



# **PANDUAN MENGISI & MEMBUAT PENILAIAN PRESTASI**

**Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Pengajian Politeknik**

PUNCA KUASA  
PERATURAN-PERATURAN  
PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN,  
KENAIKAN PANGKAT  
DAN PENAMATAN  
PERKHIDMATAN) 2012

Para 27  
P. U. (A) 2012

# Pergerakan Gaji Tahunan

**Pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai hendaklah berdasarkan pencapaian kerja tahunan pegawai itu atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa.**

Para 27 (4)  
P. U. (A) 2012

(PELAKSANAAN SISTEM SARAAN  
MALAYSIA BAGI ANGGOTA  
PERKHIDMATAN AWAM  
PERSEKUTUAN)

(Para 50 dan 51)

PEKELILING PERKHIDMATAN  
BIL 4 TAHUN 2002

**Pergerakan Gaji Biasa** ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya di Peringkat yang sama tertakluk kepada syarat mencapai **prestasi yang memuaskan** dan diperakukan oleh **Ketua Jabatan**

**Prestasi yang memuaskan boleh  
bermaksud mencapai markah 50%  
hingga 79.99%**

# DEFINISI

- PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)
- PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
- PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

## Pegawai Penilai Pertama (PPP) :

**Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.**

# PENENTUAN PEGAWAI PENILAI



**NOTA:** Penolong Pegawai Daerah (Tanah) menanggung kerja Ketua Penolong Pegawai Daerah tidak layak menjadi PPP kepada Penolong Pegawai Daerah.

# PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

SETIAUSAHA  
48 (HAKIKI)

PEGAWAI PENILAI PERTAMA

KETUA PENOLONG SETIAUSAHA  
GRED M 48 (KUP)

KETUA PENOLONG SETIAUSAHA  
GRED M 48 (KUP)

KETUA PENOLONG SETIAUSAHA  
GRED M 48 (KUP)

PYD

Nota: Gred pegawai penilai pertama hendaklah lebih tinggi daripada gred pegawai yang dinilai. Dalam contoh ini gred yang sama boleh menilai. Ini kerana, beliau merupakan pegawai atasan atau penyelia seperti di Hospital / Sekolah (Guru cemerlang)

## Pegawai Penilai Kedua (PPK) :

**Pegawai atasan yang terdekat  
kepada Pegawai PPP dan  
mempunyai hubungan kerja  
dengan PYD.**

# PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

SETIAUSAHA  
M 54

PEGAWAI PENILAI KEDUA

TIMBALAN SETIAUSAHA  
GRED M 52

PEGAWAI PENILAI PERTAMA

KETUA PENOLONG SETIAUSAHA  
GRED M 48

KETUA PENOLONG SETIAUSAHA  
GRED M 48

KETUA PENOLONG SETIAUSAHA  
GRED M 48

PYD

## Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) :

**Panel Pembangunan Sumber  
Manusia merupakan Ketua  
Setiausaha/ **Ketua Jabatan** yang  
berfungsi memuktamadkan markah  
LNPT pegawai.**

<b>Organisasi</b>	<b>Anggota yang Dipertimbangkan</b>	<b>Keahlian PPSM</b>
Kementerian	- Semua anggota ibu pejabat Kementerian	KSU – Pengerusi TKSU – Ahli (JUSA @ Gred Khas)
Jabatan	Semua anggota di Ibu Pejabat Jabatan kecuali Ketua Jabatan dan Timb. Ketua Jabatan bawah Kementerian (Kump. P&P)	Ketua - Pengerusi Jabatan  Timb. - Ahli Ketua Jabatan
Jabatan Persekutuan Peringkat Negeri	Semua anggota Jabatan di peringkat Negeri kecuali Ketua Jabatan & Timb. Ketua Jabatan di peringkat Negeri.	Ketua - Pengerusi Jabatan Negeri  Timb. Ketua - Ahli Jabatan Negeri

# Mengapa penilaian prestasi perlu dibuat?

## TUJUAN PENILAIAN PRESTASI

### PENEMPATAN

1. Menentukan **penempatan** dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;

### KENAIKAN PANGKAT

2. Menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk **kenaikan pangkat**, pemangkuhan, pinjaman dan pertukaran sementara;

### PERGERAKAN GAJI

3. Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk **pergerakan gaji**;

## TUJUAN PENILAIAN PRESTASI

APC

4. Menentukan penganugerahan **khidmat cemerlang (APC)**, darjah kebesaran, bintang dan pingat serta pemberian surat penghargaan;
5. Mengenalpasti dan merancang keperluan **latihan**; dan
6. Memberi **kaunseling** dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkat prestasi serta motivasi pegawai.

