



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 6 TAHUN 1987

BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN YANG BARU BAGI
PEGAWAI-PEGAWAI DALAM KUMPULAN A

Pendahuluan

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklumkan mengenai penggunaan borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan yang baru iaitu [borang JPA. 1/87](#) bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan A. Contoh borang atau ini adalah seperti dilampirkan bersama-sama Surat Pekeliling Perkhidmatan ini. Borang ini adalah menggantikan borang JPA. 1/82 bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan A.

Pegawai-pegawai dalam Kumpulan B dan pegawai-pegawai dalam percubaan

2. Borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan yang baru ini, adalah untuk kegunaan menyediakan laporan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan A yang telah disahkan dalam jawatan. Bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan B, penggunaan borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan JPA. 1/82, sebagaimana yang dinyatakan di dalam [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1982](#),

masih terpakai sehingga diberitahu kelak. Begitu juga bagi pegawai-pegawai di dalam Kumpulan A dan B yang masih di dalam percubaan, penggunaan borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan JPA. 3/83, sebagaimana yang dinyatakan di dalam [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1983](#), masih terpakai.

Garis panduan mengisi borang

3. Satu garis panduan ada disediakan oleh Jabatan ini yang akan memberi penjelasan secara terperinci tentang peraturan dan cara penyediaan laporan mengikut [borang JPA. 1/87](#). Garis panduan ini diberi tajuk "Garis Panduan Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan ([Borang JPA. 1/87](#))" dan boleh didapati dari Ibu Pejabat Jabatan Percetakan Negara, Kuala Lumpur. Pegawai-pegawai berkenaan adalah dinasihatkan supaya memahami dan mematuhi sepenuhnya perkara-perkara berkaitan yang dijelaskan di dalam garis panduan ini.

Tarikh berkuatkuasa

4. Borang Laporan Nilai Prestasi yang baru ini hendaklah digunakan apabila menyediakan laporan bagi pegawai-pegawai berkenaan untuk tahun 1987. Borang Laporan Nilai Prestasi yang baru ini boleh didapati dari Jabatan Percetakan Negara.

Arahan Perkhidmatan, 1974

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

Pembatalan

6. Dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, maka pemakaian [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1982](#) bertarikh 4 Februari, 1982 bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan A adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' WAN MANSOR BIN ABDULLAH),
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia

15 Disember, 1987

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.
Semua Ketua Jabatan Persekutuan.
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri.

s.k.:

Semua Ketua Pengurusan Badan-badan Berkanun.
Semua Ketua Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.
Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri.
Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia.
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Awam, Cawangan Sabah.
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Awam, Cawangan Sarawak.
Semua Pihak Pengurusan Badan-badan Berkanun Persekutuan.
Semua Pihak Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.

No. Kad Pengenalan

--	--	--	--	--	--	--	--

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN NILAIAN PRESTASI

(Pegawai-pegawai Kumpulan A)

Tahun 19

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh pegawai-pegawai yang berkenaan)

PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA.....

JAWATAN.....

PERKHIDMATAN.....

JABATAN.....

PEGAWAI PELAPOR

PEGAWAI PENILAI SEMULA

NAMA.....

..

JAWATAN

.....

PERKHIDMATAN

.....

JABATAN

.....

NAMA

.....

..

JAWATAN

.....

PERKHIDMATAN

.....

JABATAN

.....

NAMA KETUA JABATAN.....
JAWATAN.....
PERKHIDMATAN.....
JABATAN.....

BAHAGIAN I - BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

A Butir-butir Peribadi

- 1 Nama
.....
.....
- 2 Nombor Kad Pengenalan
.....
- 3 Tarikh Lahir
.....
.....
- 4 Taraf Perkahwinan
.....
.....
- 5 Pekerjaan Suami/Isteri
.....
.....
- 6 Kelulusan Asas Akademik
.....

