



# **PENGENALAN KEPADA BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LPP) DAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) KUMPULAN GRED KHAS DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL (AKADEMIK) YANG TELAH DIKAJI SEMULA**

## **1.0 LATAR BELAKANG**

Selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM) dan hasil perbincangan menerusi Taklimat Sistem Penilaian Prestasi pada 19 Februari 2003 anjuran Bahagian Pengurusan Sumber Manusia & Pentadbiran (BPSM&P) telah menubuhkan Jawatankuasa Kajian Semula Borang Laporan Penilaian Prestasi (LPP) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT). Pihak Universiti merasakan adalah perlu bagi mengkaji semula format borang tersebut agar selaras dan memenuhi keperluan serta kehendak Universiti dikalangan kumpulan perkhidmatan yang ada di Universiti Sains Malaysia ini.

## **2.0 TUJUAN**

Tujuan taklimat ini adalah untuk memberikan penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Urusetianya berhubung dengan penambahbaikan dan pengenalan kepada borang baru Laporan Penilaian Prestasi (LPP) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang telah dikaji semula.

### 3.0 JAWATANKUASA KAJIAN SEMULA BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LPP) DAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

Keahlian jawatankuasa ini telah dilantik oleh Universiti pada bulan April tahun 2003 dan dikenali sebagai Jawatankuasa Kajian Semula Borang LPP & SKT, iaitu:

i. **Jawatankuasa Kajian Semula Borang Laporan Penilaian Prestasi (LPP) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Kumpulan Pengurusan & Profesional (AKADEMIK)**

Keahlian jawatankuasa adalah seperti berikut:

Pengerusi	-	Dekan, Pusat Pengajian Sains Fizik
Ahli Jawatankuasa	-	Dekan, Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan Dekan, Pusat Pengajian Ilmu Kemanusiaan Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan & Mineral Timbalan Pendaftar, BPSM&P KPP, Unit Perkhidmatan, BPSM&P
Urusetia	-	PP, Unit Perkhidmatan, BPSM&P

#### 4.0 FORMAT BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LPP) YANG TELAH DIKAJI SEMULA MENGIKUT KUMPULAN PERKHIDMATAN

##### 4.1 RUJUKAN DAN WARNA BORANG

Kumpulan Perkhidmatan	Rujukan Borang	Warna Kertas
1. JUSA	BORANG USM (PRESTASI) 1/2004	Salmond
2. Gred Khas	BORANG USM (PRESTASI) 2/2004	Kuning
3. P&P (AKADEMIK)	BORANG USM (PRESTASI) AKADEMIK 3/2004	Merah Jambu

**4.2 PERBANDINGAN WAJARAN MARKAH MENGIKUT KUMPULAN PERKHIDMATAN DI ANTARA BORANG LPP JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA) DENGAN BORANG LPP USM**

ASPEK PENILAIAN	WAJARAN MARKAH (%)					
	JUSA		GRED KHAS		P&P AKADEMIK	
	ASAL JPA	CADANGAN USM	ASAL JPA	CADANGAN USM	ASAL JPA	CADANGAN USM
KEPIMPINAN	60	60	15	10	-	5
PENGHASILAN KERJA	-	-	-	40	50	50
ILMU PENGETAHUAN & KEPAKARAN	-	-	50	25	-	20
ILMU PENGETAHUAN & KEMAHIRAN	-	-	-	-	25	-
KUALITI PERIBADI	35	35	30	20	20	20
KEGIATAN & SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI	5	5	5	5	5	5
JUMLAH	100	100	100	100	100	100

**4.3 PERBANDINGAN FORMAT BORANG LPP JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA) DENGAN FORMAT BORANG LPP USM MENGIKUT KUMPULAN PERKHIDMATAN**

Borang LPP Kumpulan JUSA [ BORANG USM (PRESTASI) 1/2004] berwarna Salmond tidak mempunyai apa-apa perubahan dan kekal sepertimana format borang LPP JPA. Borang-borang yang mempunyai perubahan format adalah seperti berikut:

**4.3.1 KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI JAWATAN GRED KHAS [BORANG USM (PRESTASI) 2/2004] – WARNA KUNING**

