; Aktif: 5-8 markah)*
  - (a) Seorang anggota yang menjadi Pengurus Persatuan Ibu Bapa/Guru (PIBG) sebuah sekolah dan terlibat secara aktif diberi 6 markah.
  - (b) Menjadi ahli Jawatankuasa Induk PIBG yang kurang aktif diberi 2 markah.
  - (c) Ahli Jawatankuasa Kecil PIBG yang aktif diberi 5 markah.

- (ii) *Kegiatan dan Sumbangan Dalam Bidang Sukan di Peringkat Negara/Antarabangsa (Kurang Aktif: 4-7 markah; Aktif: 8-10 markah)*
- (a) Seorang anggota yang mewakili negara secara aktif di peringkat antarabangsa seperti di pertandingan Piala Thomas atau Olimpik dan berjaya mendapat salah satu daripada 3 jenis pingat (emas, perak atau gangsa) diberi 10 markah.
  - (b) Seorang anggota yang mewakili negara di peringkat wilayah seperti Sukan Asia Tenggara secara aktif dan berjaya mendapat salah satu daripada 3 jenis pingat (emas, perak atau gangsa) diberi 9 markah.
  - (c) Seorang anggota yang mewakili negara dalam pertandingan di antara 2 buah negara (seperti pertandingan di antara Malaysia dengan Thailand) secara aktif dan mendapat salah satu daripada 3 jenis pingat (emas, perak atau gangsa) diberi 8 markah.
  - (d) Seorang anggota yang mewakili Jabatan Kastam dan Eksais Di Raja dalam sukan tahunan Jabatan Kastam Negara ASEAN tetapi kurang aktif diberi 4 markah.
- (iii) *Kegiatan dan Sumbangan Dalam Bidang Kreativiti di Pelbagai Peringkat*
- (a) Anggota yang menyumbangkan penulisan sebuah buku yang penerbitan atau pengedarannya di peringkat Negara atau antarabangsa diberi 8 markah.
  - (b) Anggota yang menyumbangkan sebuah makalah ilmiah dalam sebuah jurnal yang penerbitan atau pengedarannya di peringkat Negara atau antarabangsa diberi 6 markah.
  - (c) Anggota yang menyumbangkan sebuah penulisan makalah ilmiah dalam sebuah penerbitan berkala yang penerbitan atau pengedarannya dibuat di peringkat

jabatan/daerah/Negeri/perkhidmatan diberi 3 markah.

- (d) Anggota yang menyumbangkan lima buah penulisan makalah dalam sebuah penerbitan berkala yang pengedarannya dibuat di peringkat unit/bahagian/kampung/taman perumahan diberi 6 markah.

17.18 Jika seseorang anggota itu terlibat dalam lebih dari satu kegiatan tetapi dalam kategori yang sama, maka markah akan diberi kepada kegiatan yang boleh menghasilkan markah yang tertinggi sahaja. Misalnya, seorang anggota terlibat secara aktif dalam tiga jenis sukan iaitu sebagai pemain takraw di peringkat bahagian, sebagai pemain bola sepak di peringkat Negeri dan pemain hoki di peringkat Negara. Beliau akan diberi markah untuk penglibatan di peringkat Negara sahaja (antara 8 hingga 10 markah).

17.19 Maksud "Kegiatan dan Sumbangan" di bahagian ini adalah sama bagi semua borang. Jumlah penglibatan yang lebih dari tiga dalam setiap jenis kegiatan dalam setahun dianggap sumbangan dan kegiatan yang "aktif". "Penglibatan" yang dimaksudkan itu termasuklah mesyuarat, perbincangan, lawatan dan lain-lain program persediaan yang ada kaitan dengan kegiatan yang dinyatakan.

## **Bahagian IX - Penghasilan Kerja**

17.20 "Penghasilan Kerja" ialah jumlah hasil pengeluaran atau agregat 'output' oleh seseorang anggota merangkumi hasil kerja yang boleh diukur dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif dalam tahun penilaian. Bahagian ini adalah yang terpenting dalam penilaian prestasi seseorang anggota kerana ianya berkaitan secara langsung dengan pencapaian objektif organisasi. Aspek ini juga mencerminkan kecekapan dan keberkesanan anggota menggunakan sumber yang ada dalam kawalannya. Oleh itu, PPP hendaklah merujuk kepada Borang SKT PYD semasa menilai aspek ini.

17.21 Aspek "Penghasilan Kerja" ini mengandungi 5 kriteria [kecuali Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96] iaitu Kuantiti Hasil Kerja, Kualiti Hasil Kerja, Keberkesanan Kos, Ketepatan Masa dan Pelaksanaan Peraturan dan Arahan Pentadbiran. Pengukuran "Penghasilan Kerja" hendaklah dibuat berdasarkan:

### **(i) *Kuantiti Hasil Kerja***

- (a) "Kuantiti Hasil Kerja" ialah unit keluaran atau perkhidmatan yang dihasilkan oleh seseorang anggota dalam tahun yang dinilai berbanding dengan kuantiti SKT yang ditetapkan.

- (b) Kriteria ini boleh diukur bagi keluaran berbentuk fizikal dan perkhidmatan dengan menggunakan pengukuran seperti jumlah, bilangan, kadar, unit, berat, luas, panjang dan ukuran isi padu. Maksud kriteria ini sama untuk semua borang.

(ii) *Kualiti Hasil Kerja*

"Kualiti Hasil Kerja" bererti tahap kualiti yang dihasilkan berbanding dengan tahap yang ditetapkan. Penilaian kriteria ini hendaklah juga berlandaskan kepada perkara berikut:

- (a) Bagi keluaran kerja berbentuk fizikal, "Kualiti Hasil Kerja" bermaksud tahap pencapaian kualiti berbanding dengan piawaian kualiti kerja yang ditetapkan. Sebagai contoh, kualiti kerja seorang Jurutaip ialah hasil menaip yang tiada sebarang kesilapan ejaan, susunan baris dan perenggan yang teratur serta kemas dan bersih. Bagi keluaran kerja berbentuk perkhidmatan, kualiti kerja bermaksud tahap pencapaian kualiti kerja berbanding dengan ciri-ciri kualiti kerja yang diharapkan sesuai dengan taraf dan gred jawatan anggota berkenaan. Contohnya, bagi seorang Jururawat yang bertugas di wad, ciri kualiti kerjanya boleh diukur melalui layanan yang mesra dan kesabaran terhadap pesakit serta pelawat dan menjaga peraturan kebersihan di wad.
- (b) Penilaian hendaklah berasaskan ketepatan, kesempurnaan, penerimaan, keberkesanannya, pencapaian objektif dan hubungkaitnya dengan matlamat tugas. Bagi Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96, kualiti kerja juga dinilai dari segi penjimatan kos.
- (c) "Kualiti Hasil Kerja" juga perlu dikaitkan dengan produktiviti, iaitu dapat memenuhi kehendak pelanggan seperti perkhidmatan yang cepat, cekap, berkesan, boleh dipercayai, tiada kesilapan, bersopan-santun dan mengutamakan keselamatan.

(iii) *Keberkesanan Kos*

- (a) "Keberkesanan Kos" bermaksud kos sebenar sumber yang digunakan bagi menghasilkan keluaran barang atau perkhidmatan sebenar berbanding dengan sasaran kos dan keluaran barang atau perkhidmatan yang ditetapkan.
- (b) Kos pengeluaran barang atau perkhidmatan boleh diukur dengan menjumlahkan harga sumber yang digunakan seperti kos saraan tenaga manusia, peralatan dan kewangan (pinjaman/faedah).
- (c) Penghasilan kerja dari segi kos boleh ditentukan melalui perbandingan di antara kos sebenar yang diperuntukkan pada awal tahun dan perbelanjaan sebenar pada hujung tahun.
- (d) Kriteria ini juga boleh digunakan untuk menilai kecenderungan menjimatkan kos yang ditunjukkan oleh seseorang anggota semasa melaksanakan tugasnya.

*(Kriteria ini tidak terdapat dalam Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96. Ia mempunyai maksud yang sama bagi Borang JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96).*

(iv) *Ketepatan Masa*

"Ketepatan Masa" ialah kebolehan seseorang anggota melaksanakan tugas dalam tempoh yang ditetapkan. Kebolehan ini boleh dilihat dari segi kecekapan anggota menyiapkan kerja yang dipertanggungjawabkan kepadanya dan kebolehan merancang dan menjadualkan kerja mengikut keutamaan. Maksud kriteria ini sama bagi semua borang.

(v) *Pelaksanaan Peraturan dan Arahan Pentadbiran*

"Peraturan dan Arahan Pentadbiran" termasuk semua perintah, peraturan perkhidmatan dan lain-lain peraturan atau arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Pada keseluruhannya penilaian bagi kriteria ini ditumpukan kepada kebolehan menghayati dan melaksanakan peraturan dan arahan pentadbiran tersebut. Kesemua barang, kecuali Borang JPA (Prestasi) 4/96, mempunyai kriteria ini dengan kelainan maksud seperti berikut:

<i>Jenis Borang</i>	<i>Penjelasan</i>
JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96	Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan Perkhidmatan Awam.
JPA (Prestasi) 3/96	Kebolehan melaksanakan peraturan, arahan pentadbiran dan prosedur bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi, bahagian atau unitnya, mana yang berkenaan.

***Cara Menilai Penghasilan Kerja Di Bahagian IX (Perenggan 1)***

17.22 Berasaskan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan sasaran kerja yang direkodkan dalam Borang SKT, PPP hendaklah membuat penilaian pencapaian sebenar itu dengan menggunakan kriteria pengukuran dalam Bahagian IX (perenggan 1) borang laporan penilaian prestasi.

17.23 Semasa membuat penilaian ini dan memberi markah yang sesuai bagi tiap-tiap kriteria, PPP hendaklah mengambilkira perkara penting yang telah dibincangkan bersama dengan PYD semasa menetapkan SKT terutamanya mengenai sumber yang ada dan keupayaan melaksanakan rancangan yang telah ditetapkan dan juga perkara yang dibincangkan dalam kajian di pertengahan tahun.

## ***Ulasan Pencapaian Kerja Tahunan Sebenar Oleh PPP di Bahagian IX (Perenggan 2)***

17.24 PPP hendaklah sama ada mengesah atau menafikan ketepatan kenyataan PYD dalam Borang SKTnya serta memberi penjelasan yang perlu bagi tiap-tiap kriteria yang dinilai. Jika PPP bersetuju dengan kenyataan yang dibuat oleh PYD, maka ia hendaklah menyatakan persetujuannya dengan memberikan asas sokongannya itu. Sebaliknya jika ia tidak atau kurang bersetuju dengan catatan PYD, nyatakan sebabnya.

### **Bahagian X - Pengetahuan dan Kemahiran**

17.25 "Pengetahuan" ialah ilmu yang diperlukan oleh seseorang bagi memahami sesuatu tugas, keadaan dan persekitarannya. "Kemahiran" pula bermaksud kebolehan, kepandaian, pengalaman dan kecekapan yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu. Aspek pengetahuan dan kemahiran ini merupakan pra syarat kepada pelaksanaan tugas dan penghasilan kerja yang ditetapkan.

17.26 Penilaian dibuat berdasarkan kepada:

- (i) pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki terutama yang boleh menyumbang kepada kecemerlangan tugas;
- (ii) kebijaksanaan menggunakan pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan tugasnya; dan
- (iii) kesediaan serta kemampuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.

17.27 Dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96 aspek "Pengetahuan dan Kemahiran" mengandungi 7 kriteria penilaian iaitu Ilmu Pengetahuan Dalam Bidang Kerja, Kebolehan Mengelola, Kebolehan Membuat Keputusan, Keberkesanan Komunikasi, Kebolehan Menyelesai Masalah, Perspektif Menyeluruh dan penganalisisan. Borang JPA (Prestasi) 3/96 hanya menggunakan 5 kriteria iaitu tidak termasuk Kriteria Perspektif Menyeluruh dan Penganalisisan, manakala Borang JPA (Prestasi) 4/96 pula hanya mempunyai 3 kriteria iaitu Ilmu Pengetahuan Dalam Bidang Kerja, Keberkesanan Komunikasi dan Kebolehan Menyelesai Masalah.

#### **(i) *Ilmu Pengetahuan Dalam Bidang Kerja***

"Ilmu Pengetahuan Dalam Bidang Kerja" ialah ilmu yang diperolehi secara formal dan tidak formal serta pengalaman yang diperolehi dalam bidang kerja untuk membolehkan seseorang anggota melaksanakan tugas. Pertimbangan istimewa boleh diberi kepada anggota yang memiliki

kebolehan atau kelayakan tambahan yang dapat memberi sumbangan ke arah peningkatan kecemerlangan hasil kerjanya. Contohnya seorang Pemandu bukan sahaja layak dan boleh memandu, tetapi ia juga boleh memperbaiki kerosakan yang kecil dan mudah kenderaan yang dipandunya. Maksud kriteria ini sama bagi semua borang.

(ii) *Kebolehan Mengelola*

"Kebolehan Mengelola" bermaksud keupayaan seseorang anggota menggembung segala sumber dalam kawalannya bagi mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas. Borang JPA (Prestasi) 4/96 tidak mempunyai kriteria ini tetapi Borang JPA (Prestasi) 1/96, 2/96 dan 3/96 mempunyai kriteria ini dengan kelainan maksud seperti berikut:

<i>Jenis Borang</i>	<i>Penjelasan</i>
JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96	Kebolehan merancang dan menggembung sumber utama seperti tenaga manusia, peralatan, maklumat dan kewangan bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan mengambil kira persekitaran yang berubah-ubah.
JPA (Prestasi) 3/96	Kebolehan mengatur, membahagi dan mengendalikan tugas selaras dengan tanggungjawabnya.

(iii) *Kebolehan Membuat Keputusan*

"Kebolehan Membuat Keputusan" merangkumi perkara berikut:

- (a) Kebolehan meneliti dan menimbang semua fakta yang berkaitan dan pendapat dari berbagai sudut dan membuat keputusan setelah mengambil kira faktor latar belakang, masalah serta kebaikan dan keburukan sesuatu perkara.

- (b) Kebolehan membuat keputusan dengan tegas dan tepat selaras dengan matlamat organisasi dan peraturan yang ada dalam tempoh masa yang dikehendaki.
- (c) Kriteria ini terdapat dalam semua borang, kecuali Borang JPA (Prestasi) 4/96. Kelainan maksud kriteria ini mengikut borang tertentu adalah seperti jadual berikut:

<i>Jenis Borang</i>	<i>Penjelasan</i>
JPA (Prestasi) 1/96	Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif organisasi, bidang profesion dan perkhidmatannya, dasar dan matlamat Kerajaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
JPA (Prestasi) 2/96	Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif organisasi dalam tempoh masa yang ditetapkan.
JPA (Prestasi) 3/96	Kebolehan membuat keputusan selaras dengan keperluan tugas dan tanggungjawabnya dalam tempoh masa yang ditetapkan.

(iv) *Keberkesanan Komunikasi*

"Keberkesanan Komunikasi" ialah kebolehan mewujudkan kefahaman serta menyampaikan maksud, pendapat atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas. Kebolehan ini merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik. Kriteria ini terkandung dalam semua borang walaupun terdapat kelainan dari segi maksud yang dapat dilihat seperti berikut:

<i>Jenis Borang</i>	<i>Penjelasan</i>
JPA (Prestasi) 1/96	Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi memupuk semangat kerjasama, kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat Negara.
JPA (Prestasi) 2/96	Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi memupuk semangat kerjasama, kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi.
JPA (Prestasi) 3/96	Kebolehan menyampaikan maksud secara lisan dan tulisan dalam memberi arahan dan pendapat serta membantu mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya.
JPA (Prestasi) 4/96	Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat dan arahan secara lisan dan tulisan.

(v) *Kebolehan Menyelesai Masalah*

"Kebolehan Menyelesai Masalah" bermaksud:

- (a) Kebbolehan menyelesai masalah dengan meneliti dan mengambilkira semua fakta dan pendapat yang berkaitan secara lojik dan praktis.
- (b) Kebollehan membuat keputusan sesuai dengan matlamat tugas dan taraf jawatan anggota dalam semua keadaan.
- (c) Kriteria ini terdapat dalam semua borang dengan kelainan dari segi maksud seperti jadual berikut:

<i>Jenis Borang</i>	<i>Penjelasan</i>
JPA (Prestasi) 1/96	Kebolehan mengenalpasti masalah di peringkat organisasi dan Negara serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan kepakaran dalam bidang profesionnya.
JPA (Prestasi) 2/96	Kebolehan mengenalpasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan.
JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96	Kebolehan mengenalpasti dan menyelesaikan masalah.

(vi) *Perspektif Menyeluruh*

"Perspektif Menyeluruh" bermaksud kebolehan melihat sesuatu masalah atau isu secara menyeluruh dari perspektif yang lebih tinggi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan. Kebolehan ini juga meliputi keupayaan anggota melihat sesuatu isu dari pelbagai sudut dan menyesuaikan sesuatu perkara dengan pantas mengikut perubahan dan kehendak persekitaran semasa dan masa hadapan.

*(Kriteria ini terdapat dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96 dengan penjelasan maksud yang sama tetapi ianya tidak diperuntukkan dalam Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96).*

(vii) *Penganalisisan*

"Penganalisisan" bermaksud kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakin masalah, fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta

mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai dalam tempoh masa yang ditetapkan.

*(Kriteria ini terdapat dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96 yang mempunyai penjelasan maksud yang sama tetapi ia tidak diperuntukkan dalam Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96).*

## Bahagian XI - Kualiti Peribadi

17.28 "Kualiti Peribadi" bermaksud sifat dan nilai diri seseorang anggota yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.

17.29 Penilaian aspek "Kualiti Peribadi" ini boleh dibuat melalui:

- (i) pengamatan terhadap PYD dalam menerima dan melaksanakan tugasnya serta semasa berhubung dengan semua pihak yang ada hubungkait dengan tugas rasminya; dan
- (ii) maklumbalas yang diperolehi daripada mana-mana pihak seperti anggota atasan, rakan sejawat, anggota bawahan serta kumpulan pelanggan yang mempunyai hubungan rasmi dengan PYD.

17.30 Sifat dan nilai yang tergolong di bawah aspek ini ialah kepemimpinan, integriti, ikram, adil dan saksama, disiplin, proaktif, kreatif dan inovatif, kebolehan menghadapi cabaran dan iltizam.

- (i) *Kepemimpinan*

"Kepemimpinan" bermaksud kebolehan menggerak dan memberi dorongan kepada anggota ke arah pencapaian objektif organisasi, mempunyai wawasan dan kualiti peribadi murni yang boleh diteladani serta berkebolehan membuat keputusan dengan tegas, tepat dan teliti.

*(Pada keseluruhannya maksud kriteria ini adalah sama bagi semua borang, kecuali Borang JPA (Prestasi) 4/96 di mana kriteria ini tidak dimasukkan).*

(ii) *Integriti*

"Integriti" bermaksud sifat jujur dan amanah, tidak menyalahgunakan kuasa dan kedudukan serta berakhhlak mulia.

(*Pengertian ini dipakai bagi Borang JPA (Prestasi) 1/96 hingga 3/96 tetapi bagi Borang JPA (Prestasi) 4/96 elemen ini dimasukkan di bawah kriteria "Kebolehpercayaan".*)

(iii) *Ikram, Adil dan Saksama*

"Ikram, Adil dan Saksama" bermaksud mempunyai sifat penyayang, bertimbangrasa, adil semasa melaksanakan tugas, mesra dalam memberikan layanan dan memahami serta sensitif terhadap masalah yang dihadapi oleh semua pihak dalam dan luar organisasi.

(*Pada keseluruhannya maksud kriteria ini sama bagi semua borang, kecuali Borang JPA (Prestasi) 4/96 yang menggunakan istilah "Perawakan Diri" yang meliputi perangai, gaya berbicara dan bersopan).*)

(iv) *Disiplin*

"Disiplin" bererti kebolehan mengawal diri dari segi mental dan fizikal supaya lebih bertanggungjawab, tertib, mematuhi undang-undang dan peraturan, menepati janji, sabar dan kemas.