B Butir-butir Perkhidmatan

- 1 Tarikh lantikan pertama ke dalam Perkhidmatan Awam
.....
Nama Skim
.....
.....
- 2 Tarikh lantikan ke Skim Perkhidmatan sekarang
.....
Nama Skim

.....
.....
Gelaran jawatan sekarang
.....
...

3 Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang
.....

4 Tarikh kenaikan pangkat/memangku jawatan sekarang
.....

5 Kumpulan dan Tingkatan hakiki sekarang
.....

6 Kementerian/Jabatan sekarang
.....

7 Keputusan tindakan tatatertib dalam tahun yang dinilai
.....
.....
.....

C Senarai tugas

Sila nyatakan senarai tugas dan tanggungjawab pegawai (seperti dalam fail meja). Isikan dalam [Lampiran "A"](#).

D Kurniaan

Senaraikan butir-butir mengenai Pingat-pingat Kebesaran, Surat Kepujian dan Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang yang pernah diterima.

BAHAGIAN II - ASPEK-ASPEK PROFESIONALISME

(Bahagian ini adalah untuk makluman sahaja dan hendaklah diisi oleh pegawai yang dinilai).

(Gunakan kertas tambahan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi)

A. Kursus/Seminar/Kelulusan Tambahan

Senaraikan Kursus/Seminar/Diploma Lanjutan/Sarjana/Kedoktoran dan kelulusan

profesional yang diperolehi/dihadiri. (Sebutkan nama, tarikh dan tempat beserta dengan salinan sijil setiap kursus yang dihadiri, di mana perlu).

(i) *Kursus Pendek di peringkat Sijil (dalam tahun yang dinilai)*

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

(ii) *Diploma yang diperolehi*

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

(iii
Ijazah Sarjana yang diperolehi
)

.....

--

.....

--

.....

--

.....

--

(iv) *Ijazah Kedokteran yang diperoleh*

.....

--

.....

--

.....

--

.....

--

(v) *Kelulusan Profesional yang diperoleh*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

B Kegiatan-kegiatan Luar

Senaraikan kegiatan-kegiatan luar dalam tahun yang dinilai. (Sebutkan nama Persatuan/Badan-badan Profesional/Badan Sukan/Kebajikan yang dianggotai dan jawatan yang disandang serta tempohnya).

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

C Penulisan/Penerbitan

Penulisan dan/atau penerbitan di dalam majalah atau buletin serta kertas yang disediakan untuk dibentangkan dalam Seminar dalam/luar negeri yang dapat memajukan pengetahuan dan pemikiran orang ramai ke arah memajukan negara dalam tahun yang dinilai. (Beri butir-butir lanjut).

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

D. Kemahiran Bahasa

(Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan)

Bahasa	Pengucapan			Tulisan		
	Fasih dan Lancar	Sederhana	Kurang fasih dan Kurang lancar	Baik	Sederhana	Kurang baik
Bahasa Malaysia						
Bahasa Inggeris						
Bahasa-bahasa lain (Senaraikan)						

BAHAGIAN III - PENJELASAN OLEH PEGAWAI YANG DINILAI

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Adakah anda telah diberitahu dari semasa ke semasa mengenai prestasi kerja?

Ya

Tidak

2. Adakah jawatan dan penempatan sekarang ini sesuai dengan anda?

Ya

Tidak (nyatakan sebab-sebabnya)

BAHAGIAN IV - ASPEK-ASPEK HASIL KERJA DAN SUMBANGAN

(Dalam konteks senarai tugas/tanggungjawab dalam tahun yang dinilai)

(i) Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan:

(a) Hasil Kerja mengikut matlamat, tugas dan tanggungjawab yang telah ditentukan. (Sila beri keterangan yang terperinci serta gunakan kertas tambahan, jika perlu).

- (b) Sumbangan kepada Unit/Jabatan/Kementerian/Perkhidmatan dan Negara. (Pegawai adalah digalakkan menyenaraikan sumbangan-sumbangan berkenaan; sekiranya ada).