**PERBANDINGAN FORMAT DI ANTARA FORMAT BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI JAWATAN GRED KHAS JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA) DENGAN FORMAT BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI JAWATAN GRED KHAS UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (USM)**

(ASAL) FORMAT BORANG LPP JPA (Kumpulan Gred Khas)	(CADANGAN) FORMAT BORANG LPP USM (Kumplan Gred Khas)
BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI	BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI
BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI  1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI  2. LATIHAN	BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI  1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI  2. LATIHAN
BAHAGIAN III – PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (WAJARAN 50%)	BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA (WAJARAN 40%)

<p><b>1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG TUGAS</b> - Keupayaan dan kebolehan menggunakan ilmu pengetahuan atau kepakaran dalam melaksanakan tugas dengan cemerlang.</p> <p><b>2. KEMAMPUAN MENYELIDIK</b> - Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakan fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistic serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.</p> <p><b>3. KEMAMPUAN MENYELESAIKAN MASALAH</b> - Kebolehan mengenalpasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan kepakaran dalam bidang profesinya.</p> <p><b>4. KEMAMPUAN MEMBUAT KEPUTUSAN</b> - Kebolehan membuat keputusan selaras dengan bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p>	<p><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.</p> <p><b>2. KUALITI HASIL KERJA</b> 2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas  2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja</p> <p><b>3. KETETAPAN MASA</b> - Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan</p> <p><b>4. KEBERKESANAN HASIL KERJA</b> - Dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stake-holder' atau pelanggan</p>
<p><b>BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 30%)</b></p> <p><b>1. CIRI-CIRI PEMIMPIN</b> - Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.</p> <p><b>2. KEMAMPUAN MENGELOLA</b> - Keupayaan dan kebolehan mengemblem segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.</p>	<p><b>BAHAGIAN IV – PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (WAJARAN 25%)</b></p> <p><b>1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG TUGAS</b> - Keupayaan dan kebolehan menggunakan ilmu pengetahuan atau kepakaran dalam melaksanakan tugas dengan cemerlang.</p> <p><b>2. KEMAMPUAN MENYELIDIK</b> - Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakan fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.</p>

<p><b>3. DISIPLIN</b> - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.</p> <p><b>4. PROAKTIF DAN INOVATIF</b> - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.</p> <p><b>5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA</b> - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.</p>	<p><b>3. KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH</b> - Kebolehan mengenalpasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan kepakaran dalam bidang profesionnya.</p> <p><b>4. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN</b> - Kebolehan membuat keputusan selaras dengan bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan</p>
<p><b>BAHAGIAN V – KEPIMPINAN (WAJARAN 15%)</b></p> <p><b>1. CIRI-CIRI PEMIMPIN</b> - Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.</p> <p><b>2. PENGURUSAN SUMBER &amp; KEBOLEHAN MENGELOLA</b> - Kebolehan dan keupayaan mengelola serta menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan cekap dan berkesan.</p> <p><b>3. ORIENTASI PENCAPAIAN</b> - Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketetapan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan.</p> <p><b>4. PERSPEKTIF MENYELURUH</b> - Kebolehan melihat situasi dari pelbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.</p>	<p><b>BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 20%)</b></p> <p><b>1. KEBERKESANAN KOMUNIKASI</b> - Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan berkaitan dengan bidang tugas.</p> <p><b>2. KOMITMEN</b> - Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>3. DISIPLIN DAN ETIKA</b> - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar serta professional.</p> <p><b>4. PROAKTIF DAN INOVATIF</b> - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.</p>