(*Pada amnya maksud kriteria ini sama bagi semua borang kecuali Borang JPA (Prestasi) 4/96 di mana unsur disiplin dimasukkan dalam kriteria "Disiplin Diri" yang bermaksud "kepatuhan kepada undang-undang, peraturan dan arahan serta cara berpakaian dan kebersihan").*)

(v) *Proaktif, Kreatif dan Inovatif*

- (a) "Proaktif, Kreatif dan Inovatif" bermaksud kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta serta mengeluarkan idea baru dan membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.
- (b) Kriteria ini terdapat dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96 hingga 3/96 tetapi tidak diperuntukkan di dalam Borang JPA (Prestasi) 4/96. Maksud kriteria ini sama dalam borang berkenaan kecuali dari segi liputan dan pemakaianya seperti dalam jadual berikut:

<i>Jenis Borang</i>	<i>Penjelasan</i>
JPA (Prestasi) 1/96	Kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan, melahirkan idea baru serta pembaharuan yang sesuai dan berguna bagi pencapaian objektif profesion dan organisasinya dan matlamat Negara.
JPA (Prestasi) 2/96	Kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan, melahirkan idea baru serta pembaharuan yang sesuai dan berguna bagi pencapaian objektif organisasi.
JPA (Prestasi) 3/96	Kebolehan menjangka dan mengambil langkah awalan bagi menjayakan sesuatu tugas, kebolehan melahirkan idea baru serta membawa pembaharuan dalam organisasinya

(vi) *Semangat Kerjasama*

"Semangat Kerjasama" bermaksud kebolehan anggota membentuk dan menjalin hubungan dan kerjasama yang baik sama ada dengan anggota atasan, rakan sejawat dan anggota bawahan dalam organisasinya.

*(Kriteria ini hanya terdapat dalam Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96).*

(vii) *Iltizam*

"Iltizam" atau komitmen bermaksud kesungguhan dan semangat yang tinggi serta azam yang kuat bagi melaksanakan tugas tanpa memperhitungkan masa dan tenaga serta boleh diharap untuk menyelesaikan masalah dan tugas yang diberikan dengan jayanya.

*(Pada amnya maksud kriteria ini sama bagi semua borang kecuali Borang JPA (Prestasi) 4/96 di mana unsur ini dimasukkan di bawah kriteria "Bertanggungjawab").*

(viii) *Kebolehan Menghadapi Cabaran*

- (a) "Kebolehan Menghadapi Cabaran" bermaksud kemampuan menghadapi dan mengatasi berbagai masalah, rintangan, dugaan dan cabaran dalam dan luaran organisasi dengan gigih dan tabah serta sanggup menghadapi risiko dalam menjalankan tugasnya.
- (b) Kriteria ini terdapat dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96 hingga 3/96 tetapi tidak diperuntukkan dalam Borang JPA (Prestasi) 4/96. Maksud kriteria ini sama dalam borang berkenaan kecuali dari segi liputan pemakaianya seperti yang dijelaskan dalam jadual berikut:

<i>Jenis Borang</i>	<i>Penjelasan</i>
JPA (Prestasi) 1/96 dan JPA (Prestasi) 2/96	Kemampuan menghadapi serta mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan Negara dalam persekitaran yang berubah-ubah.
JPA (Prestasi) 3/96	Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran berkaitan dengan tugas.

**Bahagian XII - Jalinan Hubungan dan Kerjasama**

17.31 "Jalinan Hubungan dan Kerjasama" bermaksud kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanan anggota mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang mesra dengan lain-lain anggota di dalam dan di luar organisasi. Sifat ini dapat membantu dan memudahkan anggota mencapai objektif organisasi dan matlamat Negara. Penilaian ke atas kriteria ini boleh dibuat berdasarkan:

- (i) kewujudan semangat kekitaan dan kerjasama yang harmoni di dalam organisasi dengan anggota atasan, rakan sejawat dan anggota bawahan;
- (ii) kewujudan jalinan hubungan yang rapat di antara anggota dengan pihak lain termasuk kumpulan pelanggan, organisasi dan pegawai agensi lain; dan

- (iii) kebolehan atau keupayaan anggota menjalankan tugas perundingan.

*(Pada amnya maksud kriteria ini sama dari segi pemakaianya bagi Borang JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96, tetapi ia tidak terdapat dalam Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96).*

#### **Jumlah Markah Keseluruhan**

**[Bahagian XIII Borang JPA (Prestasi) 1/96 & 2/96]**

**[Bahagian XII Borang JPA (Prestasi) 3/96 & 4/96]**

17.32 Dalam mencatitkan markah keseluruhan ini, PPP dan PPK hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian VIII hingga XII [bagi Borang JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96] dan Bahagian VIII hingga XI [bagi Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96]. Jumlah markah keseluruhan ini akan membantu PPP dan PPK membuat syor pergerakan gaji, kenaikan pangkat, kursus dan penganugerahan bintang dan pingat serta pemberian penghargaan.

#### **Perakuan Pergerakan Gaji**

**[Bahagian XIV Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

**[Bahagian XIII Borang JPA (Prestasi) 3/96 & 4/96]**

17.33 Syor pergerakan gaji PYD oleh PPP dan PPK hendaklah didasarkan kepada markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD. PPP dan PPK hendaklah menandakan () dalam petak yang sesuai berdasarkan kepada jenis pergerakan gaji dan peratusan markah seperti yang ditetapkan dalam jadual di perenggan 20.7(iii).

17.34 Peratusan markah untuk setiap aspek boleh dikira berdasarkan kepada formula yang disediakan bagi tiap-tiap aspek yang berkenaan ataupun menggunakan sifir yang terdapat di **LAMPIRAN 'E'**.

#### **Kesesuaian Kenaikan Pangkat, Penganugerahan Darjah**

**Kebesaran dan Pemberian Penghargaan**

**[Bahagian XIV Borang JPA (Prestasi) 1/96, 3/96 & 4/96]**

**[Bahagian XV Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

#### **Kesesuaian Kenaikan Pangkat**

17.35 PPP dan PPK dikehendaki menilai kesesuaian kenaikan pangkat PYD berdasarkan 3 peringkat perakuan iaitu:

- (i) berkebolehan dan berkeupayaan sangat tinggi serta sesuai dinaikkan pangkat secara keutamaan. Bagi anggota dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Pengurusan

- Tertinggi, aspek potensi juga diberi penekanan. "Kenaikan pangkat secara keutamaan" bermaksud seseorang anggota layak diperakukan kenaikan pangkat secara istimewa iaitu di luar keadaan biasa dan dalam tempoh yang lebih singkat daripada anggota lain di mana prestasi keseluruhannya tidak rendah daripada tahap cemerlang;
- (ii) berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat dalam keadaan biasa. "Kenaikan pangkat dalam keadaan biasa" bermaksud seseorang anggota layak diperakukan kenaikan pangkat dalam tempoh biasa berdasarkan kepada tahap prestasi keseluruhannya yang baik; dan
- (iii) kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta belum sesuai dinaikkan pangkat. "Belum sesuai dinaikkan pangkat" bermaksud anggota belum mencapai tahap prestasi yang melayakkan beliau diperakukan untuk kenaikan pangkat.

#### ***Penganugerahan Darjah Kebesaran dan Pemberian Penghargaan***

17.36 PPP boleh mengesyorkan di ruangan yang disediakan, jenis penganugerahan darjah kebesaran dan pemberian penghargaan yang sesuai dengan tahap prestasi dan gred jawatan anggota sama ada dari Kerajaan Persekutuan, Negeri atau pertubuhan.

17.37 PPK hendaklah membuat ulasan jika perlu terhadap syor PPP mengenai kesesuaian kenaikan pangkat dan penganugerahan darjah kebesaran serta pemberian penghargaan.

#### **Rancangan Kemajuan Kerjaya**

**[Bahagian XV Borang JPA (Prestasi) 1/96, 3/96 dan 4/96]**

**[Bahagian XVI Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

17.38 Bagi anggota yang sesuai dengan bidang kerja dan penempatan sekarang, PPP hendaklah mencadangkan jenis latihan atau kursus yang boleh mempertingkatkan lagi prestasi PYD seperti kursus lanjutan sama ada jangka pendek atau jangka panjang yang berkaitan dengan kerjanya. Di samping itu PPP boleh juga mencadangkan pemerkayaan kerja (job enrichment), perluasan kerja (job enlargement), pusingan kerja (job rotation) dan pengubahsuaian rekabentuk kerja (job redesign) kepada PYD di mana sesuai.

17.39 Sekiranya PYD didapati kurang sesuai dengan penempatan dan bidang kerjanya, PPP hendaklah mengenalpasti sebabnya dan mencadangkan supaya PYD diberi latihan atau kursus asas dalam bidang berkaitan dengan kerja termasuk kursus pembinaan dan pembangunan sikap

yang positif, jika perlu. PPP hendaklah juga mengesyorkan penempatan dan bidang kerja yang sesuai dengan PYD atau secara pengubahsuaian kerja seperti yang tersebut di atas mengikut pengalaman, kemahiran dan minat PYD.

**Ulasan Keseluruhan dan Tanggungjawab Memberitahu Prestasi Anggota**

**[Bahagian XVI Borang JPA (Prestasi) 1/96, 3/96 dan 4/96]**

**[Bahagian XVII Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

17.40 PPP hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja PYD secara keseluruhan. Di samping itu PPP juga bolehlah mencatatkan apa-apa ulasan yang tidak diliputi di dalam laporan penilaian prestasi anggota seperti kualiti istimewa PYD atau sebaliknya yang ada kaitan dengan kemajuan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam organisasi.

17.41 Pemberitahuan mengenai tahap prestasi keseluruhan PYD serta cadangan meningkatkan prestasi mereka hendaklah dicatatkan di ruangan yang disediakan. PPP hendaklah juga mencatatkan reaksi PYD setelah diberitahu mengenai pencapaian prestasi mereka.

**Ulasan Keseluruhan oleh PPK**

**[Bahagian XVII Borang JPA (Prestasi) 1/96, 3/96 dan 4/96]**

**[Bahagian XVIII Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

17.42 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.

**Catitan/Ulasan oleh Pengerusi PPG (jika perlu)**

**[Bahagian XIX Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

**[Bahagian XVIII Borang JPA (Prestasi) 3/96 & 4/96]**

17.43 PPG yang ditubuhkan di setiap peringkat organisasi seperti yang diuraikan di perenggan 20 hendaklah mengenalpasti laporan yang diragui dari segi objektiviti dan keadilan penyediaannya. Jika PPG mendapati ada laporan yang meragukan, terutamanya yang boleh menyebabkan anggota mendapat gaji statik, ia hendaklah mendapatkan penjelasan dan keterangan daripada PYD, PPP dan/atau PPK. Berdasarkan keterangan yang diperolehi, PPG hendaklah, jika perlu, meminda markah purata yang diberikan oleh PPP dan PPK dan mencatatkan jumlah markah yang PPG fikirkan wajar. Jika yang dipinda itu ialah markah untuk kriteria tertentu, PPG hendaklah mencatitkannya di tepi sebelah kanan kriteria yang berkenaan bertentangan dengan markah PPK. Semua pindaan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi PPG. Sekiranya yang dipinda itu markah

untuk kriteria yang tertentu sahaja, maka PPG hendaklah mengira semula jumlah markah yang baru. PPG dikehendaki memberi alasan secara ringkas di Bahagian XIX Borang JPA (Prestasi) 2/96 atau Bahagian XVIII Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96 mengenai pindaan yang telah dilakukannya.

## **SKEL PENILAIAN**

18. Semua borang laporan penilaian prestasi menggunakan skel penilaian antara 1 hingga 10 yang dibahagikan kepada 5 tahap (lihat **LAMPIRAN 'F' hingga 'F3'**) kecuali Bahagian Kegiatan dan Sumbangan yang menggunakan 2 tahap sahaja.

## **PEMAKAIAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI**

19. Borang JPA (Prestasi) 1/96 hingga 4/96 hendaklah digunakan oleh semua anggota termasuk mereka yang tidak memilih SSB. Bagi anggota yang tidak memilih SSB, peraturan berikut hendaklah diikuti:

- (i) Anggota Kumpulan A hendaklah menggunakan Borang JPA (Prestasi) 2/96;
- (ii) Anggota Kumpulan B dan C hendaklah menggunakan Borang JPA (Prestasi) 3/96; dan
- (iii) Anggota Kumpulan D hendaklah menggunakan Borang JPA (Prestasi) 4/96.

## **PPG**

20. Bagi menjamin keberkesanan pelaksanaan sistem ini dan selaras dengan keputusan Kerajaan melaksanakan kaedah pergerakan gaji di bawah SSB, PPG hendaklah ditubuhkan di peringkat organisasi.

### **Penubuhan PPG**

20.1 "Organisasi" bagi tujuan penubuhan PPG bermaksud kementerian, jabatan, bahagian, cawangan, seksyen, unit dan lain-lain, di mana seseorang anggota itu ditempatkan dan mempunyai ciri berikut:

- (i) organisasi tersebut menjalankan bidang fungsi yang tertentu;
- (ii) ia mempunyai seorang ketua; dan
- (iii) mempunyai tidak kurang daripada 50 orang anggota.

20.2 Pembentukan PPG di peringkat organisasi yang rendah dalam sesebuah kementerian atau jabatan adalah kuasa budibicara ketua jabatan berkenaan.

20.3 Bagi organisasi yang mempunyai kurang daripada 50 orang anggota, PPG yang akan menimbangkan pergerakan gaji hendaklah PPG yang ditubuhkan di peringkat yang lebih tinggi. Contohnya, sebuah jabatan Persekutuan di peringkat daerah yang mempunyai anggota kurang daripada 50 orang, PPG baginya ialah di peringkat Negeri. Sekiranya di peringkat Negeri anggotanya juga kurang daripada 50 orang, PPG baginya ialah di peringkat Ibu Pejabat Persekutuan.

20.4 Jika Pengerusi tetap di peringkat jabatan, Negeri, daerah, unit dan sebagainya tidak dapat mempengerusikan mesyuarat PPG, Ketua Setiausaha Kementerian boleh melantik wakilnya. Perlantikan Pengerusi ganti bagi PPG di peringkat Kementerian yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian sendiri boleh dibuat oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

### **Keanggotaan PPG**

20.5 PPG bagi sesebuah organisasi hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari dua orang, iaitu ketua organisasi sebagai Pengerusi dan seorang ahli, dengan syarat gred hakiki mereka mestilah lebih tinggi daripada gred hakiki anggota yang dipertimbangkan.

20.6 Bagi PPG yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian, mereka hendaklah terdiri daripada anggota bertaraf JUSA dan Gred Khas. Jika Kementerian tidak mempunyai anggota di peringkat tersebut, lantikan boleh dibuat di kalangan anggota yang lain dari jabatan di bawah kementerian berkenaan, atau memohon Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menamakan anggota yang sesuai. Contoh keahlian PPG mengikut peringkat organisasi dan anggota yang dipertimbangkan adalah seperti di **LAMPIRAN 'G'**.

### **Fungsi dan Kuasa PPG**

20.7 Setiap PPG yang ditubuhkan diberi kuasa dan menjalankan fungsi yang sama seperti berikut:

- (i) boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana anggota yang difikirkan dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat, jika perlu;
- (ii) menyelaras dan mengubahsuai markah penilaian prestasi seseorang anggota sekiranya terdapat keraguan dan kesangjian yang pada pendapatnya mempunyai asas yang

kukuh untuk berbuat demikian. Dalam melaksanakan fungsi ini, PPG boleh mendapatkan keterangan lanjut daripada PYD, PPP dan/atau PPK yang berkenaan; dan

- (iii) menimbang dan memutuskan bilangan anggota untuk pergerakan gaji secara melintang, menegak, mendatar atau statik berdasarkan peratusan kuota dan markah prestasi yang ditetapkan seperti di bawah:

<i>Kuota (%)</i>	<i>Jenis Pergerakan Gaji</i>	<i>% Markah Prestasi</i>
2	Melintang	90 hingga 100
3	Menegak	80 hingga 89.99
90	Mendatar	50 hingga 79.99
5	Statik	49.99 & kurang

- (iv) Setiap PPG bertanggungjawab memastikan pilihan anggota untuk pergerakan gaji melintang dan menegak dibuat dengan tepat dan adil terutama jika bilangan yang mendapat markah di peringkat 80% ke atas melebihi kuota yang ditetapkan. Untuk mencapai objektif ini PPG boleh menggunakan konsep "taburan yang saksama" (equitable distribution) atau kaedah-keadah lain yang difikirkan sesuai; dan
- (v) Dalam menetapkan bilangan anggota yang layak mendapat jenis pergerakan gaji berdasarkan kuota di atas, PPG hendaklah mematuhi perkara berikut:
  - (a) Tidak menaikkan anggota yang tidak mencapai markah prestasi minimum yang ditetapkan ke jenis pergerakan gaji yang lebih tinggi walaupun kuota tersebut tidak dipenuhi. Sebagai contoh, bilangan anggota mengikut kuota bagi pergerakan gaji secara melintang ialah 10 orang tetapi anggota yang mendapat markah prestasi 90% ke atas hanya 5 orang. Dalam kes seperti ini PPG tidak boleh memenuhi kuota tersebut dengan mengambil anggota yang prestasinya kurang dari 90%.
  - (b) Menurunkan bilangan anggota yang layak mendapat pergerakan gaji secara melintang ke

pergerakan gaji secara menegak atau dari pergerakan secara menegak ke mendatar sekiranya jumlah mereka melebihi kuota yang ditetapkan. Sebagai contoh, bilangan anggota mengikut kuota bagi pergerakan gaji secara melintang ialah 10 orang tetapi pegawai yang layak seramai 15 orang. Dalam kes ini PPG hendaklah memutuskan supaya baki 5 orang itu dimasukkan dalam kumpulan yang akan ditimbangkan untuk pergerakan gaji menegak. Walau bagaimanapun, markah prestasi anggota yang tidak terpilih itu hendaklah dikekalkan.

- (c) Tiada kuota yang khusus ditetapkan untuk pergerakan gaji mendatar dan statik. Ia bergantung kepada jumlah sebenar anggota yang mendapat markah 50% ke atas dan kurang dari 50%. Termasuk dalam golongan mendatar ialah anggota yang mendapat markah lebih 80% tetapi tidak termasuk dalam kuota melintang atau menegak.

20.8 Keputusan PPG adalah muktamad kecuali jika dapat dibuktikan ianya telah dibuat berdasarkan kepada maklumat yang salah.

20.9 PPG hendaklah memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada anggota yang mendapat markah prestasi yang rendah, terutama mereka yang mendapat markah kurang dari 50%, untuk memastikan penilaian untuk mereka telah dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan.

### **Kaedah Pelaksanaan**

20.10 Tindakan yang perlu diikuti untuk melaksanakan pergerakan gaji anggota dalam sesbuah organisasi adalah seperti berikut:

- (i) penilaian prestasi anggota dibuat berdasarkan kepada prestasi mereka dalam tahun penilaian;
- (ii) PPG menyemak laporan yang dikemukakan oleh urusetia. Setelah berpuashati dengan penilaian yang dibuat, ia hendaklah mengesahkan markah kesemua anggota yang terbabit; dan

- (iii) memilih anggota untuk pergerakan gaji melintang di kalangan mereka yang mendapat markah 90% ke atas. Bakinya (jika ada) ditimbangkan bersama-sama dengan anggota yang mendapat markah antara 80% hingga 89.99% untuk pergerakan gaji menegak.

20.11 Contoh pelaksanaan pergerakan gaji adalah seperti di **LAMPIRAN 'H'**.

### **Urusetia PPG**

20.12 Bahagian Perkhidmatan/Pentadbiran (bahagian yang mengendalikan hal-hal perkhidmatan) sesebuah organisasi adalah menjadi Urusetia PPG bagi membantu PPG melaksanakan fungsi di atas. Urusetia PPG juga bertanggungjawab mengendalikan tugas berkaitan dengan laporan penilaian prestasi dan pergerakan gaji seperti berikut:

- (i) menentukan borang laporan penilaian prestasi dibekalkan dengan secukupnya kepada semua anggota dan disediakan pada masa yang ditetapkan;
- (ii) memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh PYD, PPP dan PPK;
- (iii) mengira markah keseluruhan (purata) yang diperolehi oleh anggota dan mencatitkannya di ruangan yang disediakan di Bahagian XIII [Borang JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96] dan di Bahagian XII [Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96];
- (iv) mengisi Jadual Pemarkahan seperti di **LAMPIRAN 'I'** hingga '**I3**';
- (v) mengira semua markah laporan penilaian prestasi yang telah disediakan mengikut kaedah perkiraan seperti contoh di **LAMPIRAN 'J'** hingga '**J3**';
- (vi) menyusun senarai anggota mengikut pencapaian prestasi;
- (vii) membuat penganalisisan mengenai prestasi keseluruhan anggota yang terlibat dan menyediakan laporan untuk pertimbangan PPG mengikut kuota yang ditetapkan;
- (viii) mengatur mesyuarat PPG;

- (ix) menyampaikan keputusan pergerakan gaji kepada PYD dan pihak yang menguruskan pembayaran gaji; dan
- (x) mengemukakan semua borang laporan penilaian prestasi kepada Pihak Berkuasa Menyimpan seperti yang dinyatakan di perenggan 20.13 dalam tempoh sebulan selepas PPG membuat keputusannya.

