



Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



KANDUNGAN TAKLIMAT





BAHAGIAN PERTAMA

1

SISTEM PENILAIAN PRESTASI



1 PENGENALAN



DEFINISI SISTEM PENILAIAN PRESTASI

Sistem penilaian prestasi bermaksud suatu sistem untuk merancang, melaksana, mengurus dan menilai pencapaian prestasi anggota dan matlamat organisasi dalam tempoh satu tahun

OBJEKTIF

- **JUDGEMENTAL**

Fokus penilaian bagi tujuan berbentuk '*reward and sanction*'

- **DEVELOPMENTAL**

Fokus penilaian bagi tujuan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan bagi tujuan peningkatan prestasi

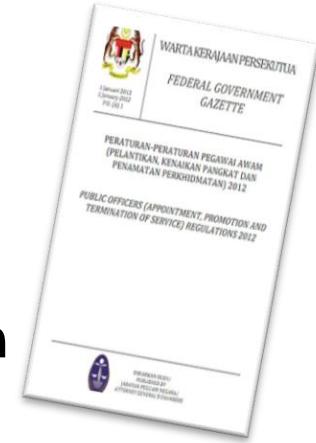


2 DASAR PENILAIAN PRESTASI



P.U.(A) 1/2012

Peraturan-peraturan pegawai awam Pelantikan,
Kenaikan Pangkat dan Penamatan perkhidmatan
(Pindaan P.U.(A) 176/2005)



PERKARA 27 (4) P.U.(A) 1/2012

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



PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 4 TAHUN 2002

**Pelaksanaan Sistem Saran Malaysia Bagi Anggota
Perkhidmatan Awam Persekutuan**

PERKARA 50 PP 04 / 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.



Jika penilaian prestasi seseorang pegawai tidak diuruskan dengan sistematik, ia boleh **memberi kesan negatif kepada prestasi pegawai** yang berkenaan. Oleh itu, setiap Ketua Jabatan perlu memastikan penilaian prestasi pegawai di bawah tanggung jawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

LAMPIRAN A2 PP 04 / 2002

Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia

LAMPIRAN A3 PP 04 / 2002

Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)



Kaedah Penilaian prestasi perlu mempunyai ciri-ciri seperti berikut :

- **Setiap pegawai yang dinilai hendaklah ditetapkan sasaran kerja yang perlu dilaksana dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian.** Ini penting untuk membolehkan prestasi pegawai diukur dengan lebih objektif;
- **Penilaian prestasi dilaksanakan secara berterusan dan bukan secara bermusim;**
- **Ekspektasi pegawai penilai terhadap pegawai yang dinilai dari segi tahap prestasi yang perlu dicapai hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang dinilai dengan jelas; dan**
- **Pegawai Penilai hendaklah memberi peluang dan bersedia mendengar pandangan yang diberikan oleh pegawai yang dinilai berkaitan dengan prestasinya**



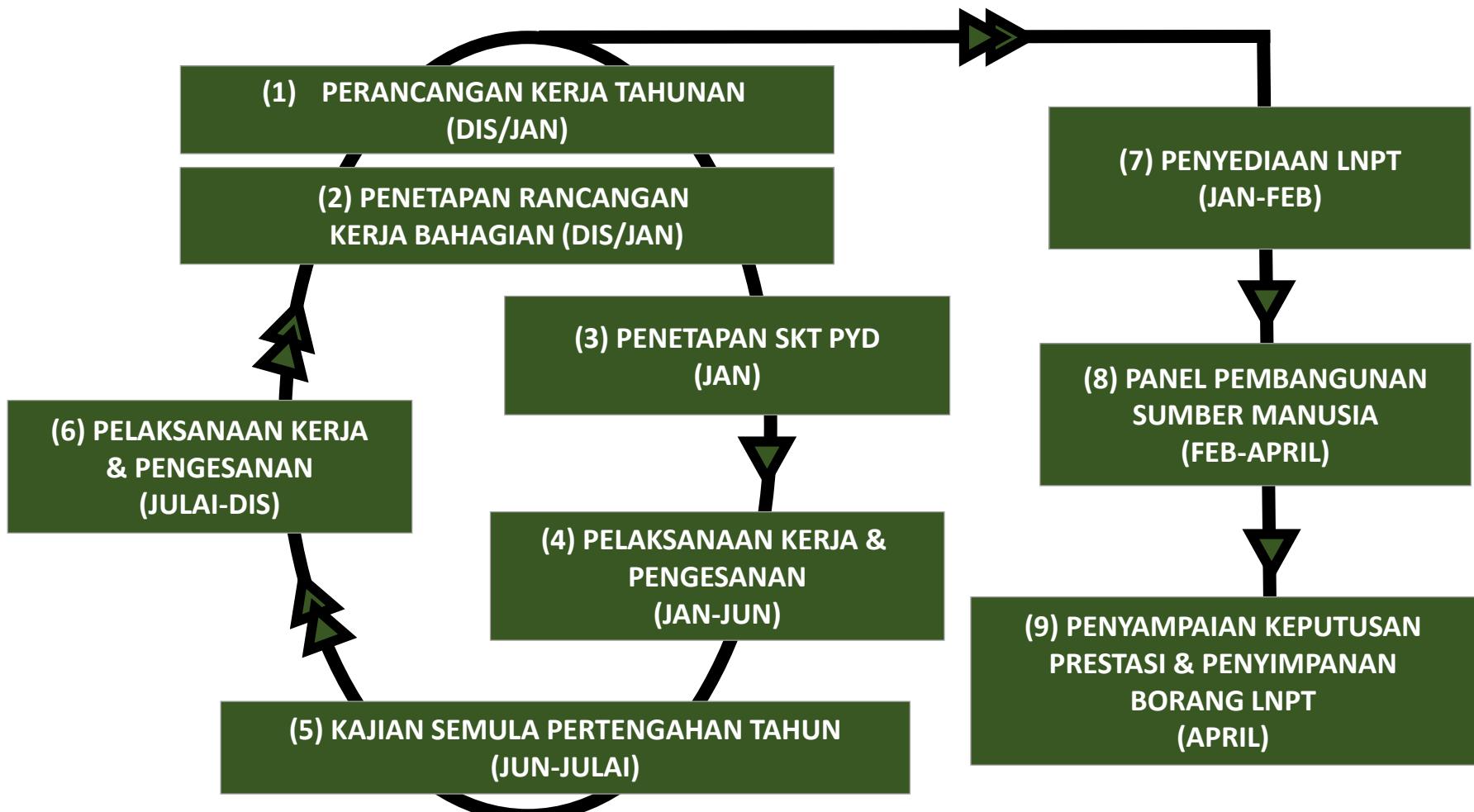
SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 2 TAHUN 2009

Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia

- Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi
- Sasaran Kerja Tahunan Dan Laporan Pencapaian (format borang dipinda)
- Penilaian Aspek Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi
- Kategori Pencapaian Prestasi Pegawai
- Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% Dan Ke Atas



PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI





3 PRINSIP ASAS DAN TUJUAN PENILAIAN PRESTASI



PRINSIP ASAS DAN TUJUAN

- Menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi pegawai;
- Menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pinjaman dan pertukaran sementara;
- Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan / anjakan gaji;
- Menentukan penganugerahan khidmat cemerlang (APC), darjah kebesaran serta surat penghargaan;
- Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan; dan
- Memberi kaunseling bertujuan memperbaiki dan mempertingkat prestasi serta motivasi pegawai.



BAHAGIAN KEDUA

2

SASARAN KERJA TAHUNAN



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

1 PENGENALAN



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

APA ITU SASARAN KERJA TAHUNAN

Garis panduan dalam bentuk aktiviti / projek yang disediakan oleh PYD untuk dilaksanakan dalam tahun semasa selaras dengan strategi dan perancangan kerja jabatan dan mempunyai petunjuk prestasi.



KEPENTINGAN SKT

- **Penilaian hasil**
Bantu Pegawai Penilai menilai hasil kerja Pegawai Yang Dinilai (PYD)
- **Gambaran kerja**
Memberi gambaran Kerja Sebenar PYD
- **Penilaian**
Penilaian yang objektif, adil dan telus
- **Performance contract**
Persetujuan antara PYD dan PPP
- **Membantu mencapai visi dan misi**
Usaha mencapai visi dan misi organisasi dan jabatan



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

2 KEPERLUAN



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

Visi



Misi



Objektif



Perancangan Strategik



PERANCANGAN TAHUNAN

Perancangan tahunan di **peringkat Organisasi / Agensi**



PERANCANGAN KERJA TAHUNAN

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



AKTIVITI / PROJEK

Aktiviti / Projek yang hendak dilaksanakan oleh **pegawai** bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Tahunan dan Perancangan Kerja Tahunan

PETUNJUK PRESTASI - Kuantiti, kualiti, masa dan kos atau kombinasi bagi setiap satu aktiviti / projek.



PERANCANGAN TAHUNAN

- Penyediaan SKT bermula dengan Perancangan Tahunan Organisasi / Agensi;
- Perlu berlandaskan kepada perancangan strategik Organisasi / Agensi yang mengandungi visi, misi, objektif dan strategi pelaksanaan program Organisasi / Agensi; dan
- Perlu disediakan selewat-lewatnya pada awal bulan Januari tahun penilaian.



PERANCANGAN KERJA TAHUNAN

- Disediakan selepas Perancangan Tahunan digubal;
- Di peringkat ini, program, aktiviti dan tindakan kerja perlu dinyatakan dengan jelas serta selaras dengan Perancangan Tahunan;
- Perlu disediakan selewat-lewatnya pada pertengahan bulan Januari tahun penilaian; dan
- Semasa menyediakan rancangan kerja ini, Ketua Jabatan perlu mengambilkira keupayaan Jabatan / Bahagian / Unit untuk melaksanakannya dari segi sumber seperti sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.



AKTIVITI / PROJEK

- Penetapan aktiviti / projek serta petunjuk prestasi perlu dibincangkan antara PYD dan PPP
- Senarai projek / aktiviti perlu sesuai dengan Perancangan Kerja Tahunan;
- Aktiviti / Projek bagi kumpulan perkhidmatan mestilah bersesuaian dengan peranan dan bidang tugas kumpulan perkhidmatan.



JUSA: perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program;

Gred Khas: bidang kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran;

Pengurusan & Profesional: bidang perancangan, pelaksanaan, pengesanan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam contohnya Arkitek, peranannya adalah merekabentuk bangunan; dan

Pelaksana: tertumpu kepada kerja-kerja penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi. Contohnya operasi pemantauan dan kawalan perairan secara berkala.



PETUNJUK PRESTASI Konsep SMART



Merujuk kepada **KUANTITI**, **KUALITI**, **MASA** dan **KOS** dan setiap aktiviti / projek perlu sekurang-kurangnya mempunyai **dua** petunjuk prestasi.



S P E C I F I C
Spesifik dan tidak terlalu umum

M E A S U R E A B L E
Boleh diukur

A C H I E V E A B L E
Boleh dicapai

R E A L I S T I C
Realistik

T I M E B O U N D
Mempunyai tempoh masa



ASAS PENETAPAN SKT

- **Perbincangan antara PYD dengan Pegawai Penilai Pertama setelah mengambilkira Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja;**
- **Aktiviti / projek yang boleh diukur sama ada dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos;**
- **Hendaklah berdasarkan peranan dan bidang tugas jawatan PYD;**
- **Realistik dan boleh dicapai setelah mengambilkira pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki oleh PYD serta sumber yang ada di bawah kawalannya;**



PENYEDIAAN SKT

- SKT bagi setiap PYD perlu disediakan selewat-lewatnya **sebelum akhir bulan Januari** tahun penilaian;
- Penetapan SKT perlu dibincang dan mendapat **persetujuan bersama** antara PYD dan PPP dan jika perlu PPK berdasarkan Perancangan Tahunan dan Rancangan Kerja; dan
- PYD dan PPP hendaklah **mengisi keterangan** yang diperlukan dengan lengkap.



PELAKSANAAN KERJA, PENGESAHAN & PEMANTAUAN

- SKT yang telah ditetapkan hendaklah dipantau pelaksanaanya oleh PPP dan PPK bagi memastikan pelaksanaannya mengikut jadual; dan
- Pemantauan boleh dilaksanakan melalui mesyuarat mingguan, bulanan, suku tahun atau cara lain yang sesuai.