Saya mengesahkan bahawa sernua kenyataan yang diberikan seperti di Bahagian I hinggalah IV adalah benar.

.....
Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

.....
Tarikh

- (ii) **ULASAN PEGAWAI PELAPOR**
(Pegawai Pelapor dikehendaki memberi ulasan terhadap hasil kerja dan sumbangan yang dinyatakan di atas).

.....
Tandatangan Pegawai Pelapor

BAHAGIAN V - PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Pelapor)

(Tandakan (✓) dalam kotak yang sesuai)

1. Tempoh tuan mengenali Pegawai Yang Dinilai itu.

Tempoh		
Secara Rasmi <input type="checkbox"/>	Tahun <input type="checkbox"/>	Bulan <input type="checkbox"/>
Secara Tidak Rasmi <input type="checkbox"/>	Tahun <input type="checkbox"/>	Bulan <input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Secara Terus <input type="checkbox"/>
Secara Tidak Terus <input type="checkbox"/>

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

Tiap-tiap hari

Kerap kali

Jarang-jarang

BAHAGIAN VI - ASPEK-ASPEK YANG DIBERI PENILAIAN

A. Penilaian Prestasi Kerja

Berdasarkan hasil kerja dan sumbangan yang tersebut di atas, Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula hendaklah memberikan markah di ruangan yang disediakan. Markah hendaklah diberi berdasarkan kepada skel berikut:

- | | |
|----------------------|--|
| 7 (Cemerlang) | -- prestasi <i>sentiasa melebihi daripada tahap</i> minimum yang telah ditentukan. |
| 6 (Sangat baik) | -- prestasi kerap kali melebihi daripada tahap minimum yang telah ditentukan. |
| 5 (Baik) | -- prestasi sentiasa menemui tahap minimum yang telah ditentukan. |
| 4 (Memuaskan) | -- prestasi kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan. |
| 3 (Sederhana) | -- prestasi kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan. |
| 2 (Kurang memuaskan) | -- prestasi jarang menemui tahap minimum yang telah ditentukan. |
| 1 (Lemah) | -- prestasi sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan. |

1. Pengetahuan

Kerja - dinilai dari segi kepakaran pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan berkesan.

1	2	3	4	5	6	7
Tidak mempunyai pengetahuan ten-tang perjalanan kerja dan tugasnya						Dianggap sebagai pakar dalam bidang kerjanya iaitu mempunyai pengetahuan kerja yang mendalam serta memahami selok-belok kerja yang dijalankan.

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

2. Penghasilan

Kerja - dinilai dari segi penghasilan kerja (output) iaitu jumlah kerja

1	2	3	4	5	6	7
Penghasilan kerja sentiasa di bawah						Penghasilan kerja sentiasa melebihi

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

yang dihasilkan
ber-banding
dengan jumlah
yang
diharapkan.

tahap yang di-tentukan.		daripada tahap yang ditentukan.
----------------------------	--	---------------------------------------

3. Mutu Kerja -

dinilai dari segi
penghasilan
kerja yang
bermutu tinggi
selaras dengan
pencapaian
matlamat tugas
dan organisasi.

1	2	3	4	5	6	7
Penghasilan kerja yang sentiasa ber-mutu rendah dan di bawah tahap mutu yang ditemu-kan						Penghasilan kerja yang bermutu tinggi dan me- lebihi tahap mutu yang telah ditemu-kan.