### **Urusan Penyimpanan Borang**

20.13 Satu sistem penyimpanan borang laporan penilaian prestasi yang teratur hendaklah diwujudkan di agensi supaya maklumat penting seseorang anggota yang terkandung di dalamnya dapat digunakan bagi beberapa fungsi personel yang lain seperti kenaikan pangkat, penempatan, latihan dan kaunseling yang diuruskan oleh ketua jabatan/ketua perkhidmatan masing-masing. Agensi yang bertanggungjawab menyimpan borang laporan penilaian prestasi tahunan mengikut kumpulan anggota adalah seperti berikut:

Kumpulan Anggota	Agensi Yang Menyimpan
(a) Semua anggota dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA dan Gred Khas)	Jabatan Perkhidmatan Awam
(b) Semua anggota Perkhidmatan Gunasama:	
(i) Di bawah kawalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Jabatan Perkhidmatan Awam
(ii) Di bawah kawalan Akauntan Negara	Jabatan Akauntan Negara

Kumpulan Anggota	Agensi Yang Menyimpan
(c) Semua anggota dalam Perkhidmatan Bukan Gunasama:	
(i) Jika bertugas di kementerian	Kementerian berkenaan
(ii) Jika bertugas di jabatan (Ibu Pejabat jabatan, Negeri dan Daerah)	Ibu Pejabat jabatan berkenaan
(d) Anggota yang dipinjamkan, ditukar sementara atau ditempatkan di jawatan kader	Ketua perkhidmatan/jabatan asal anggota

## PENUTUP

21. Buku Panduan ini hendaklah dijadikan sebagai sumber rujukan yang dapat membantu penyediaan laporan penilaian prestasi dilakukan secara adil dan objektif. Dalam hubungan ini peranan, tanggungjawab dan iltizam PYD, PPP, PPK dan ketua jabatan adalah sangat penting. Laporan penilaian prestasi yang disediakan secara teratur, teliti dan objektif akan menjadi satu daripada maklumbalas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan fungsi personel yang cekap dan berkesan di organisasi masing-masing. Ketua jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Panduan ini diikuti dengan sepenuhnya dalam melaksanakan penyediaan laporan penilaian prestasi anggota Perkhidmatan Awam. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, kementerian dan jabatan hendaklah menghubungi Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mendapatkan penjelasan.

Bahagian Perkhidmatan,  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.

September 1996

**CONTOH SUSUNAN PYD, PPP DAN PPK MENGIKUT  
STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN/JABATAN****1. KEMENTERIAN**

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
(i)	Ketua Setiausaha	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
(ii)	Timbalan Ketua Setiausaha	Ketua Setiausaha	(Tidak Perlu)
(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
(vii)	Pembantu Tadbir (N9)	Pembantu Tadbir (N7)	Penolong Setiausaha
(viii)	Pembantu Am Rendah	Pembantu Tadbir (N7)	Penolong Pegawai Tadbir

**2. JABATAN PERSEKUTUAN****A. IBU PEJABAT**

(i)	Ketua Pengarah	Ketua Setiausaha	(Tidak Perlu)
(ii)	Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah	Ketua Setiausaha
(iii)	Pengarah Bahagian	Timbalan Ketua Pengarah	Ketua Pengarah
(iv)	Timbalan Pengarah Bahagian	Pengarah Bahagian	Timbalan Ketua Pengarah

	PYD	PPP	PPK
(v)	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Bahagian	Pengarah Bahagian
(vi)	Penolong Pengarah	Ketua Penolong Pengarah	Timbalan Pengarah Bahagian
B.	NEGERI		
(i)	Pengarah Negeri	Timbalan Ketua Pengarah Jabatan	Ketua Pengarah Jabatan
(ii)	Timbalan Pengarah Negeri	Pengarah Jabatan Negeri	Timbalan Ketua Pengarah
(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
(vi)	Pembantu Tadbir (N9)	Pembantu Tadbir (N7)	Penolong Pegawai Tadbir

### 3. PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

(Tidak termasuk anggota daripada Perkhidmatan Negeri)

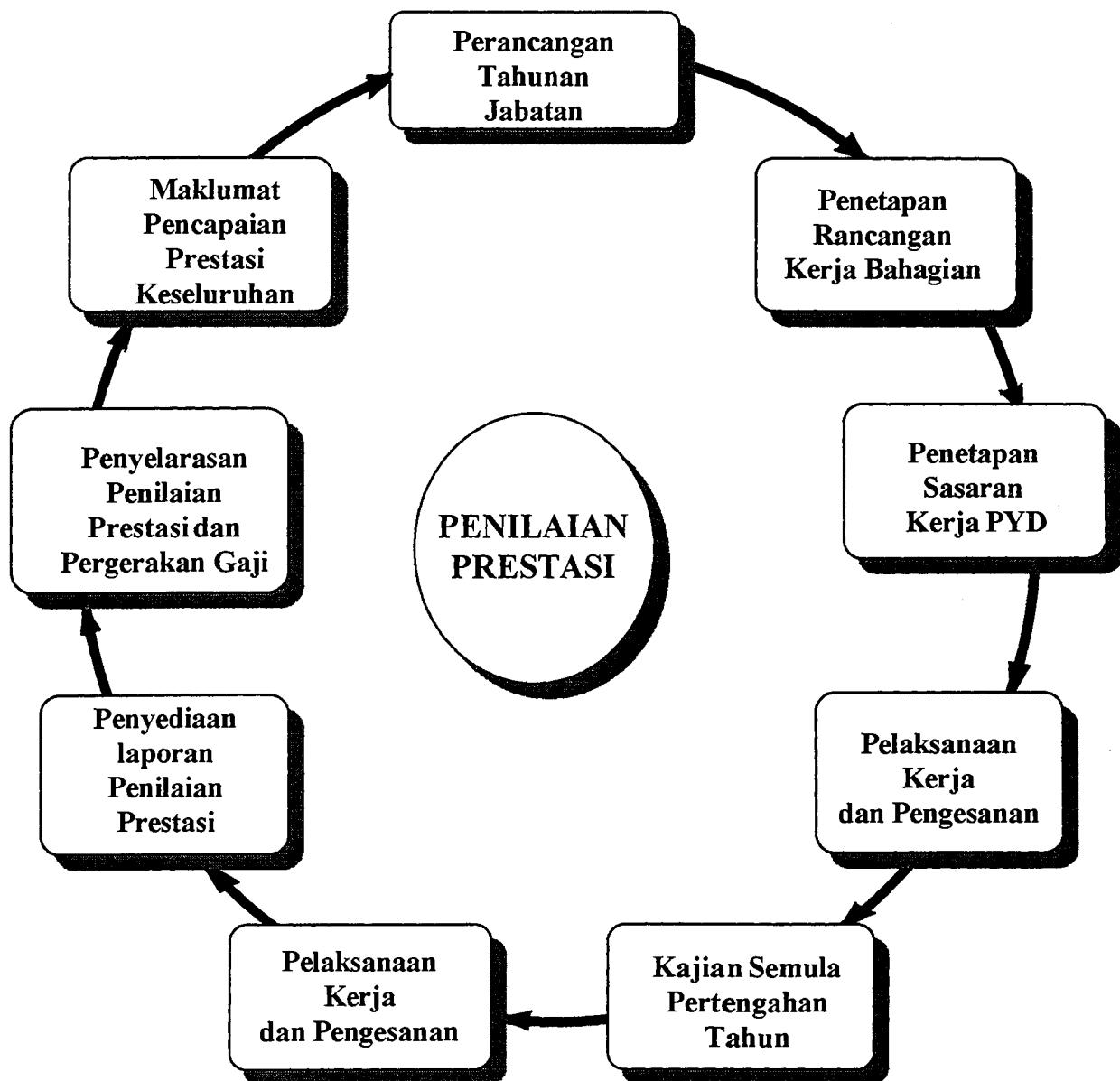
(i)	Setiausaha Kerajaan	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
(ii)	Timbalan Setiausaha Kerajaan	Setiausaha Kerajaan	(Tidak Perlu)
(iii)	Pegawai Kemajuan Negeri	Setiausaha Kerajaan	Ketua Pengarah UPP (JPM)
(iv)	Pegawai Kewangan Negeri	Setiausaha Kerajaan	(Tidak Perlu)
(v)	Pengarah Tanah dan Galian	Setiausaha Kerajaan	(Tidak Perlu)
(vi)	Penasihat Undang-undang Negeri	Setiausaha Kerajaan	Peguam Negara

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
(vii)	Pegawai Daerah	Timbalan Setiausaha Kerajaan	Setiausaha Kerajaan
(viii)	Ketua Penolong Pegawai Daerah	Pegawai Daerah	Timbalan Setiausaha Kerajaan
(ix)	Penolong Pegawai Daerah	Ketua Penolong Pegawai Daerah	Pegawai Daerah

#### **4. CONTOH-CONTOH LAIN**

(i)	Setiausaha Sulit Kanan Menteri/ Timbalan Menteri	Ketua Setiausaha setelah berunding dengan Menteri/ Timbalan Menteri Berkenaan	(Tidak Perlu)
(ii)	Anggota Dalam Pinjaman/Pertukaran Sementara	Anggota atasan terdekat di agensi pinjaman	Ketua Perkhidmatan Berkenaan
(iii)	Pembantu Khas	Anggota atasan berkenaan	(Tidak Perlu)

**ALIRAN PUSINGAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN  
PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI**



**LAMPIRAN 'B1'**

**CARTA ALIRAN PROSES PENILAIAN PRESTASI  
DAN PERGERAKAN GAJI**

<b>PERANAN</b>	<b>PROSES</b>	<b>JANGKAMASA</b>	<b>FUNGSI</b>
	<b>(1) Perancangan Tahunan Jabatan</b>		
Ketua Jabatan dan Anggota Kanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berasaskan dasar dan rancangan negara</li> </ul>	Disember/ Januari	Menentukan strategi dan jenis program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperlukan.
	<b>(2) Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/Unit</b>		
Ketua Bahagian/Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berasaskan program, projek dan aktiviti kementerian/jabatan</li> <li>- Berasaskan sumber kewangan, bilangan anggota, maklumat dan peralatan</li> </ul>	Disember/ Januari	Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja bahagian/unit berasaskan sumber yang diperlukan.
	<b>(3) Penetapan Sasaran Kerja PYD</b>		
PPP dan PPK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penentuan SKT dan pengisian Borang SKT</li> <li>- Penetapan tahap pencapaian kerja</li> </ul>	Januari	Menetapkan SKT termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta menetapkan tahap ukuran mengikut jenis kerja berasaskan kos, kuantiti, kualiti dan masa.

	(4)	<b>Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</b>	
PYD		Januari - Jun	Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada
	(5)	<b>Kajian Semula Pertengahan Tahun</b>	
PYD dan PPP	-	Kajian semula melalui perbincangan bersama	Jun/Julai
	(6)	<b>Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</b>	
PYD		Julai - Disember	Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.
	(7)	<b>Penyediaaan Laporan Penilaian Prestasi</b>	
Urusetia	-	Mengedarkan borang penilaian kepada PYD	Disember (Minggu ke 2)
PYD	-	Pengisian Bahagian I hingga VIII	Januari (Minggu pertama)
Urusetia	-	Mengumpul semua borang	Menyerahkan kepada PP

PPP	-	Penilaian Bahagian VIII hingga XI atau XII	Januari (Minggu ke 2)	Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh PYD serta berbincang dengannya mengenai penilaian prestasi dan menyerahkan borang yang lengkap diisi kepada urusetia.
Urusetia	-	Mengumpul semua borang		Menghantar kepada PPK
PPK	-	Penilaian Bahagian VIII hingga XI atau XII	Januari (Minggu ke 3)	Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berdasarkan laporan yang dibuat oleh PP dan menyerahkan laporan yang telah disediakan kepada urusetia.

(8) **Penyelaras Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji**

Urusetia	-	Mengumpul laporan penilaian prestasi dan membuat pengiraan markah	Januari (Minggu ke 4)	Mengumpul dan memproses laporan penilaian prestasi dan menyediakan laporan untuk pertimbangan PPG.
PPG	-	Mesyuarat penyelaras penilaian prestasi	Februari (Minggu pertama dan ke 2)	Mengkaji dan menyelaras markah penilaian prestasi anggota di bawah bidang kuasanya dan menentukan jenis pergerakan gaji berpandukan tahap prestasi dan kuota pergerakan gaji.
	-	Penetapan pergerakan gaji		

Urusetia	-	Penyampaian keputusan kepada PYD dan Bahagian Kewangan	Februari (Minggu ke 3)	Penyediaan Penyata Perubahan Gaji.
	(9)	<b>Penyimpanan Maklumat Prestasi</b>		
Urusetia	-	Penghantaran laporan penilaian prestasi untuk simpanan oleh Pihak Berkuasa Menyimpan	Mac	Penyimpanan maklumat dan borang prestasi untuk kegunaan lain-lain fungsi personel.

**LAMPIRAN 'C'**

**PEMBAHAGIAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN YANG  
MENGGUNAKAN BORANG JPA (PRESTASI) 3/96  
DAN JPA (PRESTASI) 4/96**

<i>KLASIFIKASI</i>	<i>JPA (Prestasi) 3/96</i>	<i>JPA (Prestasi) 4/96</i>
<i>PERKHIDMATAN</i>	<i>SOKONGAN (I) (Gred Gaji)</i>	<i>SOKONGAN (II) (Gred Gaji)</i>
Pengangkutan	A4, A5, A6, A7	A8, A9, A10, A11
Bakat	B4, B5, B6, B7	B8, B9
Sains	C4, C5, C6, C7	C8, C9
Pendidikan	DG4, DG5, DG6, DG8, DB1, DB2	DB3
Ekonomi	E4, E5, E6, E7	E9
Sistem Maklumat	F4, F5, F6, F7	F8, F9
Pertanian	G5, G6, G7, G8	G9, G10, G11
Kejuruteraan	J4, J5, J6, J7	J8, J9
Keselamatan dan Pertahanan Awam	KP4, KP5, KP6, KP7, KP8	KP9, KP10
- Bomba	KB6, KB7, KB10	KB11, KB12, KB13
- Pentadbir Keselamatan	KP5, KP8	KP10
- Penjara	KX7	KX12
Perundangan dan Kehakiman	L4, L5	

<i>KLASIFIKASI</i>	<i>JPA (Prestasi) 3/96</i>	<i>JPA (Prestasi) 4/96</i>
<i>PERKHIDMATAN</i>	<i>SOKONGAN (I) (Gred Gaji)</i>	<i>SOKONGAN (II) (Gred Gaji)</i>
Pentadbiran dan Sokongan	N5, N6, N7, N8, N9	N10, N11, N12, N13
Penyelidikan dan Pembangunan	Q5, Q6, Q7, Q8	Q10
Sosial	S4, S5, S6, S7	S8, S9
Perubatan dan Kesihatan	U7, U8, U9, U10, U11, U12	U13, U14, U15, U16
Kewangan	W5, W6, W7, W8	W10
Mahir, Separuh Mahir dan Tidak Mahir	R1, R2, R3	K2, K3 R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11

**CONTOH**

**LAMPIRAN 'D'**

**BORANG SKT 1**

Untuk diisi oleh PYD dan dilampirkan kepada  
Borang JPA (Prestasi) 1/96 atau 2/96

**SASARAN KERJA TAHUNAN (1997)**

**NAMA:**..... **NO. KAD PENGENALAN:** .....

**JAWATAN:** Pengarah JPN

**KEMENTERIAN/JABATAN:** Jabatan Perumahan Negara

(1) <b>*TUGAS UTAMA</b> Senaraikan tidak lebih dari 5 tugas utama:	(2) <b>Peratusan Masa Ditumpukan</b>
1. Mengadakan rundingan dengan Kerajaan Negeri untuk mengenalpasti keperluan rumah kos rendah.	15%
2. Menyelaras penyediaan anggaran kos projek perumahan di tapak yang telah dikenalpasti.	10%
3. Menyelaras dan menyelia pelaksanaan projek yang telah diluluskan dan telah diberi peruntukan kewangan.	60%
4. Menyediakan laporan kemajuan bulanan untuk perhatian Ketua Pengarah JPN.	10%
<b>(3) SUMBER DI BAWAH KAWALAN</b>  PYD dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, maklumat, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya.	
(a) <b>Personel</b> 1. Kumpulan Pengurusan dan Profesional - 4 orang 2. Kumpulan Sokongan I - 26 orang 3. Kumpulan Sokongan II - 4 orang	
(b) <b>Peruntukan Kewangan</b> 1. Mengurus - RM20 juta 2. Pembangunan - RM50 juta	
(c) <b>Peralatan</b> 1. Kenderaan - sebuah 2. Peralatan - sebuah PC dan telefon bimbit	
(d) <b>Maklumat</b> 1. Laporan banci penduduk negeri 2. Akta dan Ordinan yang berkaitan.	

**PERHATIAN**

- \* Senarai tugas utama dan SKT hendaklah diisi oleh PYD setelah berbincang dengan PPP. SKT bagi sesuatu tahun hendaklah ditentukan pada bulan **Disember** sebelum tahun penilaian atau bulan **Januari** tahun penilaian.

**(4) SKT YANG DITETAPKAN**

Penetapan sasaran kerja sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa berdasarkan tugas utama yang disenaraikan.

Bil.	SKT	P I A W A I A N					
		Kuantiti	Kualiti	Masa			Kos
1.	Projek Pe-rumahan di Daerah Ulu Langat seperti berikut:	5 projek mengandungi 600 unit rumah:  Kg. Sg. Lui (50 unit)  Kg. Sg. Rambai (80 unit)  Kg. Bt. 12 Cheras (250 unit)  Kg. Baru Bangi (100 unit)  Balakong (120 unit)	Mengikut rekabentuk, bahan-bahan dan spesifikasi yang ditetapkan.  - seperti di atas -  - seperti di atas -  - seperti di atas -  - seperti di atas -  - seperti di atas -	Pembinaan asas dijangka siap Jun.  Pembinaan superstruktur, pendawaian dan pemasangan paip, bekalan air dijangka siap Disember.  Pembinaan asas dijangka siap Disember dan superstruktur dijangka siap 90% pada masa yang sama.  Pembinaan asas dijangka siap 90% pada Disember.  Pembinaan asas dijangka siap Disember dan pembinaan superstruktur dijangka siap pada masa yang sama.  Pembinaan asas dijangka siap pada Disember.			RM15,000 seunit

Tandatangan PYD :.....

Tandatangan PPP:.....

Tarikh :.....

Tarikh :.....

(5) \*KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN SASARAN KERJA DAN PENCAPAIAN SEBENAR

- (i) Nyatakan perubahan sasaran kerja (jika ada)

Kos seunit dinaikkan kepada RM17,000.00

- (ii) Pencapaian kerja sebenar dan ulasan (jika ada)

<i>SKT</i>	<i>Pencapaian</i>
1. Kg. Sg. Lui (50 unit)	1. Pembinaan asas telah diselesaikan. Pembinaan super struktur 10% siap.
2. Kg. Sg. Rambai (80 unit)	2. Pembinaan asas 60% siap.
3. Kg. Bt. 12 Cheras (250 unit)	3. Kerja pembersihan tapak 100%
4. Kg. Baru Bangi (100 unit)	4. Pembinaan asas 80% siap.
5. Balakong (120 unit)	5. Kerja-kerja tergendala, tawaran baru sedang diproses.

Ulasan:

Kelewatan projek di bilangan (1) (pembinaan superstruktur) disebabkan kekurangan bahan binaan. Projek di bilangan (5) tergendala disebabkan oleh kegagalan kontraktor.

**PERHATIAN:**

- \* Kajian pertengahan tahun sasaran kerja dan pencapaian sebenar hendaklah diisi oleh PYD selepas berbincang dengan PPP

Tandatangan PYD :.....

Tarikh ..... .

(6) **PENCAPAIAN KERJA SEBENAR DALAM TAHUN PENILAIAN DAN ULASAN OLEH PYD**

(Sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa)

<b>SKT</b>	<b>Pencapaian Sebenar</b>
1. Kg. Sg. Lui 50 unit - 16 bulan	1. Pembinaan superstruktur 100% siap. Kerja pendawaian dan pemasangan paip bekalan air 70% siap.
2. Kg. Sg. Rambai 80 unit - 17 bulan	2. Pembinaan asas 100% siap
3. Kg. Bt. 12 Cheras 250 unit - 19 bulan	3. Pembinaan asas 90% siap.
4. Kg. Baru Bangi 100 unit - 18 bulan	4. Pembinaan asas 100% siap. Pembinaan superstruktur 95% siap.
5. Balakong 120 unit - 18 bulan	5. Pembersihan tapak 20% siap.