KAJIAN SEMULA PERTENGAHAN TAHUN

- SKT hendaklah dikaji semula pada pertengahan tahun untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan;
- SKT yang tidak dapat dilaksanakan atas sebab-sebab tertentu boleh diubahsuai setelah perbincangan antara PPP dan PYD;
- Aktiviti / projek yang ditambah hendaklah dikenalpasti dan dicatitkan dalam borang SKT beserta petunjuk prestasi;
- Aktiviti / projek yang digugurkan juga perlu dicatitkan; dan
- SKT yang didapati tidak realistik hendaklah diubahsuai setelah perbincangan antara PPP dan PYD.



PENILAIAN PENCAPAIAN KERJA

- PYD / PPP dikehendaki menyediakan laporan / ulasan mengenai pencapaian kerja dibandingkan dengan SKT yang ditetapkan; dan
- SKT yang tidak tercapai perlulah dinyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai.



3 CONTOH SKT



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

JAWATAN: PENOLONG PEGAWAI TADBIR (GRED N32)

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

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

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Mengendalikan Kursus Induksi Khusus peringkat jabatan (bagi kumpulan P&P dan Sokongan)	<u>Kuantiti</u> 6 kursus <u>Masa</u> Januari-Disember
2.	Mengendalikan kursus pengurusan sumber manusia peringkat jabatan (bagi kumpulan P&P dan Sokongan)	<u>Kuantiti</u> 4 kursus <u>Masa</u> Januari-Disember



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
3.	Menyediakan Pelan Latihan Komprehensif bagi Pegawai Kumpulan Sokongan Perkhidmatan Gunasama.	<u>Kualiti</u> Mengikut standard yang ditetapkan <u>Masa</u> Januari-Disember

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh: _____

Tarikh: _____



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

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)
1.	Melaksanakan Program Transformasi Minda di peringkat jabatan.	<u>Kuantiti</u> : 2 kursus <u>Masa</u> : (Mac dan Mei)

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

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

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Kursus Induksi Khusus di peringkat jabatan hanya dilaksanakan sebanyak 4 kali kerana telah ditukar dengan 2 Program Transformasi Minda.



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

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

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Semua aktiviti telah berjaya dicapai 100 peratus. SKT bagi mengendalikan Kursus Induksi Khusus dikurangkan daripada 6 kepada 4 kali setahun kerana terlibat dalam mengendalikan Program Transformasi Minda pada bulan Mac dan Mei .



BAHAGIAN KEDUA | SASARAN KERJA TAHUNAN

2. Laporan / Ulasan Oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD dan berpuashati dengan pencapaian PYD dengan mengambil kira kajian semula SKT di pertengahan tahun.

Tandatangan PYD

Tarikh: _____

Tandatangan PPP

Tarikh: _____



BAHAGIAN KEDUA | 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
1.	Merekodkan surat-surat masuk dan keluar berkaitan urusan penempatan pegawai	i) Kuantiti 500 surat setahun ii) Masa Dalam tempoh 1 hari dari tarikh surat diterima iii) Kualiti Mengikut prosedur yang ditetapkan	500 surat Jan – Dis	700 surat selesai dalam tempoh masa	-
2.	Menyediakan baucer tuntutan perjalanan bagi pegawai Bahagian XXX	i) Kuantiti 300 baucer setahun ii) Masa Dalam tempoh 2 hari dari tuntutan diterima iii) Kualiti 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



BAHAGIAN KETIGA

2

LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

1SU



ISU-ISU LAZIM LNPT

- Penilaian tidak **merujuk kepada SKT** iaitu tidak menilai berdasarkan pencapaian sebenar pegawai
- Penilai tidak **berbincang** dengan PYD dan tidak memaklumkan prestasi kepada PYD
- Penilai terlalu **lenient** (kecenderungan memberi markah yang tinggi)
- **Halo effect:** memberi markah berdasarkan kepada tahun-tahun lepas
- Pegawai yang sedang **cuti** (cuti sakit, cuti bersalin) diberi markah rendah kerana tidak melaksanakan tugas
- **Contrast effect:** prestasi dibuat dengan membandingkan prestasi orang lain
- Tidak melaksanakan penilaian SKT pada pertengahan tahun
- Memberi markah kepada kegiatan luar yang **tidak disenaraikan**



ISU-ISU LAZIM LNPT (...sambungan)

- Penilaian **berbeza-beza** mengikut cawangan menyebabkan markah lnpt pegawai di sesuatu cawangan berbeza - persaingan untuk kemajuan kerjaya
- Pegawai yang merasa **terkilan** dengan markah LNPT tiada tempat untuk mengadu



RAYUAN LNPT VS SURAT SOKONGAN (A.K.A. SURAT KUNING)





mAsTeR kAllx berkata...

Alhamdulillah dan bersyukur.. kalau ada dapat penulis komen diatas mendapat LNPT 80 markah keatas..

Saya rasa anda lebih berluah daripada saya. Saya pernah dapat markah lebih rendah dari itu 56 markah penilai pertama.. penilai kedua entah.. tak tahu langsung berapa.. diam diam sahaja.. ulasan terhadap saya memang menarik kerana selalu sakit sedangkan itu kali pertama saya sakit tangan bersimpen(tulang tangan retak) 62 hari cuti saki kerajaan dan tidak dapat menyiapkan tugasan yang diberikan.

Tahun ini entah lah.. dibawah 75 markah kot dengan alasan semua tugasan tidak mencapai standard dan tempoh yang dikehendaki. sedangkan saya sendiri menyelesaikan semua tugasan. Biasalah tugasan dengan orang awam.. KPI berdasarkan respon mereka. Kalau mereka semua tidak respon jawapanan KPI kosong lah Cuti emmm sayang lebih rela mengambil cuti kecemasan berbanding cuti rehat .. sebab bukan senang nak lulus... kadang tengah-tengah cuti pun boleh dibatalkan..... so balik isi semula sebagai cuti kecemasan...