Pegawai
Pelapor

Pegawai
Penilai
Semula

**4. Ketetapan masa
dalam
menghasil kerja
- dinilai dari segi**

	2	3	4	5	6	7
Tugas dan tang- gungjawab						Penghasilan kerja adalah cemerlang

Pegawai
Pelapor

Pegawai
Penilai
Semula

penghasilan
 kerja yang dapat
 di- laksanakan
 dalam tempoh
 yang telah di-
 tetapkan.

yang diberikan sentiasa tidak dapat dilak- sanakan dalam yang ditetapkan.		dan dapat dilak-sanakan dalam tempoh yang di-tetapkan.
--	--	--

5. Daya usaha

dalam
menghasilkan
kerja - dinilai
 dari segi ke-
 bolehhan pegawai
 me-laksanakan
 tugas dan
 tanggungjawab
 atas daya
 usaha sendiri
 tanpa dorongan
 atau bimbingan

1	2	3	4	5	6	7
Tugas dan tang- gungjawab akan hanya dilaksana- kan apabila di- arah. Tidak mem- punyai daya usaha sendiri.						Berjaya menjalan-kan tugas dan tanggungjawab yang bermutu tinggi atas daya usaha sendiri.

Pegawai
Pelapor

Pegawai
Penilai
Semula

6. Daya Kreatif

dan Inovasi -

dinilai dari segi kebolehan menge-luarkan idea-idea baru serta berkebolehan membuat pembaharu-an dan perubahan dalam menjalankan tugasnya.

1	2	3	4	5	6	7
Tidak mempunyai idea baru dalam menjalankan tugas-nya dan tidak ber-usaha untuk mem-buat perubahan dan pembaharuan.						Sentiasa mencari idea-idea baru bagi tujuan pem-baharuan dan pe-rubahan.

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

B. Penilaian Aspek-Aspek Peribadi dan Sifat-sifat Kepimpinan

Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula hendaklah memberikan markah di ruangan yang disediakan. Markah hendaklah diberi berdasarkan skel berikut --

7 (Cemerlang) -- **sentiasa melebihi daripada tahap** minimum yang telah ditentukan.

6 (Sangat baik) -- **kerap kali melebihi daripada tahap** minimum yang telah ditentukan.

5 (Baik) -- **sentiasa menemui tahap** minimum yang telah ditentukan

- 4 (Memuaskan) -- **kerap kali menemui tahap** minimum yang telah ditentukan.
- 3 (Sederhana) -- **kadangkala menemui tahap** minimum yang telah ditentukan.
- 2 (Kurang Memuaskan) -- **jarang menemui tahap** minimum yang telah ditentukan.
- 1 (Lemah) -- **Sentiasa di bawah tahap** minimum yang telah ditentukan.

1. **Jelas dalam melaksanakan tugas** - dinilai dari segi kebolehan memahami dan menentukan objektif serta arah matlamat kerja/tugas organisasi dengan jelas.

1	2	3	4	5	6	7
Pemahaman terhadap objektif dan arah matlamat tugas kerja/organisasi adalah kabur.						Sentiasa jelas dan terang terhadap objektif dan arah matlamat tugas kerja/organisasi

Pegawai Pelapor
 Pegawai Penilai Semula

7. **Kebolehan memimpin** -

1	2	3	4	5	6	7
Gagal untuk						Sentiasa

Pegawai Pelapor

dinilai dari segi ke-
bolehan untuk
menggerak dan
mendorong
pegawai ke arah
pen-capaian
objektif tugas-
kerja/ organisasi.

meng-gerak dan men- dorong pegawai dalam mencapai objektif dan mat-lamat tugas kerja/ organisasi.		berusaha dan berjaya dengan berkesan dalam menggerak dan mendorong pegawai ke arah pencapaian objektif tugas kerja/organisasi.
--	--	---

Pegawai
Penilai
Semula

3. Sifat

**bertanggung-
jawab** - dinilai dari
segi perasaan
tanggung-
jawab dan
kesanggup- an
melaksanakan
kerja.

1	2 3 4 5 6	7
Sentiasa mengelak-kan diri daripada tugas dan tang- gungjawab serta tidak bersedia me- laksanakannya wa-laupun keadaan memerlukannya.		Menunjukkan sifat bertanggungjawab terhadap tugas dan sentiasa bersedia melaksanakannya.