Ulasan:

Projek di bilangan (5) hanya telah ditender semula pada bulan Ogos.

Tandatangan PYD :.....

Tarikh:.....

**CONTOH**

**LAMPIRAN 'D1'**

**BORANG SKT 1**

Untuk diisi oleh PYD yang menggunakan  
Borang JPA (Prestasi) 1/96 dan 2/96

**SASARAN KERJA TAHUNAN (1997)**

NAMA: .....

NO. KAD PENGENALAN: .....

JAWATAN: Timbalan Pengarah  
Pendidikan Negeri

KEMENTERIAN/JABATAN: Kementerian  
Pendidikan

(1) <b>*TUGAS UTAMA</b> Senaraikan tidak lebih dari 5 tugas utama:	(2) <b>Peratusan Masa Ditumpukan</b>
1. Menguruskan pertukaran guru di Negeri.	20%
2. Merancang dan mengawalselia kursus bagi guru.	40%
3. Mengkaji keperluan kemudahan dan kelengkapan sekolah.	20%
4. Menyediakan garis panduan mengenai penglibatan pelajar dalam ko-kurikulum.	5%
5. Lawatan penyeliaan ke sekolah yang dipilih.	10%
(3) <b>SUMBER DI BAWAH KAWALAN</b>	
PYD dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, maklumat, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya.	
(a) <b>Personel</b> Di Ibu Pejabat - - Kumpulan Pengurusan dan Profesional - 18 - - Kumpulan Sokongan - 262	
(b) <b>Peruntukan Kewangan</b> - RM563 juta	
(c) <b>Peralatan</b> - 10 buah kereta	
(d) <b>Maklumat</b> - 1. Senarai Perjawatan 2. Senarai Sekolah 3. Akta yang berkaitan dengan pendidikan	

**PERHATIAN**

- \* Senarai tugas utama dan SKT hendaklah diisi oleh PYD setelah berbincang dengan PPP. SKT bagi sesuatu tahun hendaklah ditentukan pada bulan **Disember** sebelum tahun penilaian atau bulan **Januari** tahun penilaian.

**(4) SKT YANG DITETAPKAN**

Penetapan sasaran kerja sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa berdasarkan tugas utama yang disenaraikan.

SKT	P I A W A I A N				
	Kuantiti	Kualiti	Masa	Kos	
(A) Mengurus Pertukaran Guru					
(i) Mengeluarkan Pekeliling mengenai garis panduan permohonan pertukaran guru.	2 Pekeliling	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tiap-tiap sekolah dipastikan menerima satu Pekeliling</li> <li>2. Jelas dan mudah difahami.</li> <li>3. Kemaskini</li> <li>4. Selaras dengan dasar Kementerian</li> </ul>	Diedarkan ke sekolah-sekolah tidak lewat dari 1 Mac dan 1 Ogos	Kos bahan RM3,000	
(ii) Mengemukakan permohonan mengenai pertukaran guru ke Kementerian Pendidikan	150 - 200 permohonan pertukaran	Semua permohonan dikemukakan ke Kementerian Pendidikan	Sebelum 1 Ogos dan 1 Oktober	-	
(iii) Menimbang permohonan pertukaran dalam negen	300 - 350 pertukaran	Pertimbangan dibuat mengikut keutamaan yang ditetapkan.	Kelulusan diedarkan sebelum 30 September	RM400,000	

SKT							
	P	I	A	W	A	I	A
	Kuantiti	Kualiti			Masa		Kos
(B) <b>Merancang dan Mengawalselia Kursus</b>							
(i) Kursus Bina Insan untuk Pengetua/Guru Besar yang diusahakan bersama dengan Kerajaan Negeri	3 kursus untuk 100 orang Pengetua/Guru Besar	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Mengikut jadual masa yang ditetapkan	RM50,000
(ii) Kursus Bina Semangat untuk guru yang diusahakan bersama dengan Kerajaan Negeri	10 kursus untuk 350 orang guru	[ ]	1. Dilaksana-kan seperti yang di-rancangkan	[ ]	[ ]	[ ]	RM300,000
(iii) Kursus Penyelia	4 kursus untuk 120 orang guru dan penyelia	[ ]	2. Mencapai objektif yang ditetapkan	[ ]	[ ]	3 hari setiap kursus	RM3,500

Tandatangan PYD :.....

Tandatangan PPP :.....

Tarikh :.....

Tarikh :.....

(5) \*KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN SASARAN KERJA DAN PENCAPAIAN SEBENAR

- (i) Nyatakan perubahan sasaran kerja (jika ada)

Satu tugas ditambah iaitu Sukan MSSM akan diadakan pada awal Ogos 1997.

- (ii) Pencapaian kerja sebenar dan ulasan (jika ada)

Pekeliling seperti di (A) (i) dan kursus seperti di (B) (i) dan (ii) yang dijadualkan sebelum bulan Jun 1997 telah dapat dilaksanakan dengan jayanya.

**PERHATIAN:**

- \* Kajian pertengahan tahun sasaran kerja dan pencapaian sebenar hendaklah diisi oleh PYD selepas berbincang dengan PPP

Tandatangan PYD :.....

Tarikh .....

(6) **PENCAPAIAN KERJA SEBENAR DALAM TAHUN PENILAIAN DAN ULASAN OLEH PYD**

(Sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa)

	SKT	<i>Pencapaian Sebenar</i>
(i)	Pekeliling mengenai garis panduan pertukaran guru	Siap mengikut jadual dengan perbelanjaan percetakan dan pos sebanyak RM2,500 (anggaran asal RM3,000)
(ii)	Memanjangkan permohonan pertukaran guru ke Kementerian Pendidikan	Sebanyak 175 permohonan telah disokong dan dipanjangkan ke Kementerian Pendidikan dalam tempoh yang ditetapkan
(iii)	Meluluskan permohonan pertukaran guru dalam Negeri	210 pertukaran mengikut suami telah dapat diselesaikan. 27 orang masih dalam pertimbangan kerana guru wanita tersebut mengajar di kelas peperiksaan. Perbelanjaan pertukaran/perpindahan melibatkan wang sebanyak RM375,000 (anggaran asal RM400,000)
(iv)	Kursus Bina Insan	3 kursus telah dapat dilaksanakan seperti yang dirancang. Perbelanjaan yang terlibat adalah sebanyak RM50,500 (anggaran asal RM50,000). Lebihan sebanyak RM500 adalah disebabkan oleh bayaran makan yang meningkat daripada RM10 kepada RM15 seorang sehari. Seramai 97 orang guru telahpun mengikuti kursus ini.
(v)	Kursus Bina Semangat	Daripada 10 kursus yang dirancang hanya 9 dapat dilaksanakan. Satu kursus iaitu pada 2 hingga 11.8.93 telah dibatalkan kerana ramai guru terlibat menguruskan Sukan MSSM di Ipoh. Seramai 340 orang guru telah menghadiri kursus ini. Perbelanjaan yang telah digunakan adalah sebanyak RM235,000 (anggaran asal RM300,000)
(vi)	Kursus Penyelia	4 kursus telah dilaksanakan mengikut jadual. Seramai 110 orang guru telah menghadiri kursus ini. Perbelanjaan yang terlibat ialah sebanyak RM3,257 (anggaran asal RM3,500).

Tandatangan PYD : .....

Tarikh : .....

**CONTOH****LAMPIRAN 'D2'****BORANG SKT 2**

Borang SKT ini hendaklah diisi oleh PYD yang menggunakan Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96

**SASARAN KERJA TAHUNAN (1997)**

NAMA: ..... NO. KAD PENGENALAN: .....

JAWATAN: Pembantu Tadbir (Kewangan) KEMENTERIAN/JABATAN: .....

(1) <b>*TUGAS UTAMA</b> Senaraikan tidak lebih dari 5 tugas utama:	(2) <b>Peratusan Masa Ditumpukan</b>
1. Menyemak dan menyediakan baucer bagi Elaun Tanggung Kerja dan bayaran lebih masa	10%
2. Mengurus bayaran gaji Jabatan termasuk mengisi dan menyediakan borang 'A' (Perubahan) untuk dihantar ke Akauntan Negara setiap bulan	75%
3. Menyediakan Sijil Gaji Akhir, baucer jurnal dan merekodkan pelarasan gaji dan lain-lain atas pertukaran (masuk/keluar pegawai/kakitangan Jabatan) ke dalam jurnal.	10%
(3) <b>SUMBER DI BAWAH KAWALAN</b>  PYD dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, maklumat, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya.	
Peralatan: 1. Komputer dan printer 2. Mesin kira	
Maklumat: 1. Buku anggaran belanjawan 2. Pekeliling berkaitan	

**PERHATIAN**

- \* Senarai tugas utama dan SKT hendaklah diisi oleh PYD selepas berbincang dengan PPP. SKT bagi sesuatu tahun hendaklah ditentukan pada bulan **Disember** sebelum tahun penilaian atau bulan **Januari** tahun penilaian.

**(4) SKT YANG DITETAPKAN**

- (i) Mengurus bayaran gaji dengan tepat seramai 982 anggota dan memastikan mereka mendapat gaji seperti yang ditetapkan pada setiap bulan.
- (ii) Menyemak tuntutan bayaran Elaun Penanggungan Kerja antara 6 - 10 tuntutan sebulan dan baucer dihantar ke Akauntan Negara dalam tempoh seminggu dari tarikh tuntutan diterima tanpa sebarang 'quiry' daripada Akauntan Negara.
- (iii) Mengurus bayaran lebih masa antara 20 - 30 tuntutan sebulan dan menghantar baucer ke Akauntan Negara dalam tempoh seminggu dari tarikh tuntutan diterima.
- (iv) Merekodkan dengan tepat pelarasan gaji dan elaun bagi anggota yang bertukar ke dalam buku jurnal pada minggu akhir setiap bulan yang melibatkan antara 40-60 orang anggota setahun.

Tandatangan PYD :.....

Tandatangan PPP:.....

Tarikh: .....

Tarikh: .....

**(5) PENCAPAIAN SEBENAR DALAM TAHUN PENILAIAN DAN ULASAN OLEH PYD**

- (i) Semua 982 anggota Jabatan telah mendapat gaji bulanan seperti yang ditetapkan.
- (ii) 90% baucer Elaun Penanggungan Kerja dan bayaran lebih masa telah dihantar ke Akauntan Negara dalam tempoh seminggu dari tarikh borang tuntutan diterima.
- (iii) 100% rekod berkenaan telah dapat dimasukkan ke dalam buku jurnal pada minggu akhir setiap bulan.

**Ulasan:**

Mengenai bilangan (ii) di atas, kekurangan sebanyak 10% adalah disebabkan saya terlibat dengan latihan pusat pasukan bola tampar dan bola sepak Jabatan.

Tandatangan PYD :.....

Tarikh:.....

**CONTOH**

**LAMPIRAN 'D3'**

**BORANG SKT 2**

Borang SKT ini hendaklah diisi oleh PYD yang menggunakan Borang JPA (Prestasi) 3/96 dan 4/96

**SASARAN KERJA TAHUNAN (1997)**

**NAMA:** ..... **NO. KAD PENGENALAN:** .....

**JAWATAN:** Pembantu Am Rendah

**KEMENTERIAN/JABATAN:** .....

(1) <b>*TUGAS UTAMA</b> Senaraikan tidak lebih daripada 5 tugas utama:	(2) <b>Peratusan Masa Ditumpukan</b>
1. Menghantar dan mengambil fail ke/dari bilik pegawai.	25%
2. Mencari fail yang diperlukan oleh anggota.	20%
3. Menyimpan fail mengikut susunan di rak berkenaan dan menjaga kebersihan bilik fail.	20%
4. Membuat salinan dokumen yang diperlukan.	10%
5. Mengambil dan menghantar surat dari/ke Bahagian lain.	20%
(3) <b>SUMBER DI BAWAH KAWALAN</b>	
PYD dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, maklumat, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya.	
1. Mesin penyalin	
2. Alat penjilid	

**PERHATIAN**

- \* Senarai tugas utama dan SKT hendaklah diisi oleh PYD selepas berbincang dengan PPP. SKT bagi sesuatu tahun hendaklah ditentukan pada bulan **Disember** sebelum tahun penilaian atau bulan **Januari** tahun penilaian.

**(4) SKT YANG DITETAPKAN**

- (i) Mendapatkan fail yang telah dikenalpasti oleh Pembantu Tadbir Fail dalam masa 10 minit. 20 fail sehari.
- (ii) Menghantar dan mengambil fail ke/dari bilik pegawai minimum 4 kali sehari.
- (iii) Menyimpan semua fail yang telah selesai tindakan di rak fail berkenaan pada penghujung setiap hari.
- (iv) Membuat salinan dokumen yang diperlukan dalam masa 5 minit.

Tandatangan PYD :.....

Tandatangan PPP:.....

Tarikh: .....

Tarikh:.....

**(5) PENCAPAIAN SEBENAR DALAM TAHUN PENILAIAN DAN ULASAN OLEH PYD**

- (i) 99% fail yang diperlukan oleh anggota telah dapat diperolehi dalam masa yang ditentukan.
- (ii) SKT di bilangan (ii) di atas telah dilaksanakan 95%.
- (iii) 95% fail yang tidak digunakan telah disimpan dengan teratur di rak berkenaan di hari yang sama sebelum 4.15 petang.
- (iv) Telah dapat membuat salinan bahan yang diperlukan oleh anggota dalam masa yang ditentukan.

Tandatangan PYD : .....

Tarikh::.....

**LAMPIRAN 'E'**

**SIFIR PENGIRAAN MARKAH PENILAIAN PRESTASI**

**Aspek Kegiatan Dan Sumbangan (Markah Maksimum: 10; Wajaran: 5%)**  
*(Bahagian VII dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96 hingga 4/96)*

<b><i>Markah</i></b>	<b><i>Wajaran (%)</i></b>
1	0.50
2	1.00
3	1.50
4	2.00
5	2.50
6	3.00
7	3.50
8	4.00
9	4.50
10	5.00

**Aspek Penghasilan Kerja (Markah Maksimum: 50; Wajaran: 60%)**  
*[Bahagian IX dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96]*

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>	<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1		26	31.20
2		27	32.40
3		28	33.60
4		29	34.80
5	6.00	30	36.00
6	7.20	31	37.20
7	8.40	32	38.40
8	9.60	33	39.60
9	10.80	34	40.80
10	12.00	35	42.00
11	13.20	36	43.20
12	14.40	37	44.40
13	15.60	38	45.60
14	16.80	39	46.80
15	18.00	40	48.00
16	19.20	41	49.20
17	20.40	42	50.40
18	21.60	43	51.60
19	22.80	44	52.80
20	24.00	45	54.00
21	25.20	46	55.20
22	26.40	47	56.40
23	27.60	48	57.60
24	28.80	49	58.80
25	30.00	50	60.00

**Aspek Penghasilan Kerja (Markah Maksimum: 50; Wajaran: 70%)**  
**[Bahagian IX dalam Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1	
2	
3	
4	
5	7.00
6	8.40
7	9.80
8	11.20
9	12.60
10	14.00
11	15.40
12	16.80
13	18.20
14	19.60
15	21.00
16	22.40
17	23.80
18	25.20
19	26.60
20	28.00
21	29.40
22	30.80
23	32.20
24	33.60
25	35.00

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
26	36.40
27	37.80
28	39.20
29	40.60
30	42.00
31	43.40
32	44.80
33	46.20
34	47.60
35	49.00
36	50.40
37	51.80
38	53.20
39	54.60
40	56.00
41	57.40
42	58.80
43	60.20
44	61.60
45	63.00
46	64.40
47	65.80
48	67.20
49	68.60
50	70.00

**Aspek Penghasilan Kerja (Markah Maksimum: 40; Wajaran: 75%)**  
**[Bahagian IX dalam Borang JPA (Prestasi) 3/96]**

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>	<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1		21	39.38
2		22	41.25
3		23	43.13
4	7.50	24	45.00
5	9.38	25	46.88
6	11.25	26	48.75
7	13.13	27	50.63
8	15.00	28	52.50
9	16.88	29	54.38
10	18.75	30	56.25
11	20.63	31	58.13
12	22.50	32	60.00
13	24.38	33	61.88
14	26.25	34	63.75
15	28.13	35	65.63
16	30.00	36	67.50
17	31.88	37	69.38
18	33.75	38	71.25
19	35.63	39	73.13
20	37.50	40	75.00

**Aspek Penghasilan Kerja (Markah Maksimum: 30; Wajaran: 75%)**  
*[Bahagian IX dalam Borang JPA (Prestasi) 4/96]*

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1	
2	
3	7.50
4	10.00
5	12.50
6	15.00
7	17.50
8	20.00
9	22.50
10	25.00
11	27.50
12	30.00
13	32.50
14	35.00
15	37.50

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
16	40.00
17	42.50
18	45.00
19	47.50
20	50.00
21	52.50
22	55.00
23	57.50
24	60.00
25	62.50
26	65.00
27	67.50
28	70.00
29	72.50
30	75.00

**Aspek Pengetahuan dan Kemahiran (Markah Maksimum: 70; Wajaran: 15%)**  
*[Bahagian X dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96]*

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>	<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>	<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1		33	7.07	65	13.93
2		34	7.29	66	14.14
3		35	7.50	67	14.36
4		36	7.71	68	14.57
5		37	7.93	69	14.79
6		38	8.14	70	15.00
7	1.50	39	8.36		
8	1.71	40	8.57		
9	1.93	41	8.79		
10	2.14	42	9.00		
11	2.36	43	9.21		
12	2.57	44	9.43		
13	2.79	45	9.64		
14	3.00	46	9.86		
15	3.21	47	10.07		
16	3.43	48	10.29		
17	3.64	49	10.50		
18	3.86	50	10.71		
19	4.07	51	10.93		
20	4.29	52	11.14		
21	4.50	53	11.36		
22	4.71	54	11.57		
23	4.93	55	11.79		
24	5.14	56	12.00		
25	5.36	57	12.21		
26	5.57	58	12.43		
27	5.79	59	12.64		
28	6.00	60	12.86		
29	6.21	61	13.07		
30	6.43	62	13.29		
31	6.64	63	13.50		
32	6.86	64	13.71		

**Aspek Pengetahuan dan Kemahiran (Markah Maksimum: 70; Wajaran: 10%)**  
**[Bahagian X dalam Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	1.00
8	1.14
9	1.29
10	1.43
11	1.57
12	1.71
13	1.86
14	2.00
15	2.14
16	2.29
17	2.43
18	2.57
19	2.71
20	2.86
21	3.00
22	3.14
23	3.29
24	3.43
25	3.57
26	3.71
27	3.86
28	4.00
29	4.14
30	4.29
31	4.43
32	4.57

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
33	4.71
34	4.86
35	5.00
36	5.14
37	5.29
38	5.43
39	5.57
40	5.71
41	5.86
42	6.00
43	6.14
44	6.29
45	6.43
46	6.57
47	6.71
48	6.86
49	7.00
50	7.14
51	7.29
52	7.43
53	7.57
54	7.71
55	7.86
56	8.00
57	8.14
58	8.29
59	8.43
60	8.57
61	8.71
62	8.86
63	9.00
64	9.14

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
65	9.29
66	9.43
67	9.57
68	9.71
69	9.86
70	10.00

**Aspek Pengetahuan dan Kemahiran (Markah Maksimum: 50; Wajaran: 10%)**  
*[Bahagian X dalam Borang JPA (Prestasi) 3/96]*

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1	
2	
3	
4	
5	1.00
6	1.20
7	1.40
8	1.60
9	1.80
10	2.00
11	2.20
12	2.40
13	2.60
14	2.80
15	3.00
16	3.20
17	3.40
18	3.60
19	3.80
20	4.00
21	4.20
22	4.40
23	4.60
24	4.80
25	5.00

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
26	5.20
27	5.40
28	5.60
29	5.80
30	6.00
31	6.20
32	6.40
33	6.60
34	6.80
35	7.00
36	7.20
37	7.40
38	7.60
39	7.80
40	8.00
41	8.20
42	8.40
43	8.60
44	8.80
45	9.00
46	9.20
47	9.40
48	9.60
49	9.80
50	10.00

**Aspek Pengetahuan dan Kemahiran (Markah Maksimum: 30; Wajaran: 10%)**  
*[Bahagian X dalam Borang JPA (Prestasi) 4/96]*