Insan Teranaiya berkata...

saya termasuk dlm kategori markah rendah iaitu 83.30%..sedangkan kerja siap ikut prosedur yg ditetapkan..penyelia yang datang kerja hanya tau bergayut telefon dan tdo, serah bulat2 keje kepada org bawah blh pula dpt markah tinggi dan dapat anugerah khidmat cemerlang peringkat bahagian..saya tidak dipanggil bersemuka apatah lagi untuk diberitahu markah oleh pegawai penilai..dimanakah ketelusan???org bawahan yang kerja membodek dapat markah tinggi...pengawai sekarang banyak bersikap busuk hati...diorang tak fikir semua tu akan memberi kesan kpd kenaikan pangkat,temuduga dan sebagainya...saya tak kisah kalau pegawai memberi markah rendah kalau saya ponteng kerja, malas membuat kerja dan lain2..tp saya tak melakukan semua perkara itu..bagi saya tak adil la..sekian

Isnin, Disember 12, 2011 2:32:00 PTG

Saya ingin menarik perhatian Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) berhubung isu pemberian markah untuk prestasi guru. Saya mengajar Bahasa Inggeris (BI) di sekolah rendah luar bandar di daerah Kuala Lipis. Sekolah ini tidak pernah ada seorang pun murid mendapat 5A dalam peperiksaan UPSR apatah lagi lulus 100 peratus dalam BI. Namun tahun lalu seorang murid mendapat 5A dalam peperiksaan UPSR dan lebih membanggakan pelajar sekolah ini lulus 100 peratus dalam subjek BI. Rating sekolah ini pun naik mendadak. Penduduk kampung buat kenduri kesyukuran. Malangnya kejayaan bersejarah ini tidak pula dicerminkan oleh markah prestasi yang saya peroleh, iaitu 84 peratus. Kejayaan dikecapi tidak datang begitu saja. Ia adalah hasil usaha membuat kelas tambahan, buat asrama mini tidur dekat sekolah dan pernah juga buat kelas tambahan waktu malam. Guru sanggup mengorbankan masa bersama keluarga demi mendidik anak bangsa. Segala penat lelah mendidik anak bangsa seolah-olah tidak dihargai pihak sekolah. Pihak sekolah memberikan sijil penghargaan ‘telah dianugerahkan guru cemerlang’ kerana lulus 100 peratus Bahasa Inggeris, namun markah hanyalah 84 peratus, tidak begitu cemerlang. Saya ingin bertanya kepada KPM bagaimanakah markah menilai prestasi guru? Saya tidak meminta markah 100 peratus tetapi biarlah berpadanan dengan penat lelah saya. Saya percaya ramai juga guru menghadapi masalah sama. Bukan tidak ikhlas tetapi hargaillah dengan sewajarnya.

**GURU YANG BINGUNG,
Kuala Lipis.**

Tanpa Nama berkata...

Sayapun terpanggil untuk memberi ulasan tentang perkara ini...saya juga antar insan yg kecewa dengan markah SKT sy.Sy ni amat sibuk..setiap masa keluar drpd jabatan kerna dipanggil di peringkat kementerian untuk menggubal sehingga terpaksa meninggalkan suami & anak yang masih kecil...hampir setiap bulan saya di panggil keluar sehingga sy di ejek sbg YB di kalangan kawan ofis...namun bila pembahagian markah SKT sy mendapat markah di bawah 85% iaitu 84.3%.Sy merasakan tidak adil kerana ada kalangan staf sepejabat dgn sy tidak memberikan sumbangan apa2 & x pernah keluar drpd jabatan untuk apa2 aktivitipun mendapat markah jauh lebih tinggi drpd sy..sy amat kecewa..lgpun sy tidak dipanggil untuk menerangkan tentang markah yg sy dpt..sy ckup xouas ati...

Rabu, Disember 21, 2011 10:18:00 PTG



 My1st June berkata...

Saya x kisah jika x dipilih untuk anugerah apc....tp sekurg2nya knp markah saya dan segelintir staff markah kurang dr 80%...seolah2 jika org tau...kami ni x buat kerja lgsg dan ada disiplin yg teruk sgt....kami sedih sgt bila tgok staff yg x punch card pagi2 dpt markah 90% lebih....keja x sedang mne pn....dimanakah keadilan....kami x hadap sgt duit rm1000 tu....tp at least bg lar kami atas sikit dr 80%...kerana ini akan menjaskan peluang kenaikan pangkat dan bertukar ke ofis lain jika ada rezeki...tlg la jaga amanah yg Allah bg....jgn lar tutup periuk nasi kami....