KAUNSELING



Apakah yang dimaksudkan  
dengan penilaian secara  
**OBJEKTIF, ADIL DAN TELUS?**

# PENILAIAN PRESTASI HENDAKLAH SECARA OBJEKTIF, ADIL DAN TELUS

## PENILAIAN BERTERUSAN

- i. Penilaian secara berterusan berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai sepanjang tahun yang dinilai;

## TIDAK TERGESA-GESA

- ii. Penilaian tidak dibuat secara tergesa-gesa atau dilakukan di saat akhir;

## TIDAK DIPENGARUHI

- iii. Penilaian dibuat tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya;

## PENILAIAN PRESTASI HENDAKLAH SECARA OBJEKTIF, ADIL DAN TELUS

### KEMAJUAN PEGAWAI

- iv. Penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa PYD merupakan aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa;

### PILIH KASIH

- v. Penilaian tidak dipengaruhi oleh faktor yang boleh dianggap sebagai pilih kasih;

### MURAH HATI / KEDEKUT

- vi. Pegawai penilai tidak bersifat terlalu murah hati (*lenient*) atau sebaliknya;

## PENILAIAN PRESTASI HENDAKLAH SECARA OBJEKTIF, ADIL DAN TELUS

### JALAN MUDAH

- vii. Pegawai penilai tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja; dan

### PERHATIAN PERKARA BARU

- viii. Tidak memberi perhatian yang lebih kepada perkara yang baru berlaku sama ada bersifat positif atau negatif, yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang pegawai.

## KECUAIAN MENGISI BORANG LNPT

### A. Pegawai Yang Dinilai (PYD)

#### 1. Isi sambil lewa

- Tidak mengisi kegiatan/ sumbangan dan aktiviti luar
- Tidak menandatangani borang

#### 2. Lambat mengisi dan mengembalikan borang

# KELEMAHAN PEGAWAI PENILAI



## B.Pegawai Penilai Pertama (PPP)

1. Penilaian dibuat tidak tepat
2. Lambat membuat penilaian
3. Memberi markah perpuluhan
4. Memberi markah kepada kegiatan luar yang tidak disenaraikan PYD
5. Takut memberitahu pencapaian prestasi PYD

## C.Pegawai Penilai Kedua

1. Tidak memberitahu perubahan markah penilaian yang ketara  
**(5 dan Ke atas)**
2. Lambat membuat penilaian
3. Memberi markah perpuluhan  
**(7.5, 8.2, 8.9, 9.7)**

# SKALA PENILAIAN

CEMERLANG/  
SANGAT  
TINGGI

BAIK/TINGGI

SEDERHANA/  
MEMUASKAN

RENDAH

SANGAT  
RENDAH

SKALA

DESKRIPSI  
TINGKAHLAKU  
(*Behavioural  
Description*)

10

9

8

7

6

5

4

3

2

1



# PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

## PENJELASAN ISTILAH

**Perancangan Kerja Tahunan :**  
**Rancangan tindakan kerja tahunan yang perlu dilaksanakan di peringkat Jabatan / Bahagian / Cawangan / Unit selaras dengan Perancangan Kerja Tahunan Organisasi.**

## PENJELASAN ISTILAH

### Aktiviti / Projek :

Aktiviti / projek utama yang hendak dilaksanakan oleh pegawai bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Tahunan Organisasi.

