



No. K.P.

KOLEJ PENGAJIAN ISLAM JOHOR (MARSAH)

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOKONGAN (II)

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 :
-

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:

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

BAHAGIAN IV - KUALITI PERIBADI (Wajaran 25%)

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

KRITERIA	PPP	PPK
1. KEMAMPUAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembelng 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"/>
2. DISIPLIN - 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"/>
3. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PPP	PPK
4. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 25 =$	$\frac{\quad}{40} \times 25 =$

BAHAGIAN V - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 20%)

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

KRITERIA	PPP	PPK
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA - Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN - Kebolehan menghayati dan melaksanakan peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI - Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 20 =$	$\frac{\quad}{30} \times 20 =$

BAHAGIAN VI – 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.

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

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.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%) <input type="text"/>	PPK (%) <input type="text"/>	MARKAH PURATA (%) (untuk diisi oleh Urus Setia 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.

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 berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP

.....
.....

Nama PPK:	_____
Jawatan:	_____
Kementerian/Jabatan:	_____
No. K.P.:	_____

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

SASARAN KERJA TAHUNAN

<p>PERINGATAN</p> <p>Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

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

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

Tandatangan PYD

Tarikh:

Tandatangan PPP

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 Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

--

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

--

--

Tandatangan PYD

Tarikh:

--

Tandatangan PPP

Tarikh:

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

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

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	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