Ahad, Disember 15, 2013 10:26:00 PTG

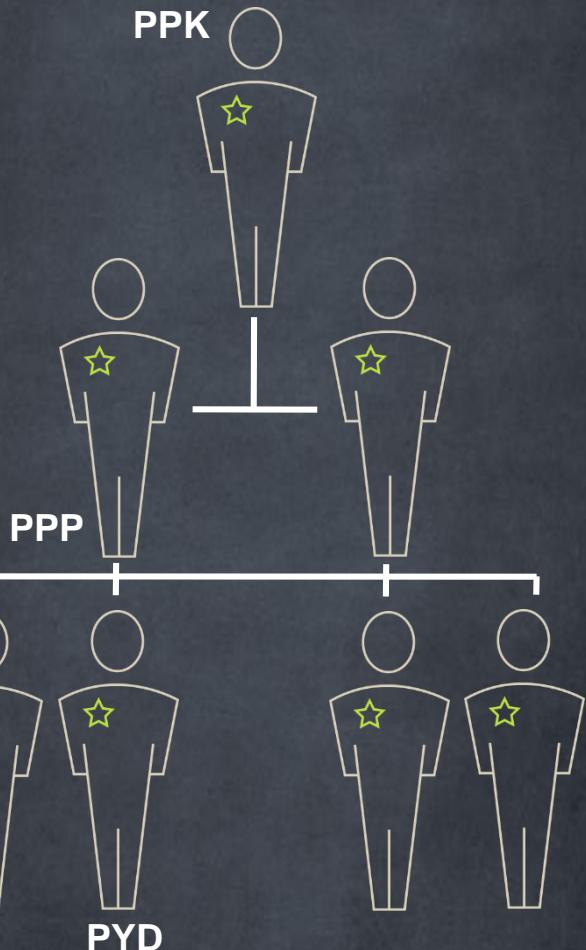


BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

2 PEGAWAI PENILAI



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN



PENENTUAN PENILAI

PEGAWAI

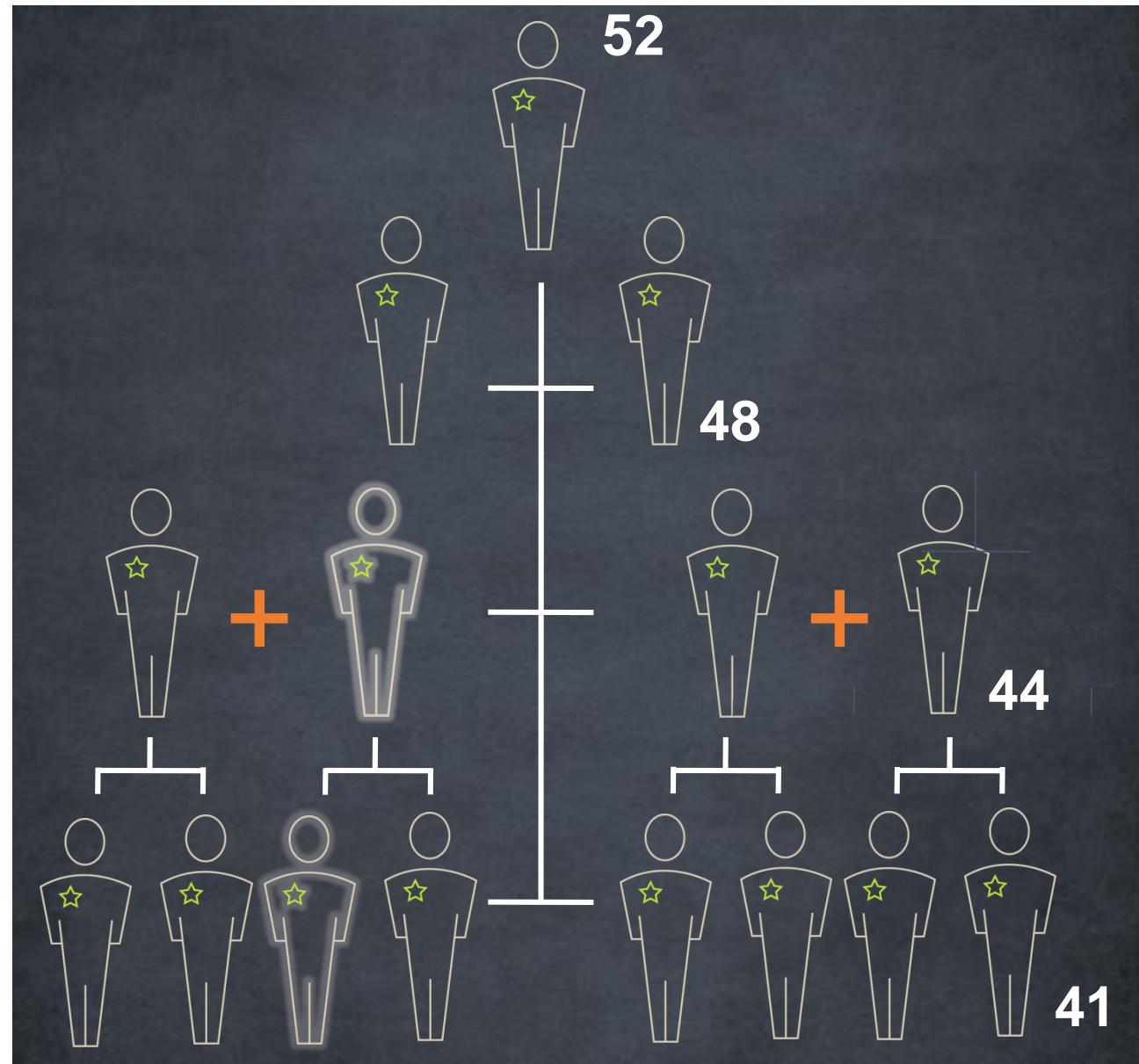
Untuk menilai prestasi, sistem penilaian prestasi menetapkan tiga peringkat penilaian iaitu:

- Pegawai Penilai Pertama (PPP)
- Pegawai Penilai Kedua (PPK)
- Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