<p><b>5. PEMIKIRAN STRATEGIK</b>  - Kebolehan untuk melihat dan menjelaskan kepada orang yang mengenal ketidakpastian dan ketidaktentuan jangkauan masa hadapan kepada wawasan yang realistik serta boleh mengatur strategi untuk mencapai wawasan tersebut.</p> <p><b>6. KEMAMPUAN MENANGANI MASALAH ORGANISASI</b>  - Kebolehan mengenalpasti masalah di peringkat organisasi dan negara serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya.</p> <p><b>7. KEMAMPUAN MENGHADAPI CABARAN</b>  - Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi.</p>	<p><b>5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA</b>  - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.</p>
<p><b>BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (WAJARAN 5%)</b></p> <p>- Peringkat komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/Antarabangsa</p>	<p><b>BAHAGIAN VI – KEPIMPINAN (WAJARAN 10%)</b></p> <p><b>1. CIRI-CIRI PEMIMPIN</b>  - Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.</p> <p><b>2. PENGURUSAN SUMBER &amp; KEMAMPUAN MENGELOLA</b>  - Kebolehan dan keupayaan mengelola serta menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan cekap dan berkesan.</p> <p><b>3. ORIENTASI PENCAPAIAN</b>  - Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketetapan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan.</p> <p><b>4. PERSPEKTIF MENYELURUH</b>  - Kebolehan melihat situasi dari pelbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.</p>

	<p><b>5. PEMIKIRAN STRATEGIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebolehan untuk melihat dan menjelaskan kepada orang yang mengenal ketidakpastian dan ketidaktentuan jangkauan masa hadapan kepada wawasan yang realistik serta boleh mengatur strategi untuk mencapai wawasan tersebut.</li> </ul> <p><b>6. KEMAMPUAN MENANGANI MASALAH ORGANISASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebolehan mengenalpasti masalah di peringkat organisasi dan negara serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya.</li> </ul> <p><b>7. KEMAMPUAN MENGHADAPI CABARAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi.</li> </ul>
<b>BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>	<p><b>BAHAGIAN VII – KEGIATAN DAN SUMBANGAN I LUAR TUGAS RASMI (WAJARAN 5%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peringkat komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/Antarabangsa</li> </ul>
<b>BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA</b>	<b>BAHAGIAN VIII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>
<b>BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA</b>	<b>BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA</b>
	<b>BAHAGIAN X – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA</b>

**4.3.2 KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL (AKADEMIK) BORANG USM (PRESTASI) AKADEMIK 3/2004 - WARNA MERAH JAMBU**

**PERBANDINGAN FORMAT DI ANTARA FORMAT BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA) DENGAN FORMAT BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL (AKADEMIK) UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (USM)**

<p style="text-align: center;">(ASAL) FORMAT BORANG LPP JPA (Kumpulan P&amp;P)</p>	<p style="text-align: center;">(CADANGAN) FORMAT BORANG LPP USM (Kumplan P&amp;P – Akademik)</p>
<p><b>BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI</b></p>	<p><b>BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI</b></p>
<p><b>BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI</b></p> <p><b>1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI</b></p> <p><b>2. LATIHAN</b></p>	<p><b>BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI</b></p> <p><b>1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI</b></p> <p><b>2. LATIHAN</b></p>
<p><b>BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA (WAJARAN 50%)</b></p> <p><b>1. KUANTITI HASIL KERJA</b> -Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.</p>	<p><b>BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA (WAJARAN 50%)</b></p> <p><b>1. KUANTITI HASIL KERJA</b></p> <p>1.1 Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.</p> <p>1.2 Ketetapan masa dinilai dari segi kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan</p>

<p><b>2. KUALITI HASIL KERJA</b></p> <p>2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas</p> <p>2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja</p> <p><b>3. KETETAPAN MASA</b> - Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan</p> <p><b>4. KEBERKESANAN HASIL KERJA</b> - Dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stake-holder' atau pelanggan</p>	<p><b>2. KUALITI HASIL KERJA</b></p> <p>2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas</p> <p>2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja</p> <p>2.3 Keberkesanan hasil kerja dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stake-holder' atau pelanggan</p>
<p><b>BAHAGIAN IV – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (WAJARAN 25%)</b></p> <p><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</p> <p><b>2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN</b> - Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.</p> <p><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.</p>	<p><b>BAHAGIAN IV – PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (WAJARAN 20%)</b></p> <p><b>1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG TUGAS</b> - Keupayaan dan kebolehan menggunakan ilmu pengetahuan atau kepakaran dalam melaksanakan tugas dengan cemerlang.</p> <p><b>2. KEBOLEHAN MENGANALISA</b> - Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakin fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.</p> <p><b>3. KEBOLEHAN MENYELESAIKAN MASALAH</b> - Kebolehan mengenalpasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternative dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan kepakaran dalam bidang profesionnya.</p>