## KEPENTINGAN SKT

- Sasaran Kerja Tahunan (SKT) penting dalam membantu Pegawai Penilai menilai hasil kerja PYD
- SKT memberi gambaran sebenar tahap pencapaian prestasi kerja PYD
- Penyediaan SKT yang teratur membolehkan penilaian prestasi pegawai dapat dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus
- *Performance contract* yang dipersetujui bersama antara PYD dengan Pegawai Penilai

# PENGURUSAN SKT

## Perancangan Prestasi

- ✓ Perancangan Strategi
- ✓ Rancangan Tindakan Kerja
- ✓ Penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Petunjuk Prestasi
- ✓ Tingkahlaku

Menterjemahkan perancangan strategi organisasi kepada rancangan tindakan kerja bagi setiap anggota melalui penetapan SKT

# PENGURUSAN SKT

- Mengurus SKT :**
- \* Pemantauan
  - \* Kajian semula SKT
  - \* Membuat penambahbaikan

## Pemantauan

SKT yang telah ditetapkan hendaklah dipantau pelaksanaannya oleh PPP dan PPK bagi memastikan pelaksanaannya mengikut jadual

Pemantauan melalui mesyuarat pagi, mingguan, bulanan, emel atau cara lain yang sesuai.

# PENENTUAN AKTIVITI DAN PROJEK

- ❖ Senaraikan aktiviti/ projek yang akan dilaksanakan selaras dengan perancangan strategi/ perancangan kerja Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit
  
- ❖ Pelaksanaan aktiviti/ projek bersesuaian dengan peranan dan tanggung jawab Pegawai Yang Dinilai

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PYD

- ✿ **JUSA** - perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program
- ✿ **Gred Khas** - kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PYD

- ❖ Pengurusan dan Profesional (P&P) - perancangan, pelaksanaan, pengesahan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam
- ❖ Kumpulan Sokongan - penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi

# PETUNJUK PRESTASI

- Petunjuk prestasi merujuk kepada kuantiti, kualiti, masa dan kos. Setiap aktiviti/ projek sekurang-kurangnya mempunyai satu petunjuk prestasi
- Ciri-ciri Petunjuk Prestasi - S. M. A. R. T
  - S - Specific (aktiviti yang tertentu / dikenalpasti)
  - M - Measureable (boleh diukur)
  - A - Achieveable (boleh dicapai)
  - R - Realistic (benar dan boleh dilaksanakan)
  - T - Timebound (tempoh masa bagi aktiviti dilaksanakan)

## ASAS PENETAPAN SKT

- ✿ Perbincangan antara PYD dengan PPP setelah ambil kira Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian / Cawangan / Unit
- ✿ Aktiviti / projek yang boleh diukur sama ada dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos
- ✿ Berasaskan peranan dan bidang tugas jawatan PYD
- ✿ Realistik dan boleh dicapai setelah ambil kira pengetahuan dan kemahiran PYD dan sumber yang ada di bawah kawalannya

# PETUNJUK PRESTASI

Petunjuk prestasi merujuk kepada:

**kuantiti**  
**kualiti**  
**masa**  
**kos**

Setiap aktiviti/ projek sekurang-kurangnya mempunyai satu petunjuk prestasi

## SASARAN KERJA TAHUNAN

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN  (Senaraikan aktiviti/ projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos)  (Mana-mana yang berkaitan)	SASARAN KERJA  (Berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR  (Diisi pada akhir tahun mana yang berkaitan)	ULASAN

# **CONTOH SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)**

# SASARAN KERJA TAHUNAN

## CONTOH PENGISIAN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN LAPORAN PENCAPAIAN

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN  (Senaraikan aktiviti/ projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/ Kualiti/ Masa/ Kos)  (Mana-mana yang berkaitan)	SASARAN KERJA  (Berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR  (Diisi pada akhir tahun mana yang berkaitan)	ULASAN
1.	Merekodkan surat-surat masuk dan keluar berkaitan urusan penempatan pegawai	i) <b>Kuantiti</b> 500 surat setahun ii) <b>Masa</b> Dalam tempoh 1 hari dari tarikh surat diterima iii) <b>Kualiti</b> Mengikut prosedur yang ditetapkan	500 surat  Jan – Dis  -	700 surat  400 selesai dalam tempoh masa	300 tidak selesai dalam tempoh masa
2.	Menyediakan baucer tuntutan perjalanan bagi pegawai Bahagian A	i) <b>Kuantiti</b> 300 baucer setahun ii) <b>Masa</b> Dalam tempoh 2 hari tuntutan diterima iii) <b>Kualiti</b> Mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan	300 baucer  Jan – Dis  -	300 baucer  200 selesai dalam tempoh masa	100 tidak selesai dalam tempoh masa kerana maklumat tuntutan tidak lengkap <sup>41</sup>

## **BAHAGIAN I - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP**

### **1. Laporan / Ulasan Oleh PYD**

**SKT dapat dicapai sepenuhnya.**

## 2. Laporan / Ulasan Oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD.

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

**BORANG  
LAPORAN NILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

No. K.P.



## KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

Tahun .....

## PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'**; dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII**

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI  
(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama : .....
- (ii) Jawatan dan Gred : .....
- (iii) Kementerian / Jabatan .....

No. K.P.

750908-07-5247



## KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

Tahun .2006

## PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'**; dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII**

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI  
(Diisi oleh PYD)

- (i) Nama : ..... **KHAIRUDDIN BIN BAKAR**  
 (ii) Jawatan dan Gred : ..... **KETUA PENOLONG PENGARAH / M48**  
 (iii) Kementerian / Jabatan ..... **JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

## **BAHAGIAN II- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN**

*(Diisi oleh PYD)*

### **1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI**

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai.

<b>Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan</b>	<b>Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)</b>

## **BAHAGIAN II- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN**

*(Diisi oleh PYD)*

### **1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI**

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai.

<b>Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan</b>	<b>Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)</b>
<u>Agama</u> Imam (Surau)	Komuniti
<u>Sukan</u> Badminton	Negeri (AJK Peralatan)
<u>Persatuan</u> Badan Kebajikan Bahagian	AJK Kebersihan & Keindahan Pejabat

## 2. LATIHAN

- (i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

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

- (ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tandatangan PYD

Tarikh

## 2. LATIHAN

- (i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh	Tempat
<b>1. Kursus Sistem Pengurusan Prestasi</b>	<b>4-6 April 2006</b>	<b>KUANTAN, PAHANG</b>
<b>2. Kursus PTK</b>	<b>7-11 Nov 2006</b>	<b>INTAN (INTENGAH)</b>

- (ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan
<b>1. Kursus Pengurusan Stress</b>	<b>Belajar membantu diri mengawal emosi</b>
<b>2. Kursus Bahasa Inggeris</b>	<b>Memperbaiki Kemahiran Komunikasi</b>

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

**T.T**

Tandatangan PYD

**11.12.2006**

Tarikh

## KRITERIA PENILAIAN PENGHASILAN KERJA

Hendaklah Dibuat  
Berdasarkan SKT

## CONTOH PENILAIAN PRESTASI MENGIKUT ASPEK DAN KRITERIA PENILAIAN (KUMPULAN SOKONGAN I)

### PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

#### KUANTITI HASIL KERJA

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja ditetapkan

PPP

PPK

#### KUALITI HASIL KERJA

- Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas
- Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja

# CONTOH PENILAIAN PRESTASI MENGIKUT ASPEK DAN KRITERIA PENILAIAN (KUMPULAN SOKONGAN I)

53

## PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

### KETETAPAN MASA

Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.

PPP

PPK

### KEBERKESANAN HASIL KERJA

Dinilai dari segi memenuhi kehendak ‘Stake-Holder’ atau pelanggan.

### JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN

/50

/50

53

# SKALA PENGHASILAN KERJA

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

## CONTOH PENGHASILAN KERJA 10 WAJARAN

BIL	JAWATAN	TUGAS	SKT	PENCAPAIAN	MARKAH
1.	Pegawai Kewangan	Menyediakan laporan bulanan	12 laporan	12	10
2.	Pegawai Penguat-kuasa	Lesen Runcit	1,000 setahun	1,100 setahun	10
3.	Pengurus Kewangan	Belanja Mengurus	1 Juta	1 Juta	10
4.	Pegawai Latihan	Mengendalikan Kursus	20 setahun	21 setahun	10
5.	Pembantu Tadbir Rendah	Menaip surat	15 sehari	18 sehari	10

# KRITERIA PENILAIAN PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

## CONTOH PENILAIAN PRESTASI MENGIKUT ASPEK DAN KRITERIA PENILAIAN (KUMPULAN SOKONGAN I)

### PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

#### ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

PPP

PPK

#### PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN

Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tigasnya.

# CONTOH PENILAIAN PRESTASI MENGIKUT ASPEK DAN KRITERIA PENILAIAN (KUMPULAN SOKONGAN I)

## PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

### KEBERKESANAN KOMUNIKASI

PPP

PPK

Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.