PEGAWAI PENILAI PERTAMA
ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

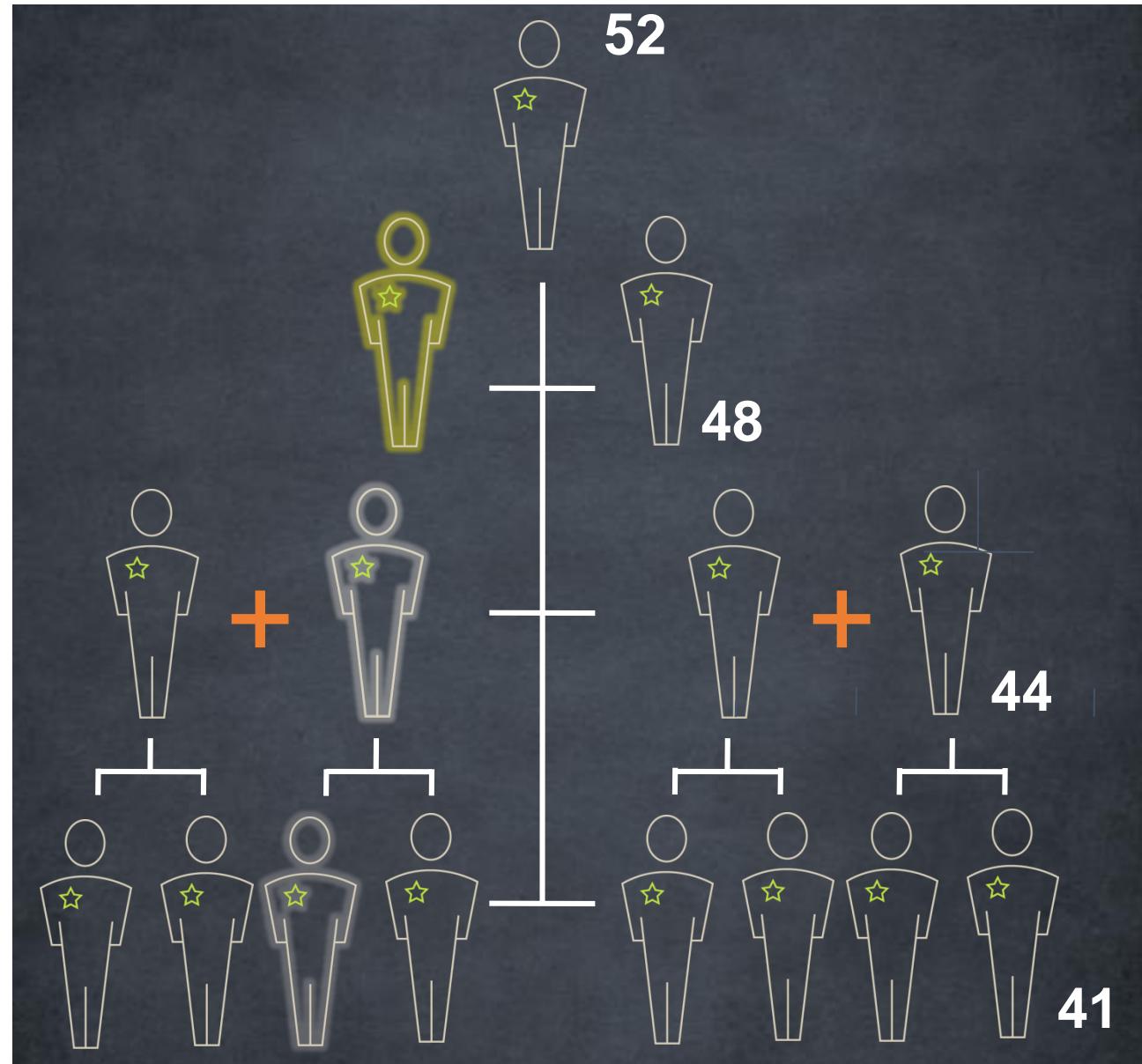




BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

PEGAWAI PENILAI KEDUA

ialah pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. (Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh PPP sahaja)





SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

- Mempunyai **hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung** di antara PYD dan PPP
- **Tiada hubungan kekeluargaan terdekat** di antara PYD dan PP/PPK
- **Tempoh penyeliaan tidak kurang daripada 6 bulan** dalam tahun penilaian
- PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh masa yang berbeza dan tidak ada pegawai kanan lain yang layak membuat penilaian, maka PPP yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian ke atas PYD



SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK (... sambungan)

- Jika tiada PPP yang layak menilai kerana **tempoh penyeliaanya kurang 6 bulan** dalam tahun yang dinilai, penilaian dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi jawatannya yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD
- Jika LNPT tahunan tidak disediakan oleh PPP telah bersara, **meletak jawatan atau tidak dapat dikesan**, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh PPK.



TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK

- PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian / unit / aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi Jabatan
- PPP dan PPK hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti / projek
- PP hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan
- PPP hendaklah berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun



TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK (... sambungan)

- PPP dikehendaki membuat penilaian, memberi ulasan dan perakuan yang sesuai serta memaklumkan prestasi setelah membincangkannya dengan PYD
- Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan dan memaklumkan kepada PYD



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

3 PANEL 3 PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA



KEANGGOTAAN PPSM

- PPSM hendaklah ditubuhkan di peringkat Kementerian / Agensi / Jabatan
- Dianggotai sekurang-kurangnya 2 orang iaitu Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian / Ketua Jabatan sebagai Pengerusi dan Timbalannya sebagai ahli
- PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan hendaklah terdiri daripada pegawai JUSA atau Gred Khas (jika tiada, lantikan boleh dibuat dikalangan pegawai lain dari kementerian yang bertanggungjawab ke atas jabatan berkenaan).
- PPSM boleh menambah ahlinya yang difikirkan perlu bagi mencapai keputusan yang lebih tepat; dan
- Pengerusi hendaklah lebih tinggi grednya (termasuk gred memangku) dari PYD.



FUNGSI DAN KUASA PPSM

- Mengesahkan markah PYD. Sekiranya terdapat dan terbukti keraguan PPSM boleh mengubah markah PYD
- mengelakkan berlaku penganiayaan terhadap PYD untuk memastikan penilaian adalah teratur
- Mengesyorkan penempatan yang bersesuaian berdasarkan potensi yang ditunjukkan oleh pegawai,
- Mengesyorkan kaunseling bagi tujuan meningkatkan produktiviti pegawai
- Menentukan kelayakan untuk pergerakan gaji, pingat atau lain-lain perkara yang sesuai
- Menentu dan merancang keperluan latihan pegawai dalam organisasi



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah **MUKTAMAD kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berdasarkan kepada maklumat yang salah.**

(Peraturan 16, Lampiran A2; Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2002)



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

TINDAKAN KE ATAS PYD ENGGAN MENGISI LNPT

**Tindakan Tatatertib kerana *ingkar perintah*
berdasarkan 4(1)(i) Peruntukan Peraturan-Peraturan
Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993,
[P.U.(A). 395]**



4 PENILAIAN YANG EFEKTIF



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

ASPEK YANG DINILAI

Aspek Penilaian	WAJARAN MARKAH (%)				
	Kump Peng. Tertinggi		Pengurusan & Profesional	Kumpulan Sokongan	
	JUSA	Gred Khas		I	II
Kepimpinan	60	15	-	-	-
Penghasilan Kerja	-	-	50	50	50
Ilmu Pengetahuan & Kepakaran	-	50	-	-	-
Ilmu Pengetahuan & Kemahiran	-	-	25	25	20
Kualiti Peribadi	35	30	20	20	25
Kegiatan & Sumbangan	5	5	5	5	5
JUMLAH	100	100	100	100	100



PENILAIAN YANG ADIL, OBJEKTIF DAN TELUS

PYD adalah aset yang boleh dimajukan

Tidak pilih kasih

Tidak terlalu *lenient*

Tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja

Berterusan sepanjang tahun

**ADIL,
OBJEKTIF
dan TELUS**

Berdasarkan pencapaian kerja sebenar

Tidak dibuat secara tergesa-gesa

Tidak dipengaruhi oleh prestasi tahun sebelum

Tidak memberi perhatian terhadap perkara yang baru berlaku yang boleh mempengaruhi penilaian

Penilaian haruslah ...