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1	
2	
3	1.00
4	1.33
5	1.67
6	2.00
7	2.33
8	2.67
9	3.00
10	3.33
11	3.67
12	4.00
13	4.33
14	4.67
15	5.00

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
16	5.33
17	5.67
18	6.00
19	6.33
20	6.67
21	7.00
22	7.33
23	7.67
24	8.00
25	8.33
26	8.67
27	9.00
28	9.33
29	9.67
30	10.00

**Aspek Kualiti Peribadi (Markah Maksimum: 70; Wajaran: 15%)**  
**[Bahagian XI dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96]**

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>	<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>	<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1		31	6.64	61	13.07
2		32	6.86	62	13.29
3		33	7.07	63	13.50
4		34	7.29	64	13.71
5		35	7.50	65	13.93
6		36	7.71	66	14.14
7	1.50	37	7.93	67	14.36
8	1.71	38	8.14	68	14.57
9	1.93	39	8.36	69	14.79
10	2.14	40	8.57	70	15.00
11	2.36	41	8.79		
12	2.57	42	9.00		
13	2.79	43	9.21		
14	3.00	44	9.43		
15	3.21	45	9.64		
16	3.43	46	9.86		
17	3.64	47	10.07		
18	3.86	48	10.29		
19	4.07	49	10.50		
20	4.29	50	10.71		
21	4.50	51	10.93		
22	4.71	52	11.14		
23	4.93	53	11.36		
24	5.14	54	11.57		
25	5.36	55	11.79		
26	5.57	56	12.00		
27	5.79	57	12.21		
28	6.00	58	12.43		
29	6.21	59	12.64		
30	6.43	60	12.86		

**Aspek Kualiti Peribadi (Markah Maksimum: 70; Wajaran: 10%)**  
**[Bahagian XI dalam Borang JPA (Prestasi) 2/96]**

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	1.00
8	1.14
9	1.29
10	1.43
11	1.57
12	1.71
13	1.86
14	2.00
15	2.14
16	2.29
17	2.43
18	2.57
19	2.71
20	2.86
21	3.00
22	3.14
23	3.29
24	3.43
25	3.57
26	3.71
27	3.86
28	4.00
29	4.14
30	4.29

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
31	4.43
32	4.57
33	4.71
34	4.86
35	5.00
36	5.14
37	5.29
38	5.43
39	5.57
40	5.71
41	5.86
42	6.00
43	6.14
44	6.29
45	6.43
46	6.57
47	6.71
48	6.86
49	7.00
50	7.14
51	7.29
52	7.43
53	7.57
54	7.71
55	7.86
56	8.00
57	8.14
58	8.29
59	8.43
60	8.57

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
61	8.71
62	8.86
63	9.00
64	9.14
65	9.29
66	9.43
67	9.57
68	9.71
69	9.86
70	10.00

**Aspek Kualiti Peribadi (Markah Maksimum: 80; Wajaran: 10%)**

[Bahagian XI dalam Borang JPA (Prestasi) 3/96]

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	1.00
9	1.13
10	1.25
11	1.38
12	1.50
13	1.63
14	1.75
15	1.88
16	2.00
17	2.13
18	2.25
19	2.38
20	2.50
21	2.63
22	2.75
23	2.88
24	3.00
25	3.13
26	3.25
27	3.38
28	3.50
29	3.63
30	3.75

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
31	3.88
32	4.00
33	4.13
34	4.25
35	4.38
36	4.50
37	4.63
38	4.75
39	4.88
40	5.00
41	5.13
42	5.25
43	5.38
44	5.50
45	5.63
46	5.75
47	5.88
48	6.00
49	6.13
50	6.25
51	6.38
52	6.50
53	6.63
54	6.75
55	6.88
56	7.00
57	7.13
58	7.25
59	7.38
60	7.50

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
61	7.63
62	7.75
63	7.88
64	8.00
65	8.13
66	8.25
67	8.38
68	8.50
69	8.63
70	8.75
71	8.88
72	9.00
73	9.13
74	9.25
75	9.38
76	9.50
77	9.63
78	9.75
79	9.88
80	10.00

**Aspek Kualiti Peribadi (Markah Maksimum: 50; Wajaran: 10%)**  
**[Bahagian XI dalam Borang JPA (Prestasi) 4/96]**

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>	<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1		26	5.20
2		27	5.40
3		28	5.60
4		29	5.80
5	1.00	30	6.00
6	1.20	31	6.20
7	1.40	32	6.40
8	1.60	33	6.60
9	1.80	34	6.80
10	2.00	35	7.00
11	2.20	36	7.20
12	2.40	37	7.40
13	2.60	38	7.60
14	2.80	39	7.80
15	3.00	40	8.00
16	3.20	41	8.20
17	3.40	42	8.40
18	3.60	43	8.60
19	3.80	44	8.80
20	4.00	45	9.00
21	4.20	46	9.20
22	4.40	47	9.40
23	4.60	48	9.60
24	4.80	49	9.80
25	5.00	50	10.00

**Aspek Jalinan Hubungan dan Kerjasama (Markah Maksimum: 10; Wajaran: 5%)**  
*[Bahagian XII dalam Borang JPA (Prestasi) 1/96 & 2/96]*

<b>Markah</b>	<b>Wajaran (%)</b>
1	0.50
2	1.00
3	1.50
4	2.00
5	2.50
6	3.00
7	3.50
8	4.00
9	4.50
10	5.00

## LAMPIRAN 'F'

### SKEL ASPEK PENGHASILAN KERJA

10	Sangat Tinggi	Hasil Kerja <b>sentiasa menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. (10)
9		Hasil Kerja <b>kerapkali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. (9)
8	Tinggi	Hasil Kerja <b>kadangkala menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. (8)
7		Hasil Kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan. (7)
6	Sederhana	Hasil Kerja <b>kadangkala melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan. (6)
5		Hasil Kerja <b>sentiasa menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan. (5)
4	Rendah	Hasil Kerja <b>kerapkali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan. (4)
3		Hasil Kerja <b>kadangkala menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan. (3)
2	Sangat Rendah	Hasil Kerja <b>kerapkali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan. (2)
1		Hasil Kerja <b>sentiasa di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan. (1)

## LAMPIRAN 'F1'

### SKEL ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

10	Sangat Tinggi	-	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasi.
9	Tinggi	-	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam organisasi.
8	Sederhana	-	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi untuk menjalankan tugas dalam organisasinya.
7	Rendah	-	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang agak kurang dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
6	Sangat Rendah	-	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
5			
4			
3			
2			
1			

## LAMPIRAN 'F2'

### SKEL ASPEK KUALITI PERIBADI

10	Sangat Baik	-	Sentiasa menghayati nilai peribadi yang murni dan <b>terpuji</b> . Sentiasa jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta bertimbang rasa.
8	Baik	-	Menghayati nilai peribadi yang <b>sangat baik</b> , jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta bertimbang rasa.
6	Sederhana	-	Menghayati nilai peribadi yang <b>baik</b> , jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta bertimbang rasa.
4	Lemah	-	<b>Kurang</b> jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta kurang bertimbang rasa.
2	Sangat Lemah	-	<b>Tidak</b> jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta tidak bertimbang rasa.
1			

**SKEL ASPEK HUBUNGAN DAN KERJASAMA**

10	Sangat Berkesan	-	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan amat akrab, mesra, luas serta memberi faedah maksimum kepada organisasi dan perkhidmatan awam.
9			
8	Berkesan	-	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi sangat akrab, mesra, luas serta memberi faedah yang besar kepada organisasi dan perkhidmatan awam.
7			
6	Sederhana	-	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi adalah akrab, mesra, luas serta memberi faedah yang besar kepada organisasi.
5			
4	Kurang Berkesan	-	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi kurang akrab, kurang mesra, terbatas serta kurang memberi faedah kepada organisasi.
3			
2	Tidak Berkesan	-	Hubungan/kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi adalah tidak mesra dan tidak berfaedah kepada organisasi.
1			

**LAMPIRAN 'G'**

**CONTOH KEAHLIAN PPG**

<i>Organisasi</i>	<i>Anggota Yang Dipertimbangkan</i>		<i>Keahlian PPG</i>
(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 - Ahli Ketua Setiausaha bertaraf JUSA 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
(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 - Ahli Ketua Jabatan
(iii) Jabatan Persekutuan peringkat Negeri	(a) Semua anggota Jabatan di peringkat Negeri kecuali anggota di (ii) (b) di atas  (b) Ketua Jabatan dan Ahli PPG di (iv)		Ketua Jabatan Negeri - Pengerusi  Timbalan - Ahli Ketua Jabatan negeri
(iv) Jabatan Persekutuan peringkat daerah	Semua anggota Jabatan di peringkat Daerah kecuali anggota di (iii) (b) di atas		Ketua Jabatan di peringkat daerah  Seorang - Ahli anggota yang dilantik oleh Pengarah Jabatan negeri berkenaan

LAMPIRAN 'H'

CONTOH PELAKSANAAN PERGERAKAN GAJI

Pergerakan gaji	Markah prestasi	Kuota	Bilangan mengikut kuota (Jumlah keseluruhan 500 orang)	Kes I		Kes II		Kes III	
				Jumlah sebenar anggota yang mendapat markah yang ditetapkan	Bil. yang boleh diluluskan	Jumlah sebenar anggota yang mendapat markah yang ditetapkan	Bil. yang boleh diluluskan	Jumlah sebenar anggota yang mendapat markah yang ditetapkan	Bil. yang boleh diluluskan
Melintang	90% hingga 100%	2%	10 orang	20	10*	10	10	5	5
Menegak	80% hingga 89.9%	3%	15 orang	25	15**	15	15	10	10
Mendatar	50% hingga 79.9%	Sebenar	450	475 orang	470***	425	425***	460***	460***
Statik	49.9% dan Kurang	Sebenar	5	5***	50	50***	25***	25***	25***

\* daripada 20 anggota yang layak untuk pertimbangan secara melintang, 10 anggota sahaja yang boleh diluluskan.  
 10 diturunkan untuk pergerakan gaji secara menegak.  
 Jumlah untuk pertimbangan secara mendatar.

\*\* daripada 35 untuk pertimbangan pergerakan gaji menegak hanya 15 sahaja yang boleh diluluskan.  
 20 diturunkan untuk pergerakan gaji secara mendatar.  
 Jumlah untuk pergerakan gaji secara mendatar  $450 + 20 = 470$

\*\*\* Andaian sahaja. Ia bergantung kepada jumlah sebenar anggota yang mendapat gaji statik/mendatar.

**LAMPIRAN 'I'****JADUAL PEMARKAHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI  
BORANG JPA (PRESTASI) 1/96 UNTUK TAHUN .....  
(UNTUK KEGUNAAN PPG)**No. Fail/Rujukan: .....  
Nama Anggota: .....Kementerian/Jabatan:.....  
Jawatan/Gred: .....

Gaji/Kod Gaji: .....

No. Kad Pengenalan: .....

ASPEK	MARKAH DIPEROLEHI	
	PPP	PPK
1. Kegiatan dan Sumbangan	$\frac{\text{---}}{10} \times 5 =$	$\frac{\text{---}}{10} \times 5 =$
2. Penghasilan Kerja	$\frac{\text{---}}{50} \times 60 =$	$\frac{\text{---}}{50} \times 60 =$
3. Pengetahuan dan Kemahiran	$\frac{\text{---}}{70} \times 15 =$	$\frac{\text{---}}{70} \times 15 =$
4. Kualiti Peribadi	$\frac{\text{---}}{70} \times 15 =$	$\frac{\text{---}}{70} \times 15 =$
5. Jalinan Hubungan dan Kerjasama	$\frac{\text{---}}{10} \times 5 =$	$\frac{\text{---}}{10} \times 5 =$
JUMLAH		

MARKAH PURATA:

MARKAH PPP+PPK ÷ 2 =

**LAMPIRAN '11'****JADUAL PEMARKAHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI  
BORANG JPA (PRESTASI) 2/96 UNTUK TAHUN .....  
(UNTUK KEGUNAAN PPG)**

No. Fail/Rujukan: ..... Kementerian/Jabatan: .....

Nama Anggota: ..... Jawatan/Gred:.....

Gaji/Kod Gaji: ..... No. Kad Pengenalan:.....

ASPEK	MARKAH DIPEROLEHI	
	PPP	PPK
1. Kegiatan dan Sumbangan	$\frac{10}{\text{---}} \times 5 =$	$\frac{10}{\text{---}} \times 5 =$
2. Penghasilan Kerja	$\frac{50}{\text{---}} \times 70 =$	$\frac{50}{\text{---}} \times 70 =$
3. Pengetahuan dan Kemahiran	$\frac{70}{\text{---}} \times 10 =$	$\frac{70}{\text{---}} \times 10 =$
4. Kualiti Peribadi	$\frac{70}{\text{---}} \times 10 =$	$\frac{70}{\text{---}} \times 10 =$
5. Jalinan Hubungan dan Kerjasama	$\frac{10}{\text{---}} \times 5 =$	$\frac{10}{\text{---}} \times 5 =$
JUMLAH		

MARKAH PURATA:

MARKAH PPP + PPK ÷ 2 =

**LAMPIRAN '12'****JADUAL PEMARKAHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI  
BORANG JPA (PRESTASI) 3/96 UNTUK TAHUN .....  
(UNTUK KEGUNAAN PPG)**

No. Fail/Rujukan: ..... Kementerian/Jabatan: .....

Nama Anggota: ..... Jawatan/Gred: .....

Gaji/Kod Gaji: ..... No. Kad Pengenalan: .....

ASPEK	MARKAH DIPEROLEHI	
	PPP	PPK
1. Kegiatan dan Sumbangan	$\frac{10}{10} \times 5 =$	$\frac{10}{10} \times 5 =$
2. Penghasilan Kerja	$\frac{40}{40} \times 75 =$	$\frac{40}{40} \times 75 =$
3. Pengetahuan dan Kemahiran	$\frac{50}{50} \times 10 =$	$\frac{50}{50} \times 10 =$
4. Kualiti Peribadi	$\frac{80}{80} \times 10 =$	$\frac{80}{80} \times 10 =$
JUMLAH		

MARKAH PURATA:

MARKAH PPP+ PPK ÷ 2 =

**LAMPIRAN '13'****JADUAL PEMARKAHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI  
BORANG JPA (PRESTASI) 4/96 UNTUK TAHUN .....  
(UNTUK KEGUNAAN PPG)**

No. Fail/Rujukan: ..... Kementerian/Jabatan:.....  
Nama Anggota: ..... Jawatan/Gred:.....  
Gaji/Kod Gaji: ..... No. Kad Pengenalan:.....

ASPEK	MARKAH DIPEROLEHI	
	PPP	PPK
1. Kegiatan dan Sumbangan	<u>      </u> x 5 = 10	<u>      </u> x 5 = 10
2. Penghasilan Kerja	<u>      </u> x 75 = 30	<u>      </u> x 75 = 30
3. Pengetahuan dan Kemahiran	<u>      </u> x 10 = 30	<u>      </u> x 10 = 30
4. Kualiti Peribadi	<u>      </u> x 10 = 50	<u>      </u> x 10 = 50
JUMLAH		

MARKAH PURATA:

MARKAH PPP + PPK ÷ 2 =

**CONTOH**

**Kaedah Pengiraan Markah Laporan Penilaian Prestasi  
Bagi Borang JPA (Prestasi) 1/96**

1. Aspek yang diberi markah penilaian dalam borang ini ialah bagi Bahagian VIII, IX, X, XI dan XII. Markah mengikut wajaran (weightage) bagi bahagian berkenaan adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>	<i>Wajaran</i>
VIII - Kegiatan dan Sumbangan	5%
IX - Penghasilan Kerja	60%
X - Pengetahuan dan Kemahiran	15%
XI - Kualiti Peribadi	15%
XII - Jalinan Hubungan dan Kerjasama	5%

2. Jumlah kriteria penilaian bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>	<i>Jumlah Kriteria Penilaian</i>
VIII - Kegiatan dan Sumbangan	1
IX - Penghasilan Kerja	5
X - Pengetahuan dan Kemahiran	7
XI - Kualiti Peribadi	7
XII - Jalinan Hubungan dan Kerjasama	1

3. Memandangkan skel penilaian adalah 1 - 10, markah maksimum bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>		<i>Markah Maksimum</i>	
VIII	-	Kegiatan dan Sumbangan	10
IX	-	Penghasilan Kerja	50
X	-	Pengetahuan dan Kemahiran	70
XI	-	Kualiti Peribadi	70
XII	-	Jalinan Hubungan dan Kerjasama	10

4. Perkiraan markah laporan penilaian prestasi adalah seperti berikut:

$$\text{Markah Laporan Penilaian Prestasi} = \frac{\text{Markah (Bahagian VIII + Bahagian IX + Bahagian X + Bahagian XI + Bahagian XII)}}{5}$$

$$\begin{aligned}
 &= \left[ \frac{\text{Markah Bhg. VIII}}{10} \times 5\% \right] + \left[ \frac{\text{Markah Bhg. IX}}{50} \times 60\% \right] + \\
 &\quad \left[ \frac{\text{Markah Bhg. X}}{70} \times 15\% \right] + \left[ \frac{\text{Markah Bhg. XI}}{70} \times 15\% \right] + \\
 &\quad \left[ \frac{\text{Markah Bhg. XII}}{10} \times 5\% \right]
 \end{aligned}$$

Contoh perkiraannya adalah seperti berikut:

- (i) Andaian markah yang diperolehi oleh anggota mengikut bahagian yang berkenaan adalah seperti berikut:

Bahagian	Markah
VIII	7
IX	40
X	65
XI	68
XII	7

Markah laporan penilaian prestasi

$$\begin{aligned}
 &= \left[ \frac{7}{10} \times 5 \right] + \left[ \frac{40}{50} \times 60 \right] + \left[ \frac{65}{70} \times 15 \right] + \\
 &\quad \left[ \frac{68}{70} \times 15 \right] + \left[ \frac{7}{10} \times 5 \right] \\
 &= 3.50 + 48.00 + 13.93 + 14.57 + 3.50 \\
 &= 83.50\%
 \end{aligned}$$

Catatan:

Hendaklah dikira sehingga dua titik perpuluhan.

## LAMPIRAN 'J1'

### CONTOH

#### Kaedah Pengiraan Markah Laporan Penilaian Prestasi Bagi Borang JPA (Prestasi) 2/96

1. Aspek yang diberi markah penilaian dalam borang ini ialah bagi Bahagian VIII, IX, X, XI dan XII. Markah mengikut wajaran (weightage) bagi bahagian berkenaan adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>		<i>Wajaran</i>
VIII	- Kegiatan dan Sumbangan	5%
IX	- Penghasilan Kerja	70%
X	- Pengetahuan dan Kemahiran	10%
X	- Kualiti Peribadi	10%
XII	- Jalinan Hubungan dan Kerjasama	5%

2. Jumlah kriteria penilaian bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>		<i>Jumlah Kriteria Penilaian</i>
VIII	- Kegiatan dan Sumbangan	1
IX	- Penghasilan Kerja	5
X	- Pengetahuan dan Kemahiran	7
XI	- Kualiti Peribadi	7
XII	- Jalinan Hubungan dan Kerjasama	1

3. Memandangkan skali penilaian adalah 1 - 10, markah maksimum bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>		<i>Markah Maksimum</i>	
VIII	-	Kegiatan dan Sumbangan	10
IX	-	Penghasilan Kerja	50
X	-	Pengetahuan dan Kemahiran	70
XI	-	Kualiti Peribadi	70
XII	-	Jalinan Hubungan dan Kerjasama	10

4. Perkiraan markah laporan penilaian prestasi adalah seperti berikut:

$$\text{Markah Laporan Penilaian Prestasi} = \text{Markah (Bahagian VIII + Bahagian IX + Bahagian X + Bahagian XI + Bahagian XII)}$$

$$\begin{aligned}
 &= \left[ \frac{\text{Markah Bhg. VIII}}{10} \times 5\% \right] + \left[ \frac{\text{Markah Bhg. IX}}{50} \times 70\% \right] + \\
 &\quad \left[ \frac{\text{Markah Bhg. X}}{70} \times 10\% \right] + \left[ \frac{\text{Markah Bhg. XI}}{70} \times 10\% \right] + \\
 &\quad \left[ \frac{\text{Markah Bhg. XII}}{10} \times 5\% \right]
 \end{aligned}$$

Contoh perkiraannya adalah seperti berikut:

- (i) Andaian markah yang diperolehi oleh anggota mengikut bahagian yang berkenaan adalah seperti berikut:

Bahagian	Markah
VIII	5
IX	48
X	63
XI	65
XII	8

Markah laporan penilaian prestasi

$$\begin{aligned}
 &= \left[ \frac{5}{10} \times 5 \right] + \left[ \frac{48}{50} \times 70 \right] + \left[ \frac{63}{70} \times 10 \right] + \\
 &\quad \left[ \frac{65}{70} \times 10 \right] + \left[ \frac{8}{10} \times 5 \right] \\
 &= 2.50 + 67.20 + 9.00 + 9.29 + 4.00 \\
 &= 91.99\%
 \end{aligned}$$

Catatan:

Hendaklah dikira sehingga dua titik perpuluhan.