Pegawai
Pelapor

Pegawai
Penilai
Semula

4. **Kerajinan** - dinilai

dari segi kerajinan dan ketekunan seorang pegawai dalam menjalankan tugas tanpa mengira masa dan tenaga.

1	2	3	4	5	6	7
Malas dan tidak berusaha dalam menjalankan tugasnya.						Sentiasa rajin, tekun dan ber-sungguh-sungguh dalam menjalankan tugasnya tanpa mengira masa dan tenaga.

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

5. **Komunikasi** - dinilai dari segi kebolehannya menyampaikan maksud, memberi arahan, pendapat dan sebagainya dengan jelas, teratur dan berkesan sama ada -

(a) Secara lisan

1	2	3	4	5	6	7
Kebolehan untuk menyampaikan buah fikiran						Penyampaian buah fikiran serta arahan secara lisan

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

serta arah-an secara lisan ada-lah tidak jelas dan tidak difahami.		adalah amat jelas. Senang difahami dan mudah diikuti.
--	--	---

mukasurat 14

(b) Secara tulisan

1	2	3	4	5	6	7
Kebolehan untuk menyampaikan buah fikiran serta arahan secara tulisan ada-lah tidak jelas dan tidak difahami.						Penyampaian buah fikiran serta arahan secara tulisan ada- lah amat jelas, dan senang difahami.

Pegawai
Pelapor

Pegawai
Penilai
Semula

6. **Kesediaan untuk**

men-dengar -

dinilai dari segi kesediaan men-dengar dan menerima pandangan serta nasihat orang lain.

1	2	3	4	5	6	7
Tidak bersedia atau sanggup me-nerima dan men-dengar pandangan dan nasihat orang lain.						Sentiasa menghargai menghormati, men-dengar dan me-nimbangkan pan-dangan serta nasihat orang lain.

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

7. (a) **Kebolehan**

mem-buat

keputusan -

dinilai dari segi kebolehan dalam membuat keputus-an dengan tegas dan tepat, iaitu

1	2	3	4	5	6	7
Keputusan yang di-buat tidak tepat dan tidak tegas, yakni sentiasa me-nyalahi						Keputusan yang di-buat sentiasa tepat dan tegas, yakin se-laras dengan mat-lamat organisasi,

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

selaras dengan matlamat organisasi undang-undang dan peraturan-peraturan yang ada.

peraturan dan undang-undang serta tidak selaras dengan matlamat organisasi.		undang-undang dan peraturan-peraturan yang ada.
---	--	---

mukasurat 15

(b) **Kebolehan mem-buat keputusan dengan teliti** - dinilai dari segi kebolehan mem-buat keputusan setelah meng-ambil kira faktor latarbelakang,

1	2	3	4	5	6	7
Cuai, tidak teliti dan tidak berhati-hati dalam mem-buat keputusan.						Tepat dalam mem-buat sesuatu ke-putusan kerana sentiasa dan ber-hati-hati.

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

masalah serta
kebaikan dan
ke-burukan
sesuatu
perkara yang
di-kemukakan.

(c) **Kebolehan**

mem-buat
keputusan
mengikut
kese-suaian
masa - di-nilai
dari segi
kebolehan
membuat
keputusan

1	2	3	4	5	6	7
Keputusan yang dibuat sentiasa lewat dan tidak menepati masa yang ditetapkan.						Menepati masa dan tepat dalam mem-buat keputusan.

Pegawai Pelapor
Pegawai Penilai Semula

dengan tepat
dalam tempoh-
masa yang
dike-hendaki.

8. **Sikap positif** -

dinilai dari segi

1	2	3	4	5	6	7

Pegawai Pelapor

pemikiran yang positif dan terbuka dalam menjalankan tugas.