- Mengambil kira aktiviti / projek PYD (SKT dan Kajian Semula Pertengahan Tahun)
- Mengiktiraf kegiatan dan sumbangan PYD di luar tugas rasmi

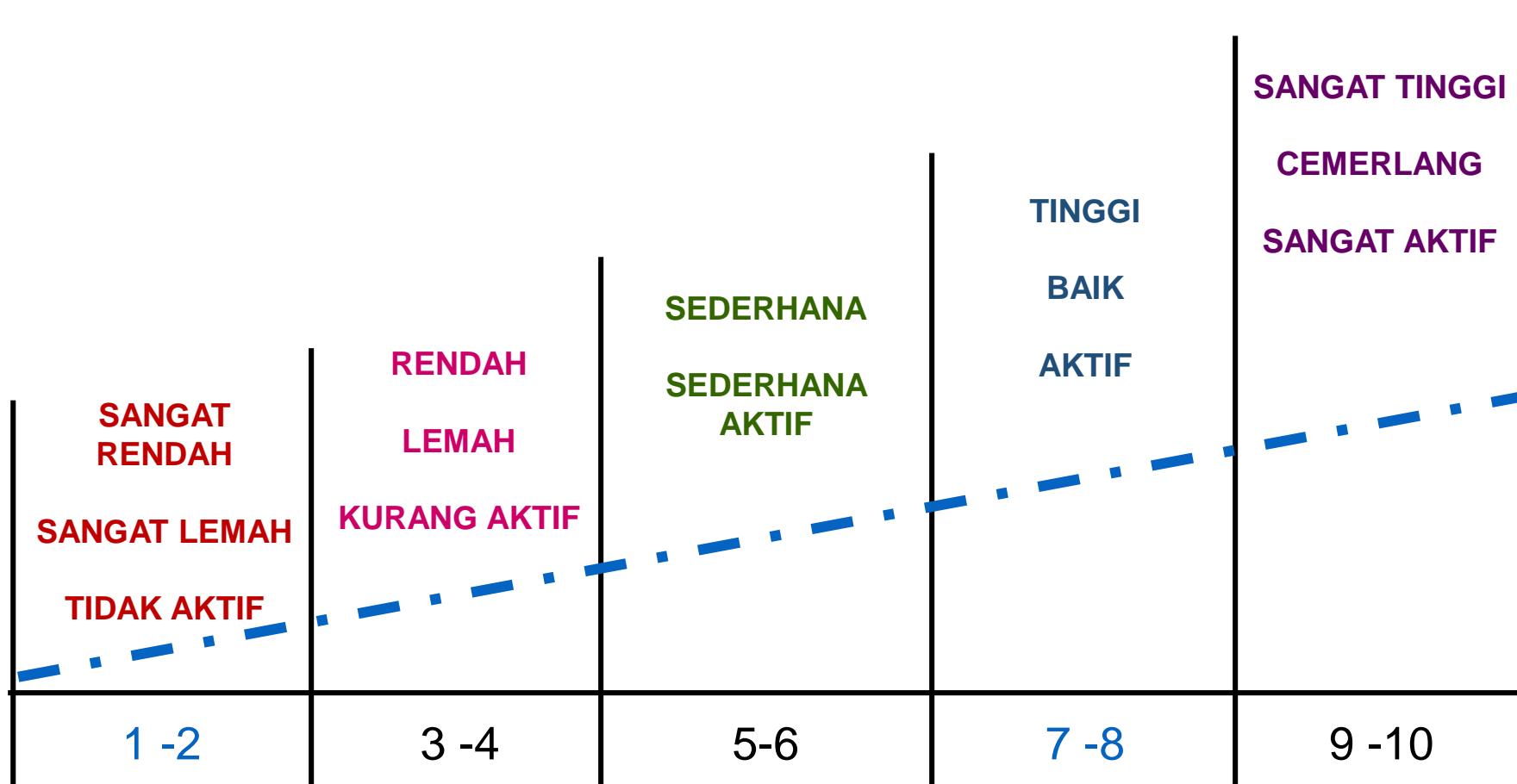


BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

5 SKALA PEMARKAHAN



SKALA PENILAIAN





BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

ASPEK YANG DINILAI

Aspek Penilaian	WAJARAN MARKAH (%)				
	Kump Peng. Tertinggi		Pengurusan & Profesional	Kumpulan Sokongan	
	JUSA	Gred Khas		I	II
Kepimpinan	60	15	-	-	-
Penghasilan Kerja	-	-	50	50	50
Ilmu Pengetahuan & Kepakaran	-	50	-	-	-
Ilmu Pengetahuan & Kemahiran	-	-	25	25	20
Kualiti Peribadi	35	30	20	20	25
Kegiatan & Sumbangan	5	5	5	5	5
JUMLAH	100	100	100	100	100



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

SKALA PENGHASILAN KERJA (wajaran 50%)

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 di bawah tahap minimum yang telah ditentukan.
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan.



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

ASPEK YANG DINILAI



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

SKALA PENGETAHUAN & KEMAHIRAN (wajaran 20% - 25%)

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



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

ASPEK YANG DINILAI

Aspek Penilaian	WAJARAN MARKAH (%)				
	Kump Peng. Tertinggi		Pengurusan & Profesional	Kumpulan Sokongan	
	JUSA	Gred Khas		I	II
Kepimpinan	60	15	-	-	-
Penghasilan Kerja	-	-	50	50	50
Ilmu Pengetahuan & Kepakaran	-	50	-	-	-
Ilmu Pengetahuan & Kemahiran	-	-	25	25	20
Kualiti Peribadi	35	30	20	20	25
Kegiatan & Sumbangan	5	5	5	5	5
JUMLAH	100	100	100	100	100



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

SKALA KUALITI PERIBADI (Wajaran 20% - 25%)

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



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

ASPEK YANG DINILAI

Aspek Penilaian	WAJARAN MARKAH (%)					
	Kump Peng. Tertinggi		Pengurusan & Profesional	Kumpulan Sokongan		
	JUSA	Gred Khas		I	II	
Kepimpinan	60	15	-	-	-	-
Penghasilan Kerja	-	-	50	50	50	50
Ilmu Pengetahuan & Kepakaran	-	50	-	-	-	-
Ilmu Pengetahuan & Kemahiran	-	-	25	25	20	20
Kualiti Peribadi	35	30	20	20	25	25
Kegiatan & Sumbangan	5	5	5	5	5	5
JUMLAH	100	100	100	100	100	100