## LAMPIRAN 'J2'

### CONTOH

#### Kaedah Pengiraan Markah Laporan Penilaian Prestasi Bagi Borang JPA (Prestasi) 3/96

1. Aspek yang diberi markah penilaian dalam borang ini ialah bagi Bahagian VIII, IX, X dan XI. Markah mengikut wajaran (weightage) bagi bahagian berkenaan adalah seperti berikut:

Bahagian	Wajaran
VIII - Kegiatan dan Sumbangan	5%
IX - Penghasilan Kerja	75%
X - Pengetahuan dan Kemahiran	10%
XI - Kualiti Peribadi	10%

2. Jumlah kriteria penilaian bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah adalah seperti berikut:

Bahagian	Jumlah Kriteria Penilaian
VIII - Kegiatan dan Sumbangan	1
IX - Penghasilan Kerja	4
X - Pengetahuan dan Kemahiran	5
XI - Kualiti Peribadi	8

3. Memandangkan skel penilaian adalah 1 - 10, markah Maksimum bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>		<i>Markah Maksimum</i>
VIII	- Kegiatan dan Sumbangan	10
IX	- Penghasilan Kerja	40
X	- Pengetahuan dan Kemahiran	50
XI	- Kualiti Peribadi	80

4. Perkiraan markah laporan penilaian prestasi adalah seperti berikut:

$$\text{Markah Laporan Penilaian Prestasi} = \text{Markah (Bahagian VIII + Bahagian IX + Bahagian X + Bahagian XI)}$$

$$= \left[ \frac{\text{Markah Bhg. VIII}}{10} \times 5\% \right] + \left[ \frac{\text{Markah Bhg. IX}}{40} \times 75\% \right] + \\ \left[ \frac{\text{Markah Bhg. X}}{50} \times 10\% \right] + \left[ \frac{\text{Markah Bhg. XI}}{80} \times 10\% \right]$$

Contoh perkiraannya adalah seperti berikut:

- (i) Andaian markah yang diperolehi oleh anggota mengikut bahagian yang berkenaan adalah seperti berikut:

Bahagian	Markah
VIII	8
IX	35
X	45
XI	75

Markah laporan penilaian prestasi

$$\begin{aligned} &= \left[ \frac{8}{10} \times 5 \right] + \left[ \frac{35}{40} \times 75 \right] + \left[ \frac{45}{50} \times 10 \right] + \\ &\quad \left[ \frac{75}{80} \times 10 \right] \\ &= 4.00 + 65.63 + 9.00 + 9.38 \\ &= 88.01\% \\ &===== \end{aligned}$$

Catatan:

Hendaklah dikira sehingga dua titik perpuluhan.

**LAMPIRAN 'J3'****CONTOH****Kaedah Pengiraan Markah Laporan Penilaian Prestasi  
Bagi Borang JPA (Prestasi) 4/96**

1. Aspek yang diberi markah penilaian dalam borang ini ialah bagi Bahagian VIII, IX, X dan XI. Markah mengikut wajaran (weightage) bagi bahagian berkenaan adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>		<i>Wajaran</i>
VIII	- Kegiatan dan Sumbangan	5%
IX	- Penghasilan Kerja	75%
X	- Pengetahuan dan Kemahiran	10%
XI	- Kualiti Peribadi	10%

2. Jumlah kriteria penilaian bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>		<i>Jumlah Kriteria Penilaian</i>
VIII	- Kegiatan dan Sumbangan	1
IX	- Penghasilan Kerja	3
X	- Pengetahuan dan Kemahiran	3
XI	- Kualiti Peribadi	5

3. Memandangkan skel penilaian adalah 1 - 10, markah maksimum bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah adalah seperti berikut:

<i>Bahagian</i>	<i>Markah Maksimum</i>
VIII - Kegiatan dan Sumbangan	10
IX - Penghasilan Kerja	30
X - Pengetahuan dan Kemahiran	30
XI - Kualiti Peribadi	50

4. Perkiraan markah laporan penilaian prestasi adalah seperti berikut:

$$\text{Markah Laporan Penilaian Prestasi} = \text{Markah (Bahagian VIII + Bahagian IX + Bahagian X + Bahagian XI)}$$

$$= \left[ \frac{\text{Markah Bhg. VIII}}{10} \times 5\% \right] + \left[ \frac{\text{Markah Bhg. IX}}{30} \times 75\% \right] + \\ \left[ \frac{\text{Markah Bhg. X}}{30} \times 10\% \right] + \left[ \frac{\text{Markah Bhg. XI}}{50} \times 10\% \right]$$

Contoh perkiraannya adalah seperti berikut:

- (i) Andaian markah yang diperolehi oleh anggota mengikut bahagian yang berkenaan adalah seperti berikut:

Bahagian	Markah
VIII	10
IX	20
X	25
XI	45

Markah laporan penilaian prestasi

$$\begin{aligned} &= \left[ \frac{10}{10} \times 5 \right] + \left[ \frac{20}{30} \times 75 \right] + \left[ \frac{25}{30} \times 10 \right] + \\ &\quad \left[ \frac{45}{50} \times 10 \right] \\ &= 5.00 + 50.00 + 8.33 + 9.00 \\ &= 72.33\% \\ &===== \end{aligned}$$

Catatan:

Hendaklah dikira sehingga dua titik perpuluhan.

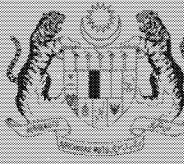
**CONTOH**  
**BORANG-BORANG**  
**JPA (PRESTASI) 1/96 HINGGA 4/96**  
**SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) 1 DAN 2**



SULIT

BORANG J.P.A. (Prestasi) 1/96

Sila rujuk Panduan Pelaksanaan  
Sistem Penilaian Prestasi  
Perkhidmatan Awam Malaysia  
sebelum mengisi Borang ini



No. K.P.

No. K.P.T.

KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI  
(JUSA DAN GRED KHAS)**

Tahun 19.....

**BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Diniat)*

NAMA

TARIKH LAHIR

KELULUSAN AKADEMIK/PROFESIONAL

PERKHIDMATAN SEKARANG

1. Nama Skim:
2. Tarikh Lantikan:
3. Gred Hakiki:
4. Ketua Perkhidmatan:

JAWATAN DAN JABATAN SEKARANG

1. Nama Jawatan:
2. Gred Jawatan:
3. Tarikh Disandang:
4. Gaji Diterima Dalam Tahun Penilaian: RM
5. Tarikh Pergerakan Gaji:
6. *Hakiki/Memangku/Pinjaman/Tukar Sementara/Kontrak/Sementara/Khas Untuk Penyandang
7. Nama Kementerian/Jabatan:

LAPORAN HARTA

*Sudah/ Belum	Tarikh Diluluskan:
------------------	--------------------

HUKUMAN TATATERTIB

*Ada/ Tiada	Jenis Hukuman:
	Tarikh Hukuman:

SENARAI TUGAS JAWATAN

*Sila lihat LAMPIRAN ‘A’*

**BAHAGIAN II—DARJAH KEBESARAN DAN PENGHARGAAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dimintai)*

1. Darjah Kebesaran yang diterima:

Tahun	Darjah Kebesaran	Daripada

Penghargaan/Surat Kepujian yang diterima dalam 3 tahun yang terakhir:

Tahun	Penghargaan/Surat Kepujian	Daripada

**BAHAGIAN III—KEMahiran Bahasa**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dimintai)*

(nyatakan / ✓ dalam petak berkenaan)

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa lain (nyatakan)						

**BAHAGIAN IV - LATIHAN***(Diliyi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh/Tempoh	Tempat

2. Kelulusan (akademik/profesional) yang diperolehi sebelum tahun penilaian.

Peringkat Kelulusan (Sijil/ Diploma/Ijazah Pertama/Sarjana/ Ph.D)	Tarikh	Tempat/Institusi

3. Latihan yang diperlukan

Nama/Bidang Latihan	Sebab diperlukan

**BAHAGIAN V—KEKERAPAN PERBINCANGAN**  
*(Dilihi oleh Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Ketua mengenai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pencapaian setja)*

1. Kekerapan perbincangan dengan Pegawai Penila Perdana dan/atau Pegawai Penilai Ketua mengenai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pencapaian setja.

Kerapkah

Sekali-sekala

Tidak

2. Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Penila Perdana dan/atau Pegawai Penilai Ketua

Kerapkah

Sekali-sekala

Tidak

**BAHAGIAN VI—KESESUAIAN PENEMPATAN**  
*(Dilihi oleh Pegawai Yang Diniat)*

1. Sila nyatakan sama ada penempatan sekirang sesuai dengan anda.  
(Tandukan () dalam petak berkenaan).

Sesuai

Kurang Sesuai

Tidak Sesuai

(a) Bidang Kerja

(b) Tempat Kerja

(c) Persekitaran Kerja

Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya:

**Bahagian VII—PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN, KAHAN SEMULA PERTENGahan TAHUN DAN PENCAPAIAN SEBENAR DALAM TAHUN YANG DINILAI  
(Dilaksukan Pegawai Yang Dinilai)**

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai dikehendaki membincangkan bersama penetapan SKT pada awal tahun. Lajau semula pencapaian kerja sebenar di pertengahan dan di penghujung tahun. Penetapan bersama SKT kahan semula di pertengahan tahun dan pencapaian kerja sebenar di penghujung tahun hendaklah direkodkan di dalam Borang SKT 1.
2. Pegawai Yang Dinilai hendaklah memastikan Borang SKT 1 disimpan oleh Jabatannya pada setiap masa kecuali semasa penggunaannya di awal, pertengahan dan akhir tahun. Pegawai Yang Dinilai bolehlah membuat salinan fotostati Borang SKT 1 yang telah disimpan.
3. Borang SKT 1 hendaklah disertakan sebagai Lampiran "H" kepada Borang Laporan Pendakian Prestasi ini.

**Bahagian VIII—KEGIATAN DAN SUMBANGAN**

1. Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti istan/peribahagian/sumbangan kreatif di peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan/Jabatan Perkhidmatan/Daerah/Negeri atau di peringkat Negara/Antarabangsa yang mendatangkan faedah kepada organisasi/masyarakat/negara. Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.

Senyatai kegiatan/aktiviti/sumbangan dalam tahun yang dinilai	Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di Bahagian I hingga VIII adalah benar.

[ ] Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

[ ] Tarikh

2. Berdasarkan maklumat di perenggan 1 di atas, Pegawai Penilaip Pertama dan Pegawai Penilaip Kedua dikenetahui memberi penilaian berdasarkan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Tiada sebarang markah bolish diberikan (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mentaati kegiatan atau sumbangannya.

Bidang kegiatan dan Sumbangan	Sukan/Pertubuhan/Sumbangan Kreatif	Jumlah markah mengikut wajarni
Pegawai Penilaip Pertama		— x 5 = 10
Pegawai Penilaip Kedua		— x 5 = 10

Peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan/Jebatun/Perkhidmatan/Daerah Negeri	Peringkat Negara/Antarabangsa
Kurang Aktif 1, 2, 3, 4	Aktif 5, 6, 7, 8

#### Borang IX - PENCAPAIAN KERJA

1. Pegawai Penilaip Pertama dan Pegawai Penilaip Kedua dikenetahui memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja setiap Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan SKT yang dicapai dengan menggunakan sumber yang ada di bawah kawalannya yang diletakkan di dalam Borang SKT 1. Penilaian hendaklah berdasarkan kepada penilaian tiap-tiap kriteria yang ditetaskan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 60%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAIP PERTAMA	PEGAWAI PENILAIP KEDUA
1. KUANTITI HASIL KERJA— Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, ketepatan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. KUALITI HASIL KERJA— Hasil kerja dihitu dari aspek seperti kesempurnaan, teratur, ketepat dan tepat berbanding dengan sasaran kualiti kerja yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. KEBERKESANAN KIS— Jumlah kos sebenar sumber yang digunakan dalam menghasilkan kebaikan barang dan perkhidmatan sebaik berbanding dengan sasaran kos dan kebaikan barang atau perkhidmatan yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA		
1. KETEPATAN MASA Ketepatan dan telakuan dalam tugas dalam tempo yang ditetapkan.				
2. PERLUASAN PENGALAMAN DAN KRAHAN PENGETAHUAN Kemahiran menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan perkhidmatan awam.				
Jumlah markah maksimum sejatah	— x 60 50	— x 60 50		
Sangat Rendah 1, 2, 3	Rendah 4, 5	Sederhana 6, 7	Tinggi 8, 9	Sangat Tinggi 9, 10

## 2. Ulasan Pencapaian Kerja Tahunan Sebenar

Pegawai Penilaip Pertama dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja tahunan sebenar Pegawai Penilaip Yang Dinilai berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan mengambil kira kajian semula setiap empat tahun dan perubahan yang berlaku termasuk kedudukan seseorang di bawah kawalan Pegawai Yang Dinilai seperti yang dimuraikan di Berang SKT 1. Ulasan ini hendaklah selari dengan penilaian yang dibuat berdasarkan 5 kriteria di perenggan 1 di atas.

1. KETEPATAN MASA	2. PERLUASAN PENGALAMAN DAN KRAHAN PENGETAHUAN	3. JUMLAH KERJA	4. KEMAJUAN DAN KEMBALIAN	5. KONSEP DAN KONSEP KERJA
-------------------	--	-----------------	---------------------------	----------------------------

## BAGIAN X—PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan sket 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 15%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. HMU PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA—</b> Pengetahuan dan keupayaan pegawai dalam menjalankan tugas dan yang boleh menyumbang kepada kecemerlangan pencapaian tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KEBOLEHAN MENGELOLA—</b> Kebolehan merancang dan mengembangkan sumber sumber seperti tenaga manusia, peralatan, maklumat dan kewangan bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan mengambil kira persekitaran yang berubah-ubah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN—</b> Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif organisasi, bidang profesion dan perlindungannya dan dasar serta matlamat Kerajaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>4. KEBERKESANAN KOMUNIKASI—</b> Kebolehan dan keberkesanannya mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi memupuk semangat kerjasama, kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negara.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>5. KEBOLEHAN MENYELESAJ MASALAH—</b> Kebolehan mengenalpasti masalah di peringkat organisasi dan negara serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan Lepakaran dalam bidang profesionalnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>6. PERSPEKTIF MENTELURUH—</b> Kebolehan melihat masalah dari berbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut kentamuan semasa mengambil sesuatu tindakan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
7. PENCARIAN SUSAH— Keterbukaan dan keupayaan mencari, mematahkan dan menyelesaikan masalah, fakta, situasi, kepaduan dan arah dalam kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah markah menurut wajarnya	— x 15 70	— x 15 70
	—	—

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

#### BABAGIAN XI – KUALITI PERIBADI

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penilaian tiap-tiap kriteria yang ditunjukkan dengan menggunakan skali 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Babagian ini ialah 15%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. KEPERIMIMPINAN— Mempunyai wawasan, keupayaan mempergerak dan mengurus sumber dan organisasi, mempunyai kualiti peribadi moral yang boleh ditehadam, kebolehan membuat keputusan dengan teges, tepat dan witi ke arah pencapaian objektif organisasinya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. INTEGRITI— Jujur, amanah dan berakhlik dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. IKRAM, ADIL DAN MASYAFAH— Bertimbangrasa, mesra, adil dan seksama semasa menjalankan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>4. DISIPLIN</b> Menunjukkan daya kewaspadaan dan rasa hormat dan disiplin terhadap norma profesional, mengikuti proses dan nilai-nilai mempunyai kesabaran serta kerjasama bersama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. PROAKTIF, KREATIF DAN INOVATIF</b> Kehidupan menjadikan mengambil langkah awal dan melahirkan ide baru serta membawa perbaikan yang sesuai dan berguna bagi penerapan objektif profesi dan organisasi dan masyarakat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. KEPADA MASYARAKAT DAN ORGANISASI</b> Kemampuan menghadapi serta mengelola cabaran dalam diri dan diantara organisasi dan negara dalam perseteruan yang berulah-ulah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. HUTAM</b> Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah markah yang dapat wajarnya	— x 15 75	— x 15 75
	=	=

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

### BAHAGIAN XII – JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Ketua diberikan perintah berikutkan penilaian kriteria yang diperlukan dengan menggunakan skor 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>I. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA</b>		
Kehidupan, kebijaksanaan dan keberkesanannya pegawai dalam mencapai tujuan misi dan kerjasama yang baik dan kuat di dalam organisasi. Kehidupan merentaskan dan saling membantu dan keserasian antara pegawai dalam organisasi kerjaya, terutamanya dengan seluruh ahli keluarga dan anak-anak.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah maksimum wajarnya	— 5 —	— 5 —
	10	10

Tingkat Berkesan	Berang Berkesan	Sedang Berkesan	Rendah Berkesan	Sangat Berkesan
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

### BAHAGIAN XIII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Ketua diberikan perintah mengakur jumlah markah keseluruhan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dihilangkan berdasarkan peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi tiap-tiap bahagian yang diberi markah.

PERATUS MARKAH KESELURUHAN	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		

Markah di atas untuk dituliskan di bawah

#### BABAGAN XIV—KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT, PENGANUGERAHAN DARJAH KEBESARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

(Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikenelakui memerlukan (✓) dalam salah satu petak yang sesuai dengan mengambilnya markah yang diberikan di Babagian VIII hingga XII).

	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
--	-------------------------------	-----------------------------

##### 1. Kesesuaian Kenaikan Pangkat:

- (a) Berkebolehan, berkeupayaan dan berpotensi sangat tinggi serta sesuai dinasikkan pangkat secara kontinjen.
- (b) Berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinasikkan pangkat dalam keadaan biasa.
- (c) Kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta belum sesuai dinasikkan pangkat.


##### 2. Penganugerahan Darjah Kebesaran dan Pemberian Penghargaan

(Dilakukan oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua)

- (a) Pegawai Penilai Pertama dikenelakui jika sesuai mengesyurkan jenis penganugerahan darjah kebesaran bagi Pegawai Yang Dapat.

--

- (b) Ulasan oleh Pegawai Penilai Kedua terhadap syor penganugerahan di atas, jika ada.

--

**BAHAGIAN XV—RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA**  
*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama setelah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai)*

*(Tandakan (✓) dalam petak berkembar)*

Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja dan penempatan sekarang?

1. Sesuai

Nyatakan cadangan untuk mempertingkatkan kemajuan kerjaya pegawai termasuk latihan.

---

---

2. Kurang Sesuai

Nyatakan sebab dan cadangan untuk mempertingkatkan prestasi pegawai seperti latihan atau pusingan kerja yang diperlukan.

---

---

**BAHAGIAN XVI—ULASAN KESELURUHAN DAN TANGGUNGJAWAB  
MEMBERITAHU PRESTASI PEGAWAI**  
*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama)*

1. Pegawai Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi sepanjang tahun Pegawai Yang Dinilai terutamanya terhadap kriteria-kriteria di Bahagian VIII hingga XII serta perkara-perkara lain yang tidak diliputi oleh mana-mana Bahagian.

Temui Pegawai Yang Dimintai bertugas di bawah pengawasan saya

[ ]

tabun [ ]

bulan [ ]

2. Sila nyatakan prestasi Pegawai Yang Dimintai ada kesempatan baik memperbaiki atau tidak memperbaiki untuk dimaklumkan kepada Pegawai Yang Dimintai.

Ya

Tidak

3. Sila nyatakan sama ada cadangan awal meningkatkan prestasi pegawai (ia. Iskandar) sesuai telah dibentuk kepada Pegawai Yang Dimintai

Ya

Tidak

4. Sila nyatakan reaksi Pegawai Yang Dimintai apabila dimaklumkan menceraui perkara 2 dan 3 di atas

- (i) Berbincang dan menerima teguran dengan baik

- (ii) Teguran diterima sebahagianya

- (iii) Reaksi kurang positif

- (iv) Tidak menerima teguran

- (v) Lain-lain (sila nyatakan)



Nama Pegawai Penilai Pertama

Jawatan

Tandatangan

No. Kad Pengenalan

Kementerian/Jabatan

Tarikh

#### BAHAGIAN XVII—ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi ulasan keseluruhan mengenai prestasi Pegawai Yang Diniat dan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama termasuk perkara-perkara yang dipersetujui atau sebaliknya, serta perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian.