<p>Menolak dan menghalang setiap idea yang dikemukakan serta mencari helah dalam menjalankan tugas. Sentiasa bersikap negatif.</p>		<p>Pemikiran yang positif dan terbuka iaitu sentiasa menerima dan sanggup mencuba idea-idea baru dalam menjalankan tugas.</p>
--	--	---

Pegawai Penilai Semula

mukasurat 16

9. Kebolehan dalam meng-urus perhubungan (Boundary Management)

	2	3	4	5	6	7
<p>Sentiasa melawan, ingkar,</p>						<p>Tinggi budi bahasa, taat setia dan</p>

Pegawai Pelapor Pegawai Penilai Semula

(a) **Perhubungan dengan pegawai atasan** - dinilai dari segi ketaat-setiaan, kesopanan, berbudi bahasa, hormat menghormati.

bersikap kurang sopan, tidak berbudi bahasa dan enggan memberikan kerja-sama.		hor-mat menghormati. Bersikap bersopan santun dan sen-tiasa bersedia ber-kerjasama.
---	--	---

(b) **Perhubungan dengan pegawai bawahan** - dinilai dari segi kebolehan memberi bimbingan, dorongan, tunjuk ajar, teladan serta

1	2	3	4	5	6	7
Tidak berkeupayaan dan gagal memberi bimbingan, tunjuk ajar, teladan dorongan serta galakan						Berjaya dengan berkesan dalam mewujudkan semangat bekerjasama, Sen tiasa memberikan

Pegawai Pelapor
 Pegawai Penilai Semula

galakan ke
arah
kewujudan
semangat
kerjasama.

kearah me- wujudkan semangat bekerjasama.		bimbingan, tunjuk ajar, teladan, do- rongan serta gala- kan.
--	--	---

(c) **Perhubungan
dengan rakan
se-jawatan** -
dinilai dari segi
kebolehan
mewujudkan
semangatbekerja-
sama, memberi
sokongan dan
semangat
kekita-an.

1	2	3	4	5	6	7
Tidak bekerjasama dengan rakan se-jawat iaitu tidak mementingkan se-mangat kekitaan.						Sentiasa mewujud-kan semangat ke-kitaan dengan memberikan kerja-sama dan sokong-an kepada

Pegawai
Pelapor

Pegawai
Penilai
Semula

		rakan se- jawat.
--	--	---------------------

(d) **Perhubungan dengan kumpulan sasaran dan orang awam/cliental** - dinilai dari segi kebolehan dalam memberi layanan baik, mesra, sabar dan memahami masalah-masalah

1	2	3	4	5	6	7
Enggan memahami masalah dan kehendak orang awam serta tidak bersedia memberikan perkhidmatan dan layan yang baik dan mesra.						Mementingkan per-khidmatan yang mesra dan baik. Sentiasa berusaha-menyelesaikan ma-salah dengan me-mahami kehendak-kehendak orang awam/cliental.

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

serta
kehendak
orang
awam/
cliental.

--	--	--

(e) **Diplomasi -**

dinilai dari
segi
kecekap-an
dan
keboleh-an
menguruskan
perhubungan
antara
individu
secara halus
dan berkesan.

1	2	3	4	5	6	7
<p>Urusan dibuat dengan cara terus terang tanpa me- mikirkan perasaan orang lain dan suasana kerja.</p>						<p>Bijaksana dalam menguruskan per-hubungan antara individu tanpa me- nyinggung perasa-an orang lain.</p>

Pegawai
Pelapor

Pegawai
Penilai
Semula

10. Kejujuran dan

keikhlas-an -

dinilai dari segi kejujuran, keikhlasan, amanah, bertimbang rasa dan adil dalam menjalankan tugas tanpa menggunakan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan sen-diri.

1	2	3	4	5	6	7
Lebih mementingkan diri sendiri daripada kepentingan an organisasi. Me-nunjukkan sifat-sifat tidak jujur dan tidak amanah.						Mementingkan or-ganisasi melebihi kepentingan diri sendiri. Jujur ikhlas dan amanah dalam menjalankan tugas.

