

SULIT

Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2002 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2009 sebelum mengisi borang ini



BORANG UiTM (Prestasi) 4/2002
Pindaan 2010

No. KP :

No. Pekerja :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOKONGAN 1

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 di **Lampiran 'A'** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti 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 Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2002) dan Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam (Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2009) 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 :
(Tahun Semasa Dinilai)
- (iii) Cawangan/Fakulti/Pusat/ Bahagian/Unit :
(Tahun Semasa Dinilai)

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 / Kementerian/ Zon/ 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 (PP) 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 'stakeholder' atau pelanggan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JUMLAH	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25 %)

Pegawai Penilai (PP) dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1 hingga 10 :-

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

KRITERIA	PPP	PPK
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI - 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 style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$

BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20 %)

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

KRITERIA	PPP	PPK
1. KEBOLEHAN MENGELOLA - 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.	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>
2. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>
3. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>
4. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 20 =$	$\frac{\quad}{40} \times 20 =$

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

(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai (PP) dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skel 0 hingga 10. Markah kosong diberi jika PYD tidak mencatatkan/tiada kegiatan atau sumbangan.

	PPP	PPK
Peringkat Komuniti / Jabatan / Kementerian/ Zon/ Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa	<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 (PP) dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap bahagian yang diberi markah.

	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urusetia PPSM)</i>
MARKAH KESELURUHAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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	:-
Cawangan / Fakulti / Pusat / Bahagian / Unit :- (Cop Rasmi Jabatan)	
No. Pekerja	:-

--

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	:-
Cawangan / Fakulti / Pusat / Bahagian / Unit :- (Cop Rasmi Jabatan)	
No. Pekerja	:-

--

Tandatangan PPK

--

Tarikh

LAMPIRAN 'A'

PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN

(Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

(Nota : PYD boleh menyediakan lampiran lain mengikut format SKT ini, jika ruangan tidak mencukupi)

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

Tandatangan PYD

Nama :

Tarikh :

Tandatangan PPP

Nama:

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

Enam tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti / Jabatan / Kementerian/ Zon/ Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 berikut :-

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Aktif	9-10	(i) Sangat aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan/program/aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan memegang jawatan kepimpinan utama atau yang setaraf ; atau (ii) Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/hasil kreatif yang memberi manfaat.
Aktif	7-8	(i) Aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar sama ada sebagai AJK, pemain atau sebagainya yang merupakan penggerak kepada aktiviti ; atau (ii) Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/hasil kreatif yang memberi manfaat.
Sederhana Aktif	5-6	Sederhana aktif dalam kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan terlibat sebagai Ahli Jawatankuasa (AJK), pemain atau setaraf.
Kurang Aktif	3-4	Kurang aktif dalam kegiatan persatuan/program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan hanya terlibat sebagai ahli biasa atau sebagainya.
Tidak Aktif	1-2	Tidak aktif melibatkan diri atau memberi sumbangan dalam aktiviti-aktiviti persatuan/ program/ sukan atau lain-lain aktiviti luar.
Tiada Aktiviti	0	Tiada sebarang aktiviti disenaraikan.

CONTOH PEMBERIAN MARKAH

Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (Jawatan atau Pencapaian)	Markah
Peringkat Antarabangsa/Negara/Negeri/Daerah/Zon/Kementerian/Jabatan/Komuniti - Pengerusi/Ketua Pasukan/Setiausaha/Bendahari dan lain-lain jawatan kepimpinan utama)	9 - 10
Peringkat Antarabangsa/Negara/Negeri/Daerah/Zon/Kementerian/Jabatan/Komuniti - Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/Program/Aktiviti Sukan - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	7 - 8
Peringkat Bahagian/Cawangan/Sektor/Unit - Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/Program/Aktiviti Sukan - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	5 - 6
Peringkat Antarabangsa/Negara/Negeri/Daerah/Zon/Kementerian/Jabatan/Komuniti/ /Bahagian/Cawangan/Sektor/Unit - Ahli Biasa - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	3 - 4
Peringkat Bahagian/Cawangan/Sektor/Unit - Ahli Biasa - Aktiviti kurang dari tiga (3)	1 - 2
Tiada aktiviti disenaraikan	0

KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

Kategori	Markah	Penjelasan Kategori Pencapaian
Cemerlang	90-100%	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. • Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. • Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80 – 89.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. • Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. • Memiliki kualiti peribadi yang baik.
Sederhana	60 – 79.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mentadbir/ menyelia organisasi dengan sederhana. • Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. • Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.
Kurang Memuaskan	50-59.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan sering kali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas. • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.
Lemah	49.99% ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. • Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.

Per. 4.5, SPP Bil. 2 Tahun 2009: Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% Dan Ke Atas.

Pegawai Penilai (PP) yang memberi markah penilaian 90% dan ke atas hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka terhadap penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan pegawai berkenaan menerima penilaian cemerlang. Contohnya, seperti penambahbaikan atau pembaharuan yang dilaksanakan berkaitan dengan bidang kerja atau tugas atau lain-lain aktiviti yang memberi faedah kepada organisasi, perkhidmatan awam atau negara pada tahun yang dinilai. Jika perlu, Pegawai Penilai (PP) boleh menyediakan penjelasan atau senarai aktiviti penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD dalam lampiran yang berasingan dan disertakan bersama Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).