Tempoh Pegawai Yang Diniat berlugas di bawah pengawasam saya

tahun

bulan

Nama Pegawai Penilai Kedua

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Kementerian/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

**SENARAI TUGAS JAWATAN**

Nama:

Jawatan:

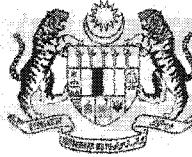
Bertanggungjawab Kepada:

Senarai Tugas:

SULIT

BORANG J.P.A. (Prestasi) 2/96

Sila rujuk Panduan Pelaksanaan  
Sistem Penilaian Prestasi  
Perkhidmatan Awam Malaysia  
sebelum mengisi Borang ini



No. K.P.

No. K.P.T.

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

Tahun 19.....

BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN  
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

NAMA

TARIKH LAHIR

KELULUSAN (AKADEMIK/PROFESIONAL)

PERKHIDMATAN SEKARANG

1. Nama Skim:
2. Tarikh Lantikan:
3. *Telah/Belum Disahkan:
4. Gred Hakiki:
5. Ketua Perkhidmatan:

JAWATAN DAN JABATAN SEKARANG

1. Nama Jawatan:
2. Gred Jawatan:
3. Tarikh Disandang:
4. Gaji Diterima Dalam Tahun Penilaian: RM
5. Tarikh Pergerakan Gaji:
6. Jenis Pergerakan Gaji Dalam Tahun Penilaian:
7. *Hakiki/Memangku/Pinjaman/Tukar Sementara/Kontrak/Sementara/Khas Untuk Penyandang
8. Nama Kementerian/Jabatan:

LAPORAN HARTA

*Sudah/ Belum	Tarikh Diluluskan:
------------------	--------------------

HUKUMAN TATATERTIB

*Ada/ Tiada	Jenis Hukuman:
	Tarikh Hukuman:

SENARAI TUGAS JAWATAN

Sila lihat Lampiran 'A'

\* Sila potong yang tidak berkenaan.

**BAHAGIAN II—DARJAH KEBESARAN DAN PENGHARGAAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Darjah Kebesaran yang diterima.

Tahun	Darjah Kebesaran	Daripada

2. Penghargaan/Surat Kepujian yang diterima dalam 3 tahun yang terakhir.

Tahun	Penghargaan/Surat Kepujian	Daripada

**BAHAGIAN III—KEMAHIRAN BAHASA**  
*(Dilisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

*(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)*

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa lain (nyatakan)						

**BAHAGIAN IV—LATIHAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh/Tempoh	Tempat

2. Kelulusan (akademik/profesional) yang diperolehi sebelum tahun penilaian.

Peringkat Kelulusan (Sijil/ Diploma/Ijazah Pertama/Sarjana/ Ph.D)	Tarikh	Tempat/Institusi

3. Latihan yang diperlukan.

Nama/Bidang Latihan	Sebab diperlukan

**BAHAGIAN V—KEKERAPAN PERBINCANGAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Kekerapan perbincangan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua mengenai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pencapaian kerja.

Kerap kali

Sekali-sekala

Tiada

2. Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua.

Kerap kali

Sekali-sekala

Tiada

**BAHAGIAN VI—KESESUAIAN PENEMPATAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Sila nyatakan sama ada penempatan sekarang sesuai dengan anda.  
*(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan).*

(a) Bidang Kerja

Sesuai

Kurang Sesuai

(b) Tempat Kerja

(c) Persekitaran Kerja

2. Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya:

\* **BAHAGIAN VII—PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN, KAJIAN SEMULA PERTENGahan  
TAHUN DAN PENCAPAIAN SEBENAR DALAM TAHUN YANG DINILAI**

(*Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai*)

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai dikehendaki membincangkan bersama penetapan SKT pada awal tahun, kajian semula pencapaian kerja sebenar di pertengahan dan di penghujung tahun.
2. Penetapan bersama SKT, kajian semula di pertengahan tahun dan pencapaian kerja sebenar di penghujung tahun hendaklah direkodkan di dalam **Borang SKT 1**.
3. Pegawai Yang Dinilai hendaklah memastikan Borang SKT 1 disimpan oleh Jabatannya pada setiap masa kecuali semasa penggunaannya di awal, pertengahan dan akhir tahun. Pegawai Yang Dinilai bolehlah membuat salinan fotostat Borang SKT 1 yang telah diisi.
4. Borang SKT 1 hendaklah disertakan sebagai **Lampiran ‘B’** kepada Borang Laporan Penilaian Prestasi ini.

\* **BAHAGIAN VIII—KEGIATAN DAN SUMBANGAN**

1. Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan/pertubuhan/sumbangan kreatif di peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan/Jabatan/Perkhidmatan/Daerah/Negeri atau di peringkat Negara/Antarabangsa yang mendatangkan faedah kepada organisasi/masyarakat/negara. Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.

Senarai kegiatan/aktiviti/sumbangan dalam tahun yang dinilai	Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di Bahagian I hingga VIII adalah benar.

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

2. Berasaskan maklumat di perenggan 1 di atas, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi penilaian berdasarkan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Bidang kegiatan dan Sumbangan	Sukan/Pertubuhan/ Sumbangan Kreatif	Jumlah markah mengikut wajaran
Pegawai Penilai Pertama		— x 5 = 10
Pegawai Penilai Kedua		— x 5 = 10

Peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan/Jabatan/Perkhidmatan/Daerah/ Negeri	Peringkat Negara/ Antarabangsa
Kurang Aktif	Aktif
1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8

#### BAHAGIAN IX—PENGHASILAN KERJA

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan SKT yang ditetapkan dengan mengambil kira sumber yang ada di bawah kawalannya yang dijelaskan di dalam Borang SKT 1. Penilaian hendaklah berdasarkan kepada penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 70%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. KUANTITI HASIL KERJA—</b> Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KUALITI HASIL KERJA—</b> Hasil kerja dilihat dari aspek seperti kesempurnaan, teratur, kemas dan tepat berbanding dengan sasaran kualiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. KEBERKESANAN KOS—</b> Jumlah kos sebenar sumber yang digunakan dalam menghasilkan keluaran barang atau perkhidmatan sebenar berbanding dengan sasaran kos dan keluaran barang atau perkhidmatan yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>4. KETEPATAN MASA—</b> Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN—</b> Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan perkhidmatan awam.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 70 50 =	— x 70 50 =

Sangat Rendah

1, 2

Rendah

3, 4

Sederhana

5, 6

Tinggi

7, 8

Sangat Tinggi

9, 10

## 2. Ulasan Pencapaian Kerja Tahunan Sebenar

Pegawai Penilai Pertama dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja tahunan sebenar Pegawai Yang Dinilai berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan mengambilkira kajian semula pertengahan tahun dan perubahan yang berlaku termasuk kedudukan sumber di bawah kawalan Pegawai Yang Dinilai seperti yang diuraikan di Borang SKT 1. Ulasan ini hendaklah selari dengan penilaian yang dibuat berdasarkan 5 kriteria di perenggan 1 di atas.

--

## BAHAGIAN X—PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. **Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.**

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. ILMU PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA—</b> Pengetahuan dan keupayaan pegawai dalam menjalankan tugas dan yang boleh menyumbang kepada kecemerlangan pencapaian tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KEBOLEHAN MENGELOLA—</b> Kebolehan merancang dan mengembangkan sumber utama seperti tenaga manusia, peralatan, maklumat dan kewangan bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan mengambil kira persekitaran yang berubah-ubah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN—</b> Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif organisasi dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>4. KEBERKESANAN KOMUNIKASI—</b> Kebolehan dan keberkesanannya mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi memupuk semangat kerjasama, kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>5. KEBOLEHAN MENYELESAI MASALAH—</b> Kebolehan mengenalpasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>6. PERSPEKTIF MENYELURUH—</b> Kebolehan melihat masalah dari berbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<p><b>7. PENGANALISISAN—</b> Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakim masalah, fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{70}{\text{---}} \times 10$ = 70	$\frac{70}{\text{---}} \times 10$ = 70

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

#### BAHAGIAN XI—KUALITI PERIBADI

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<p><b>1. KEPEMIMPINAN—</b> Mempunyai wawasan, keupayaan menggerak dan mengurus sumber dan organisasi, mempunyai kualiti peribadi murni yang boleh diteladani, kebolehan membuat keputusan dengan tegas, tepat dan teliti ke arah pencapaian objektif organisasinya.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>2. INTEGRITI—</b> Jujur, amanah dan berakhlik dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3. IKRAM, ADIL DAN SAKSAMA—</b> Bertimbangrasa, mesra, adil dan saksama semasa menjalankan tugas.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>4. DISIPLIN—</b> Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal, termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan janji, mempunyai kesabaran serta kemas dan bersih.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<p><b>5. PROAKTIF, KREATIF DAN INOVATIF—</b> Kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan, melahirkan idea baru serta membawa pembaharuan yang sesuai dan berguna bagi pencapaian objektif organisasi.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p><b>6. KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN—</b> Kemampuan menghadapi serta mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p><b>7. ILTIZAM—</b> Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{---}{70} \times 10$ $=$	$\frac{---}{70} \times 10$ $=$

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

## BAHAGIAN XII—JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA—</b> Kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanannya dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra di peringkat organisasi. Kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan kecekapan menjalin hubungan antara organisasi kerajaan, swasta serta orang awam dalam atau luar negeri.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	<hr/> x 5 10	<hr/> x 5 10

Tidak Berkesan	Kurang Berkesan	Sederhana	Berkesan	Sangat Berkesan
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

## BAHAGIAN XIII—JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh Pegawai Yang Dinilai dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi tiap-tiap Bahagian yang diberi markah.

PERATUS MARKAH KESELURUHAN	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
MARKAH PURATA (untuk diisi oleh Urusetia PPG)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### BAHAGIAN XIV—PERAKUAN PERGERAKAN GAJI

Berdasarkan penilaian prestasi di Bahagian VIII hingga XII, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memperakuan pergerakan gaji Pegawai Yang Dinilai mengikut salah satu daripada cara berikut:

(Tandakan (✓) dalam petak berkewaan)

	Statik	Mendarar	Menegak	Melintang
Pegawai Penilai Pertama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pegawai Penilai Kedua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### BAHAGIAN XV—KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT, PENGANUGERAHAN DARJAH KEBESARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

(Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki menandakan (✓) dalam salah satu petak yang sesuai dengan mengambil kira markah yang diberikan di Bahagian VIII hingga XII).

##### 1. Kesesuaian Kenaikan Pangkat:

- (a) Berkebolehan, berkeupayaan dan berpotensi sangat tinggi serta sesuai dinaikkan pangkat secara keutamaan.
- (b) Berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat dalam keadaan biasa.
- (c) Kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta belum sesuai dinaikkan pangkat.

PEGAWAI  
PENILAI  
PERTAMA

PEGAWAI  
PENILAI  
KEDUA

##### 2. Penganugerahan Darjah Kebesaran dan Pemberian Penghargaan. *(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua)*

- (a) Pegawai Penilai Pertama dikehendaki, jika sesuai, mengesyorkan jenis penganugerahan darjah kebesaran bagi Pegawai Yang Dinilai.

- (b) Ulasan oleh Pegawai Penilai Kedua terhadap syor penganugerahan di atas, jika ada.

**BAHAGIAN XVI—RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA**  
*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama setelah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai)*

*(Tandakan (✓) dalam petak berkendaan)*

Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja dan penempatan sekarang?

1. Sesuai

Nyatakan cadangan untuk mempertingkatkan kemajuan kerjaya pegawai termasuk latihan.

2. Kurang Sesuai

Nyatakan sebab dan cadangan untuk mempertingkatkan prestasi pegawai seperti latihan atau pusingan kerja yang diperlukan.

**BAHAGIAN XVII—ULASAN KESELURUHAN DAN TANGGUNGJAWAB MEMBERITAHU PRESTASI PEGAWAI**

*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama)*

1. Pegawai Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi sepanjang tahun Pegawai Yang Dinilai terutamanya terhadap kriteria-kriteria di Bahagian VIII hingga XII serta perkara-perkara lain yang tidak diliputi oleh mana-mana Bahagian.

**Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya**

tahun  bulan

2. Sila nyatakan prestasi pegawai (sama ada cemerlang, baik, memuaskan atau tidak memuaskan) telah dimaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai.

Ya

Tidak

3. Sila nyatakan sama ada cadangan untuk meningkatkan prestasi pegawai itu (sekiranya sesuai) telah diberitahuan kepada Pegawai Yang Dinilai.

Ya

Tidak

4. Sila nyatakan reaksi Pegawai Yang Dinilai apabila dimaklumkan mengenai perkara 2 dan 3 di atas:

- (i) Berbincang dan menerima teguran dengan baik

- (ii) Teguran diterima sebahagiannya

- (iii) Reaksi kurang pasti

- (iv) Tidak menerima teguran

- (v) Lain-lain (sila nyatakan)

**Nama Pegawai Penilai Pertama**

**No. Kad Pengenalan**

**Jawatan**

**Kementerian/Jabatan**

**Tandatangan**

**Tarikh**

#### **BAHAGIAN XVIII—ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA**

Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi ulasan keseluruhan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama termasuk perkara-perkara yang dipersetujui atau sebaliknya, serta perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian.

**Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya**

**tahun**

**bulan**

**Nama Pegawai Penilai Kedua**

**No. Kad Pengenalan**

**Jawatan**

**Kementerian/Jabatan**

**Tandatangan**

**Tarikh**

**BAHAGIAN XIX—CATATAN/ULASAN OLEH PENGERUSI PANEL PENYELARASAN  
PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (JIKA PERLU)**

--	--

**Nama Pengerusi**

--

**Jawatan**

--

**Tandatangan**

--

**Tarikh**

--

**SENARAI TUGAS JAWATAN**

**Nama:**

**Jawatan:**

**Bertanggungjawab Kepada:**

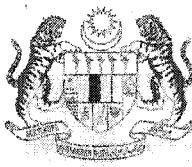
**Senarai Tugas:**



SULIT

BORANG J.P.A. (Prestasi) 3/96

Sila rujuk Panduan Pelaksanaan  
Sistem Penilaian Prestasi  
Perkhidmatan Awam Malaysia  
sebelum mengisi Borang ini



No. K.P:

No. K.P.T:

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOKONGAN (I)

Tahun 19.....

BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN  
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

NAMA

--

TARIKH LAHIR

--

KELULUSAN (AKADEMIK/PROFESIONAL)

--

PERKHIDMATAN SEKARANG

1. Nama Skim:
2. Tarikh Lantikan:
3. *Telah/Belum Disahkan:
4. Gred Hakiki:
5. Ketua Perkhidmatan:

JAWATAN DAN JABATAN SEKARANG

1. Nama Jawatan:
2. Gred Jawatan:
3. Tarikh Disandang:
4. Gaji Diterima Dalam Tahun Penilaian: RM
5. Tarikh Pergerakan Gaji:
6. Jenis Pergerakan Gaji Dalam Tahun Penilaian:
7. *Hakiki/Memangku/Pinjaman/Tukar Sementara/Kontrak/Sementara/Khas Untuk Penyandang
8. Nama Kementerian/Jabatan:

LAPORAN HARTA

*Sudah/ Belum	Tarikh Diluluskan:
------------------	--------------------

HUKUMAN TATATERTIB

*Ada/ Tiada	Jenis Hukuman:
	Tarikh Hukuman:

SENARAI TUGAS JAWATAN

Sila lihat LAMPIRAN 'A'

**BAHAGIAN II—DARJAH KEBESARAN DAN PENGHARGAAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Darjah Kebesaran yang diterima.

Tahun	Darjah Kebesaran	Daripada

2. Penghargaan/Surat Kepujian yang diterima dalam 3 tahun yang terakhir.

Tahun	Penghargaan/Surat Kepujian	Daripada

**BAHAGIAN III—KEMAHIRAN BAHASA**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa lain (nyatakan)						

**BABAGIAN IV—LATIHAN**  
*(Diri身 oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh/Tempoh	Tempat

2. Kelulusan yang diperolehi sebelum tahun penilaian.

Peringkat Kelulusan (Sijil/ Diploma/dll)	Tarikh	Tempat/Institusi

3. Latihan yang diperlukan.

Nama/Bidang Latihan	Sebab diperlukan

**BAHAGIAN V—KEKERAPAN PERBINCANGAN**  
*(Dilisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Kekerapan perbincangan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua mengenai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pencapaian kerja.

Kerap kali

Sekali-sekala

Tiada

2. Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua.

Kerap kali

Sekali-sekala

Tiada

**BAHAGIAN VI—KESESUAIAN PENEMPATAN**  
*(Dilisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Sila nyatakan sama ada penempatan sekarang sesuai dengan anda.  
(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan).

Sesuai

Kurang Sesuai

Tidak Sesuai

(a) Bidang Kerja

(b) Tempat Kerja

(c) Persekitaran Kerja

2. Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya:

---

---

**BAHAGIAN VII—PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN PENCAPAIAN SEBENAR****DALAM TAHUN YANG DINILAI***(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai dikehendaki membincangkan bersama penetapan SKT pada awal tahun dan pencapaian kerja sebenar dalam tahun yang dinilai pada penghujung tahun.
2. Penetapan bersama SKT dan pencapaian kerja sebenar tahunan hendaklah direkodkan di dalam Borang SKT 2.
3. Pegawai Yang Dinilai hendaklah memastikan Borang SKT 2 disimpan oleh Jabatannya pada setiap masa kecuali semasa penggunaannya di awal dan di akhir tahun. Pegawai Yang Dinilai bolehlah membuat salinan fotostat Borang SKT 2 yang telah diisi.
4. Borang SKT 2 hendaklah disertakan sebagai Lampiran ‘B’ kepada Borang Laporan Penilaian Prestasi ini.

**BAHAGIAN VIII—KEGIATAN DAN SUMBANGAN**

1. Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan/pertubuhan/sumbangan kreatif di peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan/Jabatan/Perkhidmatan/Daerah/Negeri atau di peringkat Negara/Antarabangsa yang mendatangkan faedah kepada organisasi/masyarakat/negara. Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.

Senarai kegiatan/aktiviti/sumbangan dalam tahun yang dinilai	Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

**Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di Bahagian I hingga VIII adalah benar.**

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

2. Berasaskan maklumat di perenggan 1 di atas, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi penilaian berasaskan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang Dinilai tidak mencatat kegiatan dan sumbangannya.

Bidang kegiatan dan sumbangan	Sukan/Pertubuhan/ Sumbangan Kreatif	Jumlah markah mengikut wajaran
Pegawai Penilai Pertama		— x 5 = 10
Pegawai Penilai Kedua		— x 5 = 10

Peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan/Jabatan/Perkhidmatan/Daerah/ Negeri	
Kurang Aktif	Aktif
1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8

Peringkat Negara/ Antarabangsa	
Kurang Aktif	Aktif
4, 5, 6, 7	8, 9, 10

#### BAHAGIAN IX—PENGHASILAN KERJA

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan SKT yang ditetapkan dengan mengambilkira sumber yang ada di bawah kawalannya yang dijelaskan di dalam Borang SKT 2. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 75%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. KUANTITI HASIL KERJA—</b> Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KUALITI HASIL KERJA—</b> Hasil kerja dilihat dari aspek seperti kos, kesempurnaan, teratur, kemas dan tepat berbanding dengan sasaran kualiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
3. <i>KETEPATAN MASA</i> Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. <i>PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN</i> Kebolehan melaksanakan peraturan arahan-arahan pentadbiran dan prosedur bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi, bahagian atau unit, mana yang berkenaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 75 40 =	— x 75 40 =

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

## 2. Ulasan Pencapaian Kerja Tahunan Sebenar

Pegawai Penilai Pertama dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja tahunan sebenar Pegawai Yang Dinilai berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan mengambil kira perubahan yang berlaku termasuk kedudukan sumber di bawah kawalan Pegawai Yang Dinilai seperti yang diuraikan di Borang SKT 2. Ulasan ini hendaklah selari dengan penilaian yang dibuat berdasarkan 4 kriteria di perenggan 1 di atas.