### Jumlah Markah Mengikut Wajaran

/25

/25

# SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
<b>Sangat Tinggi</b>	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/luar organisasi.
	9	
<b>Tinggi</b>	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya, serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/luar organisasi.
	7	
<b>Sederhana</b>	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya.
	5	
<b>Rendah</b>	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
<b>Sangat Rendah</b>	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

# CONTOH PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN 10 WAJARAN

BIL	TUGAS	SKT	PENCAPAIAN	MARKAH
1.	Kerani Kewangan	Perolehan mengikut Arahan Perbendaharaan	Pakar dalam kerja dan menjadi rujukan ketua	10
2.	Juru taip	Menaip surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleh menyediakan surat jawapan tanpa bimbingan</li> <li>• Mahir dalam penggunaan komputer</li> <li>• Membaiki komputer</li> </ul>	10
3.	Pegawai Penguatkuasa	Menguatkuasa Akta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahir dengan Akta dan mematuhi peraturan Akta</li> <li>• Tugas pencegahan</li> <li>• Mesra pelanggan</li> </ul>	10

# KRITERIA PENILAIAN KUALITI PERIBADI

# CONTOH PENILAIAN PRESTASI MENGIKUT ASPEK DAN KRITERIA PENILAIAN (KUMPULAN SOKONGAN I)

62

## KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

### KEBOLEHAN MENGELOLA

Keupayaan dan kebolehan menggembeleng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi

PPP

PPK

### DISIPLIN

Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar

# CONTOH PENILAIAN PRESTASI MENGIKUT ASPEK DAN KRITERIA PENILAIAN (KUMPULAN SOKONGAN I)

## KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

### PROAKTIF DAN INOVATIF

Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.

PPP

PPK

### JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

Jumlah Markah Mengikut Wajaran

/20

/20

# SKALA KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

## CONTOH KUALITI PERIBADI 10 WAJARAN

BIL	KUALITI PERIBADI	SKT	PENCAPAIAN	MARKAH
1.	Disiplin	Datang kerja awal dan balik kerja lewat Tidak memonteng	Tidak pernah datang lewat dan balik cepat dalam setahun	10
2.	Jalinan Hubungan dan Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak pernah menolak kerja</li> <li>• Semangat kerja berpasukan yang tinggi</li> <li>• Beramah mesra dan bercakap tertib dengan kakitangan</li> </ul>	Memenuhi dengan baik semua SKT yang dinyatakan	10
3.	Proaktif dan Inovatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperti ahli nujum</li> <li>• Kreatif membuat sesuatu kerja</li> <li>• Berpemikiran diluar kotak</li> </ul>	Memenuhi dengan baik semua SKT yang dinyatakan	10

# KRITERIA PENILAIAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

## SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif dan Tidak Aktif tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/Antara bangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut:

Tahap	Sangat Aktif	Aktif	Sederhana Aktif	Kurang Aktif	Tidak Aktif					
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

## CONTOH KEGIATAN LUAR

Tahap	Komuniti	Jabatan	Daerah	Negeri/ Antarabangsa
Sangat Aktif	Imam/ Guru Agama/ Koperasi/ Ketua Pasukan Kompang	Pengerusi Badan Kebajikan  AJK PUSPANITA	AJK Pemadam  AJK Koperasi	Pengerusi Yayasan SALAM Malaysia  Ahli MERCY Malaysia
Aktif	PIBG	Pembaca Doa		AJK MAKSAK
Sederhana Aktif	Gali Kubur / Mandi Mayat		Ahli RELA	
Kurang Aktif				Ahli Persatuan Bulan Sabit Merah Negeri Selangor
Tidak Aktif			Ahli Badan kebajikan	

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
	<b>88.62</b>	<b>85.88</b>	<b>87.25</b>

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESEAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

\* Pencapaian pegawai memuaskan. Perlu diberi tunjuk ajar.

(ii) Kemajuan kerjaya

Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat.