Pegawai Pelapor

Pegawai Penilai Semula

BAHAGIAN VII - NILAIAN POTENSI DAN KEMAJUAN KERJAYA

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula)

A. NILAIAN POTENSI PEGAWAI

(Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki (√) dalam mana-mana kotak yang berkenaan).

	<i>Pegawai</i>	
	<i>Pegawai</i>	<i>Penilai</i>
	<i>Pelapor</i>	<i>Semula</i>
Pegawai ini:		
1. Mempunyai kebolehan untuk memikul tanggungjawab dalam jawatan yang lebih tinggi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Boleh diharapkan untuk menjalankan sebarang kerja apabila ditugaskan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Patut ditukarkan ke Jabatan atau jawatan lain untuk mempelbagaikan dan memperluaskan pengalamannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Perlu diberi latihan dalam bidang yang sesuai untuk meningkatkan penghasilan kerjanya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Boleh meninggikan mutu perkhidmatannya jika diberi latihan tambahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Belum boleh memikul tanggungjawab yang lebih berat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Tidak ada kebolehan dan keupayaan untuk menyandang jawatan sekarang.
8. Telah mencapai had maksimum keupayaannya dan diperaku dibersarakan atas kepentingan perkhidmatan.
9. Tidak ada kebolehan dan keupayaan langsung untuk menjalankan kerjanya dan diperaku dibersarakan atas kepentingan awam.

BAHAGIAN VIII - PENJELASAN OLEH PEGAWAI PELAPOR

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Pelapor)

1. Adakah Pegawai Yang Dinilai telah diberitahu dari semasa ke semasa oleh Pegawai Pelapor mengenai prestasi kerjanya pada keseluruhannya sebelum laporan ini disediakan supaya pegawai ini mempunyai peluang yang mencukupi untuk memperbaiki kelemahannya, mengikut [Perintah Am 22, Bab "D", 1980](#)?

Ya (nyatakan reaksi Pegawai Yang Dinilai).

Tidak (nyatakan sebab-sebabnya).

2. Adakah Laporan ini telah disampaikan ke pengetahuan Pegawai Yang Dinilai?

Ya (nyatakan reaksi Pegawai Yang Dinilai).

Tidak (nyatakan sebab-sebabnya).

BAHAGIAN IX - KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula)

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

	<i>Pegawai Pelapor</i>	<i>Pegawai Penilai Semula</i>
1. Boleh dinaikkan pangkat dalam keadaan luar biasa kerana prestasi kerja dan mutu perkhidmatan adalah sangat baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Boleh dinaikkan pangkat mengikut giliran oleh kerana prestasi kerja dan mutu perkhidmatan baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Belum boleh dinaikkan pangkat sekarang oleh kerana prestasi kerja dan mutu perkhidmatan kurang memuaskan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Tidak boleh/sesuai dinaikkan pangkat oleh kerana prestasi kerja dan mutu perkhidmatan tidak memuaskan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BAHAGIAN X - ULASAN KETUA JABATAN

.....
Tandatangan Pegawai Pelapor

.....
Tarikh

.....
Tandatangan Pegawai Penilai Semula

.....
Tarikh

BAHAGIAN X - ULASAN KETUA JABATAN

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan)

1. Saya telah mengkaji laporan yang dibuat oleh Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula dan ulasan saya adalah seperti berikut:

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

.....
Tarikh

BAHAGIAN XI - TINDAKAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Jabatan Perkhidmatan Awam)

SENARAI TUGAS

NAMA :

JAWATAN :

JADUAL TUGAS :

Saya yang menurut perintah,



ZOLKIPLI BIN ABDUL,
Pengarah,
Bahagian Perkhidmatan,
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia

27 Januari 1987

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.
Semua Ketua Jabatan Persekutuan.
Semua Suruhanjaya Perkhidmatan.
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri.
Semua Pihak Pengurusan Badan Berkanun.
Semua Pihak Pengurusan Kuasa-Kuasa Tempatan.