	<p><b>4. KEMAMPUAN MEMBUAT KEPUTUSAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebolehan membuat keputusan selaras dengan bidang profesion dan perkhidmatannya dalam tempoh masa yang ditetapkan</li> </ul>
<p><b>BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 20%)</b></p> <p><b>1. CIRI-CIRI PEMIMPIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.</li> </ul> <p><b>2. KEMAMPUAN MENGELOLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>3. DISIPLIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.</li> </ul> <p><b>4. PROAKTIF DAN INOVATIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.</li> </ul> <p><b>5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.</li> </ul>	<p><b>BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI (WAJARAN 20%)</b></p> <p><b>1. KEMAMPUAN KOMUNIKASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan berkaitan dengan bidang tugas.</li> </ul> <p><b>2. KOMITMEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas</li> </ul> <p><b>3. DISIPLIN DAN ETIKA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar serta professional.</li> </ul> <p><b>4. PROAKTIF DAN INOVATIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.</li> </ul> <p><b>5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.</li> </ul>

**BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI  
(WAJARAN 5%)**

- Peringkat komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/Antarabangsa

**BAHAGIAN VI – KEPIMPINAN AKADEMIK (WAJARAN 5%)**

**1. CIRI-CIRI PEMIMPIN**

- Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.

**2. PENGURUSAN SUMBER & KEMAMPUAN MENGELOLA**

- Kebolehan dan keupayaan mengelola serta menggembelng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi mencapai objektif dan matlamat organisasinya dengan cekap dan berkesan.

**3. ORIENTASI PENCAPAIAN**

- Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketetapan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan.

**4. PERSPEKTIF MENYELURUH**

- Kebolehan melihat situasi dari pelbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.

**5. PEMIKIRAN STRATEGIK**

- Kebolehan untuk melihat dan menjelaskan kepada orang yang mengenal ketidakpastian dan ketidaktentuan jangkauan masa hadapan kepada wawasan yang realistik serta boleh mengatur strategi untuk mencapai wawasan tersebut.

**6. KEMAMPUAN MENANGANI MASALAH ORGANISASI**

- Kebolehan mengenalpasti masalah di peringkat organisasi dan negara serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikannya secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya.

**7. KEMAMPUAN MENGHADAPI CABARAN**

- Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi.

<b>BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>	<b>BAHAGIAN VII – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (WAJARAN 5%)</b>  - Peringkat komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/Antarabangsa
<b>BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA</b>	<b>BAHAGIAN VIII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>
<b>BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA</b>	<b>BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA</b>
	<b>BAHAGIAN X – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA</b>

#### **4.4 BORANG SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) YANG DIKAJI SEMULA MENGIKUT KUMPULAN PERKHIDMATAN**

Borang Sasaran Kerja Tahunan bagi Kumpulan JUSA, Gred Khas dan Kumpulan Pengurusan & Profesional (AKADEMIK) tidak dibuat sebarang perubahan dan masih kekal sepertimana borang SKT Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional (AKADEMIK) masih menggunakan borang SKT yang sedia ada dan tambahan kepada borang SKT tersebut ialah Borang Semakan Pencapaian SKT Staf Akademik.

##### **4.4.1 BORANG SEMAKAN PENCAPAIN SKT STAF AKADEMIK**

Sila lihat Borang SKT P&P AKADEMIK : BORANG USM (PRESTASI) AKADEMIK 3/2004

## 5.0 FORMAT BORANG DAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) MENGIKUT KUMPULAN PERKHIDMATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Rujukan Borang	Warna Kertas
1. JUSA	BORANG USM (PRESTASI) 1/2004	Salmond
2. Gred Khas	BORANG USM (PRESTASI) 2/2004	Kuning
3. P&P (AKADEMIK)	BORANG USM (PRESTASI) AKADEMIK 3/2004	Merah Jambu

## 6.0 PENUTUP

Tarikh kuatkuasa pemakaian borang baru ini pada tahun penilaian tahun 2004.