



**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

Tahun .....  
Bulan Pergerakan Gaji: ....

**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 VIII** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Universiti Sains Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahun (LPP) 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 VII**.

**BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI**

- (i) Nama: .....
- (ii) No. K/P (Baru / Lama): .....
- (iii) Tarikh Lahir: .....
- (iv) Nama Skim: .....
- (v) Tarikh Lantikan Ke Skim: .....
- (vi) Jawatan dan Gred: .....
- (vii) Gelaran: .....
- (viii) Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang: .....
- (ix) Pusat Tanggungjawab: .....

**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.

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

**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

**BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)**

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

<b>KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)</b>		<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
<b>1. KUANTITI HASIL KERJA -</b>	1.1 Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1.2 Ketetapan masa dinilai dari segi kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KUALITI HASIL KERJA -</b>	2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2.3 Keberkesanan hasil kerja dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stake-holder' atau pelanggan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>		$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

**BAHAGIAN IV – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 20%)**

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

<b>KRITERIA</b>		<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
<b>1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA -</b>	Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN -</b>	Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PPP	PPK
<b>3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI -</b> 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.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{30} \times 20 =$	$\frac{\quad}{30} \times 20 =$

#### BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
<b>1. KEBOLEHAN MENGELOLA -</b> Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. DISIPLIN -</b> Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. PROAKTIF DAN INOVATIF -</b> Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>4. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA -</b> Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{40} \times 20 =$	$\frac{\quad}{40} \times 20 =$

**BAHAGIAN VI - KEPIMPINAN PENTADBIRAN (Wajaran 5%)**

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

<b>KRITERIA</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
<b>1. CIRI-CIRI PEMIMPIN –</b> - Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi. - Kebolehan dan keupayaan mengelola serta menggembeleng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KEMAMPUAN MENGENALPASTI, MENGHADAPI DAN MENGATASI MASALAH SERTA CABARAN</b> - Kebolehan mengenalpasti masalah di peringkat dalam dan luar organisasi serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya. - Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{20} \times 5 =$	$\frac{\quad}{20} \times 5 =$

**BAHAGIAN VII - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)**

(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
Peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

**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> <input type="text"/>	<b>PPK (%)</b> <input type="text"/>	<b>MARKAH PURATA (%)</b> (untuk diisi oleh Urusetia PPSM) <input type="text"/>
---------------------------	--	--	--

**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

.....

.....

.....

(ii) Kemajuan kerjaya

.....

.....

.....

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

<b>Nama PPP:</b>	_____
<b>Jawatan:</b>	_____
<b>Pusat Tanggungjawab:</b>	_____
<b>No.K.P.:</b>	_____

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

.....  
.....

<b>Nama PPK:</b>	_____
<b>Jawatan:</b>	_____
<b>Pusat Tanggungjawab:</b>	_____
<b>No.K.P.:</b>	_____

Tandatangan PPK

Tarikh

## LAMPIRAN B

## SKALA PENILAIAN PRESTASI

## SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

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

## SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

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

**SKALA ASPEK KEPIMPINAN**

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memimpin dengan cemerlang
	9	
Tinggi	8	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan baik
	7	
Sederhana	6	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan memuaskan
	5	
Rendah	4	Kurang berkebolehan dan berkeupayaan untuk memimpin
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak berkebolehan dan berkeupayaan untuk memimpin
	1	

**SKALA ASPEK 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	

**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/ Antarabangsa 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

## LAMPIRAN A

## SASARAN KERJA TAHUNAN

## PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

**BAHAGIAN I – SASARAN KERJA TAHUNAN**

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

**1. TUGAS UTAMA** (Senaraikan tugas utama mengikut keutamaan yang merangkumi aspek-aspek perancangan, pelaksanaan, penyeliaan & pengawalan, pengelolaan dan penilaian)

Tugas Utama Pegawai Pentadbiran / Ikhtisas	Peratusan Masa Ditumpukan

**2. PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN** (Senaraikan sasaran kerja tahunan mengikut klasifikasi sasaran yang disediakan dibawah ini)

Sasaran	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)	Pencapaian Pertengahan Tahun	Pencapaian Hujung Tahun
<b><u>A. Sasaran Unit/Bahagian Jabatan /Pusat/Pusat Pengajian</u></b>			
<b><u>B. Sasaran Penyelesaian Masalah / Inovatif</u></b>			
<b><u>C. Sasaran Rutin</u></b>			
<b><u>D. Sasaran Peribadi</u></b>			

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

Tarikh: .....

**BAHAGIAN II – KAJIAN SEMULA SASARAN KERJA TAHUNAN PERTENGAHAN TAHUN****1. AKTIVITI/PROJEK YANG DITAMBAH**

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

**2. AKTIVITI/PROJEK YANG DIGUGURKAN**

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek

**BAHAGIAN III – LAPORAN DAN ULASAN KESELURUHAN PENCAPAIAN SEBENAR KERJA TAHUNAN PADA AKHIR TAHUN OLEH PYD DAN PPP****1. LAPORAN/ULASAN OLEH PYD**

--

**2. LAPORAN/ULASAN OLEH PPP**

--

--

Tandatangan PYD

--

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

Tarikh: .....