**\* KESALAHAN : ULASAN TAK SELARAS  
DENGAN MARKAH YG DIBERI**

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
	<b>75.82</b>	<b>74.65</b>	<b>75.24</b>

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESEAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan
2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

**Pencapaian pegawai baik, tetapi perlu diperbaiki mutu kerjanya.**

(ii) Kemajuan kerjaya

**Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat.**

**\* KESALAHAN : ULASAN TAK SELARAS DENGAN MARKAH YG DIBERI**

## **BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN**

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

<b>MARKAH KESELURUHAN</b>	<b>PPP (%)</b>	<b>PPK (%)</b>	<b>MARKAH PURATA (%) (untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</b>
	<b>88.62</b>	<b>85.88</b>	<b>87.25</b>

## **BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA**

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

**Pencapaian pegawai secara keseluruhan cemerlang.**

(ii) Kemajuan kerjaya

**Pegawai perlu dipertimbangkan untuk Kenaikan Pangkat.**

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Kementerian/Jabatan: \_\_\_\_\_

No. K.P.: \_\_\_\_\_

Tandatangan PPP

Tarikh

## BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berdasarkan ulasan keseluruhan oleh PPP.  
**Setuju dengan ulasan PPP.**

Nama PPK: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Kementerian/Jabatan: \_\_\_\_\_

No. K.P.: \_\_\_\_\_

Tandatangan PPK

Tarikh

# PERINGATAN

**TINDAKAN YANG BOLEH  
DIAMBIL KE ATAS PEGAWAI  
YANG ENGGAN MENGISI  
BORANG LNPT**

TINDAKAN KE ATAS PYD YANG  
ENGGAN MENGISI LNPT

**Tindakan Tatatertib** kerana  
ingkar perintah berdasarkan  
peraturan 4 (2)(i) Peraturan-  
peraturan Pegawai Awam  
(Kelakuan Dan Tatatertib)  
1993 [P.U. (A) 395]

# PERINGATAN

TINDAKAN YANG BOLEH  
DIAMBIL KEATAS PEGAWAI  
YANG LEWAT  
MENGEMUKAKAN  
BORANG LNPT

- (i) Bagi kenaikan pangkat ke gred, pegawai tidak akan dipertimbangkan untuk satu tempoh urusan kenaikan pangkat sehingga pegawai mengemukakan LNPT; DAN
- (ii) Bagi JUSA, tindakan yang boleh dilaksanakan oleh lembaga ialah menetapkan tarikh kenaikan pangkat lain yang lebih lewat dari tarikh pemangkuan.

Mesyuarat LKPPA Bil. 7 Tahun 2006

26 September 2006

Kertas Bil. 53/7/2006

# PERINGATAN

TINDAKAN YANG BOLEH  
DIAMBIL KE ATAS PPP DAN PPK  
YANG ENGGAN MEMBUAT  
PENILAIAN

TINDAKAN KE ATAS PPP DAN PPK  
YANG ENGGAN MEMBUAT PENILAIAN

**Tindakan Tatatertib kerana cuai  
dan tidak bertanggungjawab  
berdasarkan peruntukan 4 (2) (g)  
dan (j) Peraturan-peraturan  
Pegawai Awam (Kelakuan dan  
Tatatertib) 1993 P.U. (A) 395**

# APAKAH SEBAB PEGAWAI ENGGAN MEMBUAT PENILAIAN PRESTASI?



1. Kecewa kerana tiada respon dari Ketua Jabatan/ Pegawai Penilai seperti;
  - Kursus yang dipohon tidak dapat;
  - Pegawai Penilai tidak memaklumkan markah LNPT;
  - Tidak terpilih untuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang; dan
  - Tiada peluang kenaikan pangkat.
2. Tiada lagi pergerakan gaji tahunan;
3. Pegawai akan bersara;
4. PYD mengandaikan penilaian rendah akan dibuat keatasnya.

# PERBINCANGAN ISU-ISU PENGURUSAN PRESTASI

1. PRESTASI PEGAWAI BERCUTI BELAJAR BERGAJI PENUH/TANPA GAJI/SEPARUH GAJI
2. PRESTASI PEGAWAI BERCUTI TANPA GAJI ---PERGERAKAN GAJI TAHUNAN
3. PENGURUSAN PRESTASI PEGAWAI BERPRESTASI RENDAH & BERMASALAH (MENTAL/KESIHATAN)
4. Nyatakan asas/ulasan yang menyokong pemberian markah 90% ke atas (Kecemerlangan yang luar biasa)

**SEKJIAN  
TERIMA KASIH**