--

## BAHAGIAN X—PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. ILMU PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA—</b> Pengetahuan dan keupayaan pegawai dalam menjalankan tugas dan yang boleh menyumbang kepada kecemerlangan pencapaian tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KEBOLEHAN MENGELOLA—</b> Kebolehan mengatur, membahagi dan mengendalikan tugas selaras dengan tanggungjawabnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN—</b> Kebolehan membuat keputusan selaras dengan keperluan tugas dan tanggungjawabnya dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>4. KEBERKESANAN KOMUNIKASI—</b> Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat dan arahan secara lisan dan tulisan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>5. KEBOLEHAN MENYELESAI MASALAH—</b> Kebolehan mengenalpasti dan menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	<hr/> — x 10 50 =	<hr/> — x 10 50 =

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

## BAHAGIAN XI—KUALITI PERIBADI

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. KEPEMIMPINAN—</b> Kebolehan menggerak dan mendorong pegawai bawahan atau kumpulannya ke arah pencapaian objektif organisasi serta tegas dan boleh menjadi teladan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. INTEGRITI—</b> Jujur, amanah dan berakhlik dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. IKRAM, ADIL DAN SAKSAMA—</b> Bertimbangrasa, mesra, adil dan saksama semasa menjalankan tugas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>4. DISIPLIN—</b> Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal, termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan janji, mempunyai kesabaran serta kemas dan bersih.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>5. PROAKTIF, KREATIF DAN INOVATIF—</b> Kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan yang sesuai bagi menjayakan sesuatu tugas, kebolehan melahirkan idea baru serta membawa pembaharuan dalam organisasinya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>6. SEMANGAT KERJASAMA—</b> Kebolehan menjalin hubungan dan kerjasama dengan pegawai atasan, rakan sejawat dan pegawai bawahan dalam organisasinya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>7. ILTIZAM—</b> Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
8. <b>KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN—</b> Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran berkaitan dengan tugas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 10 80 =	— x 10 80 =

Sangat Lemah	Lemah	Sederhana	Baik	Sangat Baik
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

#### BAHAGIAN XII—JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh Pegawai Yang Dinilai dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi tiap-tiap Bahagian yang diberi markah.

PERATUS MARKAH KESELURUHAN	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
MARKAH PURATA ( <i>untuk diisi oleh Urusetia PPG</i> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>

• BAHAGIAN XIII—PERAKUAN PERGERAKAN GAJI

Berdasarkan penilaian prestasi di Bahagian VIII hingga XI, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memperakuan pergerakan gaji Pegawai Yang Dinilai mengikut salah satu daripada cara berikut:

(Tandakan (✓) dalam petak berketaaan)

	Statik	Mendatar	Menegak	Melintang
Pegawai Penilai Pertama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pegawai Penilai Kedua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BAHAGIAN XIV—KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT, PENGANUGERAHAN DARJAH KEBESARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

(Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki menandakan (✓) dalam salah satu petak yang sesuai dengan mengambilkira markah yang diberikan di Bahagian VIII hingga XI).

PEGAWAI  
PENILAI  
PERTAMA      PEGAWAI  
PENILAI  
KEDUA

1. Kesesuaian Kenaikan Pangkat:

(a) Berkebolehan dan berkeupayaan sangat tinggi serta sesuai dinaikkan pangkat secara keutamaan.

(b) Berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat dalam keadaan biasa.

(c) Kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta belum sesuai dinaikkan pangkat.

2. Penganugerahan Darjah Kebesaran dan Pemberian Penghargaan  
*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua)*

(a) Pegawai Penilai Pertama dikehendaki, jika sesuai, mengesyorkan jenis penganugerahan darjah kebesaran bagi Pegawai Yang Dinilai.

(b) Ulasan oleh Pegawai Penilai Kedua terhadap syor penganugerahan di atas, jika ada.

**BAHAGIAN XV—RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA**  
*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama setelah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai)*

*(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)*

Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja dan penempatan sekarang?

1. Sesuai

Nyatakan cadangan untuk mempertingkatkan kemajuan kerjaya pegawai termasuk latihan.

---

---

2. Kurang Sesuai

Nyatakan sebab dan cadangan untuk mempertingkatkan prestasi pegawai seperti latihan atau pusingan kerja yang diperlukan.

---

---

**BAHAGIAN XVI—ULASAN KESELURUHAN DAN TANGGUNGJAWAB MEMBERITAHU PRESTASI PEGAWAI**  
*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama)*

1. Pegawai Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi sepanjang tahun Pegawai Yang Dinilai terutamanya terhadap kriteria-kriteria di Bahagian VIII hingga XI serta perkara-perkara lain yang tidak diliputi oleh mana-mana Bahagian.

Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya  tahun  bulan

2. Sila nyatakan prestasi pegawai (sama ada cemerlang, baik, memuaskan atau tidak memuaskan) telah dimaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai.

Ya

Tidak

3. Sila nyatakan sama ada cadangan untuk meningkatkan prestasi pegawai itu (sekiranya sesuai) telah diberitahu kepada Pegawai Yang Dinilai

Ya

Tidak

4. Sila nyatakan reaksi Pegawai Yang Dinilai apabila dimaklumkan mengenai perkara 2 dan 3 di atas:

(i) Berbincang dan menerima teguran dengan baik

(ii) Teguran diterima sebahagiannya

(iii) Reaksi kurang pasti

(iv) Tidak menerima teguran

(v) Lain-lain (sila nyatakan)

Nama Pegawai Penilai Pertama

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Kementerian/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

#### BAHAGIAN XVII—ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi ulasan keseluruhan mengenai prestasi Pegawai Yang Diniat dan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama termasuk perkara-perkara yang dipersetujui atau sebaliknya, serta perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian.

Tempoh Pegawai Yang Diniat bertugas di bawah pengawasan saya  tahun  bulan

Nama Pegawai Penilai Kedua

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Kementerian/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

**BAKAGIAN XVII—CATATAN/ULASAN OLEH PENGERUSI PANEL PENYELARASAN  
PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (JIKA PERLU)**

--	--

Nama Pengerusi

--

Jawatan

--

Tandatangan

--

Tarikh

--

### SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama:

Jawatan:

Bertanggungjawab Kepada:

Senarai Tugas:

**SULIT**

BORANG J.P.A. (Prestasi) 4/96

Sila rujuk Panduan Pelaksanaan  
Sistem Penilaian Prestasi  
Perkhidmatan Awam Malaysia  
sebelum mengisi Borang ini



No. K.P.:

No. K.P.T.:

KERAJAAN MALAYSIA

## LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOKONGAN (II)

Tahun 19.....

### BAHAGIAN I—BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN (Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

NAMA

--

TARIKH LAHIR

--

KELULUSAN

--

PERKHIDMATAN SEKARANG

1. Nama Skim:
2. Tarikh Lantikan:
3. *Telah/Belum Disahkan:
4. Gred Hakiki:
5. Ketua Perkhidmatan:

JAWATAN DAN JABATAN SEKARANG

1. Nama Jawatan:
2. Gred Jawatan:
3. Tarikh Disandang:
4. Gaji Diterima Dalam Tahun Penilaian: RM
5. Tarikh Pergerakan Gaji:
6. Jenis Pergerakan Gaji Dalam Tahun Penilaian:
7. *Hakiki/Memangku/Pinjaman/Tukar Sementara/Kontrak/Sementara/Khas Untuk Penyandang
8. Nama Kementerian/Jabatan:

LAPORAN HARTA

*Sudah/ Belum	Tarikh Diluluskan:
------------------	--------------------

HUKUMAN TATATERTIB

*Ada/ Tiada	Jenis Hukuman:
	Tarikh Hukuman:

SENARAI TUGAS JAWATAN

Sila lihat LAMPIRAN 'A'

\* Sila potong yang tidak berkenaan.

**BAHAGIAN II—DARJAH KEBESARAN DAN PENGHARGAAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Darjah Kebesaran yang diterima.

Tahun	Darjah Kebesaran	Daripada

2. Penghargaan/Surat Kepujian yang diterima dalam 3 tahun yang terakhir.

Tahun	Penghargaan/Surat Kepujian	Daripada

**BAHAGIAN III—KEMAHIRAN BAHASA**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa Iain (nyatakan)						

**BAHAGIAN IV—LATIHAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh/Tempoh	Tempat

2. Kelulusan yang diperolehi sebelum tahun penilaian.

Peringkat Kelulusan (Sijil/ Diploma/dll)	Tarikh	Tempat/Institusi

3. Latihan yang diperlukan.

Nama/Bidang Latihan	Sebab diperlukan

**BAHAGIAN V—KEKERAPAN PERBINCANGAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Kekerapan perbincangan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua mengenai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pencapaian kerja.

Kerapkali

Sekali-sekala

Tiada

2. Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua.

Kerapkali

Sekali-sekala

Tiada

**BAHAGIAN VI—KESESUAIAN PENEMPATAN**  
*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Sila nyatakan sama ada penempatan sekarang sesuai dengan anda.  
*(Tandakan ( ✓ ) dalam petak berkenaan).*

(a) Bidang Kerja

Sesuai

Kurang  
Sesuai

Tidak  
Sesuai

(b) Tempat Kerja

(c) Persekuturan Kerja

2. Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya:

---

---

---

## **BAHAGIAN VII—PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN PENCAPAIAN SEBENAR DALAM TAHUN YANG DINILAI**

*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai dikehendaki membincangkan bersama penetapan SKT pada awal tahun dan pencapaian kerja sebenar dalam tahun yang dinilai pada penghujung tahun.
2. Penetapan bersama SKT dan pencapaian kerja sebenar tahunan hendaklah direkodkan di dalam Borang SKT 2.
3. Pegawai Yang Dinilai hendaklah memastikan Borang SKT 2 disimpan oleh Jabatannya pada setiap masa kecuali semasa penggunaannya di awal dan di akhir tahun. Pegawai Yang Dinilai bolehlah membuat salinan fotostat Borang SKT 2 yang telah diisi.
4. Borang SKT 2 hendaklah disertakan sebagai **Lampiran ‘B’** kepada Borang Laporan Penilaian Prestasi ini.

## **BAHAGIAN VIII—KEGIATAN DAN SUMBANGAN**

1. Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan/pertubuhan/sumbangan kreatif di peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan/Jabatan/Perkhidmatan/Daerah/Negeri atau di peringkat Negara/Antarabangsa yang mendatangkan faedah kepada organisasi/masyarakat/negara. Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.

Senarai kegiatan/aktiviti/sumbangan dalam tahun yang dinilai	Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di Bahagian I hingga VIII adalah benar.

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

2. Berasaskan maklumat di perenggan 1 di atas, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi penilaian berasaskan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang Diniilai tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Bidang kegiatan dan Sumbangan	Sukan/Pertubuhan/ Sumbangan Kreatif	Jumlah markah mengikut wajaran
Pegawai Penilai Pertama		$\frac{\text{—}}{\text{—}} \times 5 = 10$
Pegawai Penilai Kedua		$\frac{\text{—}}{\text{—}} \times 5 = 10$

Peringkat Unit/Bahagian/Kampung/Taman Perumahan/Jabatan/Perkhidmatan/Daerah. Negeri	Peringkat Negara/ Antarabangsa
Kurang Aktif	Aktif
1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8

#### BAHAGIAN IX—PENGHASILAN KERJA

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Diniilai berbanding dengan SKT yang ditetapkan dengan mengambil kira sumber yang ada di bawah kawalannya yang dijelaskan di dalam Borang SKT 2. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 75%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. <b>KUANTITI HASIL KERJA—</b> Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <b>KUALITI HASIL KERJA—</b> Hasil kerja dilihat dari aspek seperti kesempurnaan, teratur, keemas dan tepat berbanding dengan sasaran kualiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <b>KETEPATAN MASA—</b> Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang ditetapkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\text{—}}{\text{—}} \times 75 = 30$	$\frac{\text{—}}{\text{—}} \times 75 = 30$

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

2. Ulasan Pencapaian Kerja Tahunan Sebenar

Pegawai Penilai Pertama dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja tahunan sebenar Pegawai Yang Dinilai berasaskan sasaran kerja yang ditetapkan dengan mengambilkira perubahan yang berlaku termasuk kedudukan sumber di bawah kawalan Pegawai Yang Dinilai seperti yang diuraikan di **Borang SKT 2**. Ulasan ini hendaklah selari dengan penilaian yang dibuat berasaskan 3 kriteria di perenggan 1 di atas.

--

**BAHAGIAN X—PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN**

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. ILMU PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA—</b> Pengetahuan dan keupayaan pegawai dalam menjalankan tugas dan yang boleh menyumbang kepada kecemerlangan pencapaian tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KEBERKESANAN KOMUNIKASI—</b> Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat dan arahan secara lisan dan tulisan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. KEBOLEHAN MENYELESAI MASALAH—</b> Kebolehan mengenalpasti dan menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 10 30 =	— x 10 30 =

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

BAHAGIAN XI—KUALITI PERIBADI

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. **Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.**

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<b>1. KEBOLEHPERCAYAAN—</b>  Jujur dan amanah dalam menjalankan tugas serta berakhlik mulia.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. BERTANGGUNGJAWAB—</b>  Kesediaan dan kesanggupan melaksanakan tugas pada bila-bila masa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. PERAWAKAN DIRI—</b>  Perangai, gaya berbicara dan bersopan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>4. DISIPLIN DIRI—</b>  Kepatuhan kepada undang-undang, peraturan dan arahan serta cara berpakaian dan kebersihan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>5. SEMANGAT KERJASAMA—</b>  Kebolehan menjalin hubungan dan kerjasama dengan pegawai atasan, rakan sejawat dan pegawai bawahan dalam organisasinya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	— x 10 50 —	— x 10 50 —

Sangat Lemah	Lemah	Sederhana	Baik	Sangat Baik
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

## BAHAGIAN XII—JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki Mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh Pegawai Yang Dinalai dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi tiap-tiap Bahagian yang diberi markah.

PERATUS MARKAH KESELURUHAN	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MARKAH PURATA ( <i>untuk diisi oleh Urusetia PPG</i> )	<input type="text"/>	

## BAHAGIAN XIII—PERAKUAN PERGERAKAN GAJI

Berdasarkan penilaian prestasi di Bahagian VIII hingga XI, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memperakuan pergerakan gaji Pegawai Yang Dinalai mengikut salah satu daripada cara berikut:

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

	Statik	Mendatar	Menegak	Melintang
Pegawai Penilai Pertama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pegawai Penilai Kedua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## BAHAGIAN XIV—KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT, PENGANUGERAHAN DARJAH KEBESARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

(Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki menandakan (✓) dalam salah satu petak yang sesuai dengan mengambilkira markah yang diberikan di Bahagian VIII hingga XI).

	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. Kesesuaian Kenaikan Pangkat:		
(a) Berkebolehan, berkeupayaan dan berpotensi sangat tinggi serta sesuai dinaikkan pangkat secara keutamaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat dalam keadaan biasa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta belum sesuai dinaikkan pangkat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Penganugerahan Darjah Kebesaran dan Pemberian Penghargaan  
*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua)*
- a. Pegawai Penilai Pertama dikehendaki, jika sesuai, mengesyorkan jenis penganugerahan darjah kebesaran bagi Pegawai Yang Dinilai.

- b). Ulasan oleh Pegawai Penilai Kedua terhadap syor penganugerahan di atas, jika ada.

#### BAHAGIAN XV—RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA

*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama setelah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai)*

*(Tandakan ( ✓ ) dalam petak berkenaan)*

Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja dan penempatan sekarang?

1. Sesuai

Nyatakan cadangan untuk mempertingkatkan kemajuan kerjaya pegawai termasuk latihan.

---

---

2. Kurang Sesuai

Nyatakan sebab dan cadangan untuk mempertingkatkan prestasi pegawai seperti latihan atau pusingan kerja yang diperlukan.

---

---

#### BAHAGIAN XVI—ULASAN KESELURUHAN DAN TANGGUNGJAWAB MEMBERITAHU PRESTASI PEGAWAI

*(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama)*

1. Pegawai Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi sepanjang tahun Pegawai Yang Dinilai terutamanya terhadap kriteria-kriteria di Bahagian VIII hingga XII serta perkara-perkara lain yang tidak diliputi oleh mana-mana Bahagian.

Tempoh Pegawai Yang Dinitai bertugas di bawah pengawasan saya  tahun  bulan

2. Sila nyatakan prestasi pegawai (sama ada cemerlang, baik, memuaskan atau tidak memuaskan) telah dimaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai.

Ya

Tidak

3. Sila nyatakan sama ada cadangan untuk meningkatkan prestasi pegawai itu (sekiranya sesuai) telah diberitahu kepada Pegawai Yang Dinilai

Ya

Tidak

4. Sila nyatakan reaksi Pegawai Yang Dinilai apabila dimaklumkan mengenai perkara 2 dan 3 di atas:

- (i) Berbincang dan menerima teguran dengan baik

- (ii) Teguran diterima sebahagiannya

- (iii) Reaksi kurang pasti

- (iv) Tidak menerima teguran

- (v) Lain-lain (sila nyatakan)

Nama Pegawai Penilai Pertama

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Kementerian/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

#### BAHAGIAN XVII—ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi ulasan keseluruhan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama termasuk perkara-perkara yang dipersetujui atau sebaliknya, serta perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian.

Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya

tahun

bulan

Nama Pegawai Penilai Kedua

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Kementerian/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

**BAHAGIAN XVII—CATATAN/ULASAN OLEH PENGERUSI PANEL PENYELARASAN  
PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (JIKA PERLU)**

--	--

**Nama Pengerusi**

--

**Jawatan**

--

**Tandatangan**

--

**Tarikh**

--

**SENARAI TUGAS JAWATAN**

Nama:

Jawatan:

Bertanggungjawab Kepada:

Senarai Tugas:

Untuk diisi oleh PYD dan dilampirkan kepada  
Borang JPA (Prestasi) 1/96 atau 2/96

**SASARAN KERJA TAHUNAN (.....)**

NAMA ..... No. KAD PENGENALAN .....

JAWATAN ..... KEMENTERIAN/JABATAN .....

**(1) \*TUGAS UTAMA**

Senaraikan tidak lebih dari 5 tugas utama:

**(2) Peratusan Masa  
Ditumpukan**

**(3) SUMBER DI BAWAH KAWALAN**

PYD dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, maklumat, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya.

**PERHATIAN**

- \* Senarai tugas utama dan SKT hendaklah diisi oleh PYD selepas berbincang dengan PPP. SKT bagi sesuatu tahun hendaklah ditentukan pada bulan Disember sebelum tahun penilaian atau bulan Januari tahun penilaian.

**(4) SKT YANG DITETAPKAN**

Penetapan sasaran kerja sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa berdasarkan tugas utama yang disenaraikan.

Tandatangan PYD .....

Tandatangan PPP .....

Tarikh .....

Tarikh .....

**(5) \*KAJIAN PERTENGAHAN TAHUN SASARAN KERJA DAN PENCAPAIAN SEBENAR**

(i) Nyatakan perubahan sasaran kerja (jika ada)

(ii) Pencapaian kerja sebenar dan ulasan (jika ada)

**PERHATIAN**

\* Kajian pertengahan tahun sasaran kerja dan pencapaian sebenar hendaklah diisi oleh PYD selepas berbincang dengan PPP.

Tandatangan PYD .....

Tarikh.....

**(6) PENCAPAIAN KERJA SEBENAR DALAM TAHUN PENILAIAN DAN ULASAN OLEH PYD**

(Sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa)  
PYD hendaklah berbincang dengan PPP sebelum mengisi ruangan ini.

Tandatangan PYD .....

Tarikh .....

Untuk diisi oleh PYD dan dilampirkan kepada  
Borang JPA (Prestasi) 3/96 atau 4/96

SASARAN KERJA TAHUNAN (.....)

NAMA ..... No. KAD PENGENALAN .....

JAWATAN ..... KEMENTERIAN/JABATAN .....

(1) \*TUGAS UTAMA

Senaraikan tidak lebih dari 5 tugas utama:

(2) Peratusan Masa  
Ditumpukan

(3) SUMBER DI BAWAH KAWALAN

PYD dikehendaki menyatakan secara ringkas sumber yang ada seperti peralatan, maklumat, bilangan anggota dan peruntukan kewangan di bawah kawalannya.

PERHATIAN

Senarai tugas utama dan SKT hendaklah diisi oleh PYD selepas berbicang dengan PPP. SKT bagi sesuatu tahun hendaklah ditentukan pada bulan Disember sebelum tahun penilaian atau bulan Januari tahun penilaian.

**(4) SKT YANG DITETAPKAN**

(Penetapan sasaran kerja sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa berdasarkan tugas yang disenaraikan)

Tandatangan PYD ..... Tandatangan PPP .....

Tarikh ..... Tarikh.....

- (5) **PENCAPAIAN KERJA SEBENAR DALAM TAHUN PENILAIAN  
DAN ULASAN OLEH PYD**  
(Sama ada dari segi kuantiti, kualiti, kos atau masa)  
PYD hendaklah berbincang dengan PPP sebelum mengisi ruangan ini

Tandatangan PYD ..... Tarikh .....