SKALA PENGLIBATAN PEGAWAI DILUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Aktif	9 - 10	<ul style="list-style-type: none">Sangat aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan / program / aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan memegang jawatan kepimpinan utama atau yang setaraf; atauMemberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru / hasil kreatif yang memberi manfaat.
Aktif	7 - 8	<ul style="list-style-type: none">Aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan / program / aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar samada sebagai AJK, pemain atau sebagainya yang merupakan penggerak kepada aktiviti; atauMemberi 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 Jawatan Kuasa (AJK), pemain atau yang 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



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

6 CONTOH LNPT



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

SULIT

BORANG J.P.A. (Prestasi) 4/2002

No. KP

800508-10-XXXX



KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOKONGAN (I)

Tahun 2012

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 Anggota 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 : XXX BIN XXX
- (ii) Jawatan dan Gred : PT (P/O) GRED N17
- (iii) Kementerian/Jabatan : CAWANGAN XXX, BAHAGIAN XXX, JPA

BAHAGIAN II- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN (Dilisi 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)
<u>Agama</u> Kelas Bimbingan Tajwid	Komuniti
<u>Sukan</u> Bola Jaring	Negeri (AJK Pertandingan)
<u>Persatuan</u> Badan Kebajikan Bahagian Persatuan Bowling Bahagian PPTD	AJK Keindahan Pejabat Ahli Ahli

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
1. Kursus Sistem Pengurusan Prestasi	4-6 April 2012	Kuantan, Pahang
2. Kursus Bahasa Inggeris	7-11 Nov 2012	INTAN Kiara

- (ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama / Bidang Latihan	Sebab Diperlukan
1. Kursus Pengurusan Stress	Belajar membantu diri mengawal emosi.

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

T.T

Tandatangan PYD

25.11.2012

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 berdasarkan 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 'stake-holder' atau pelanggan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\text{—}}{50} \times 50 =$ — x 50 = 50	$\frac{\text{—}}{50} \times 50 =$ — x 50 = 50

BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

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

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



CONTOH

KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

TAHAP	KOMUNITI	JABATAN	DAERAH	NEGERI / ANTARABANGSA
Sangat Aktif (5 Markah)	Imam / Guru Agama/ Koperasi / Ketua Pasukan	Pengerusi Badan Kebajikan AJK PUSPANITA	AJK Pemadam AJK Koperasi	Pengerusi Yayasan SALAM Malaysia Ahli MERCY Malaysia
Aktif (4 Markah)	PIBG	Pembaca Doa		AJK MAKSAK
Sederhana Aktif (3 Markah)	Bendahari Masjid		Ahli RELA	
Kurang Aktif (2 Markah)				Ahli Persatuan Bulan Sabit Merah Negeri Selangor
Tidak Aktif (1 Markah)			Ahli Badan kebajikan	



CONTOH KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

PERINGKAT KEGIATAN / AKTIVITI / SUMBANGAN (JAWATAN ATAU PENCAPAIAN)	MARKAH
<ul style="list-style-type: none">- Peringkat Antarabangsa / Negara / Negeri / Daerah / Zon / Kementerian / Jabatan/ Komuniti- Pengurus / Ketua Pasukan / Setiausaha / Bendahari dan lain-lain jawatan kepimpinan utama	9 -10 Cth: Pengerusi Yayasan SALAM Malaysia, Pengerusi Badan Kebajikan PIBG Sek.Seri Putri Cyberjaya
<ul style="list-style-type: none">- Peringkat Antarabangsa / Negara / Negeri / Daerah / Zon / Kementerian / Jabatan / Komuniti- Ahli Jawatan Kuasa (AJK) Persatuan / Program / Aktiviti Sukan- Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	7 – 8 Cth: AJK MAKSAK, AJK Badan Kebudayaan Kementerian, AJK Surau Taman Wangi, Pemain Bola Tampar Pertandingan Antara Bahagian di Kementerian, Ahli Kumpulan Berzanji Taman Wangi
<ul style="list-style-type: none">- Peringkat Bahagian / Cawangan / Sektor / Unit- Ahli Jawatan Kuasa (AJK) Persatuan / Program / Aktiviti Sukan- Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	5 – 6 Cth: AJK Hari Keluarga Bahagian, Pengurus Sukan Cawangan Di Bhg. Dasar, Ahli Kumpulan KMK Bahagian
<ul style="list-style-type: none">- 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 Cth: Ahli MERCY Malaysia, Ahli Pasukan Bola Sepak Bahagian Khidmat Pengurusan, Pembaca Doa Jabatan
<ul style="list-style-type: none">- Peringkat Bahagian / Cawangan / Sektor / Unit- Ahli Biasa- Aktiviti kurang dari tiga (3)	1 – 2 Cth: Ahli Puspanita Kementerian, Ahli Kelab Karom Bahagian Dasar
- Tiada aktiviti disenaraikan	0



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	$\frac{\underline{\hspace{1cm}}}{10} \times 5 =$	$\frac{\underline{\hspace{1cm}}}{10} \times 5 =$

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 (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
	89.00	89.90	89.45

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

Pegawai adalah seorang yang baik dan cantik.

- -----
(ii) Kemajuan kerjaya

Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.

KESALAHAN : ULASAN TAK RELEVAN

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>
	88.62	85.88	87.25

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 YANG 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>
	75.82	74.65	75.24

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 YANG 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 (%) (untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)
	91.20	92.90	92.05

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 kerja pegawai secara keseluruhan cemerlang. PYD merupakan pakar dan amat berpengetahuan dalam bidang tugasnya dan terlibat secara aktif dalam pelaksanaan program di bawah Hospital Serdang. Selain itu, beliau mempunyai kualiti peribadi yang cemerlang dan boleh dicontohi.
 - (ii) Kemajuan kerjaya
Secara keseluruhan, pencapaian PYD amat membanggakan. Beliau merupakan pegawai yang mempunyai kepakaran tinggi di dalam tugasnya. Pegawai perlu dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.

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

Nama PPP:

XXX BIN HAMID

Jawatan:

PEGAWAI PERANCANG BANDAR DAN WILAYAH

Kementerian/Jabatan:

JPBD

No. K.P.:

770201-10-XXXX

TT

Tandatangan PPP

01.12.2012

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

Prestasi pegawai adalah baik. Pegawai perlu diberi peluang mengikuti kursus berkaitan dengan bidang tugas bagi memantapkan pengetahuan dan kemahiran sedia ada. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.

Nama PPK:

SHUKRI BIN AHMAD

Jawatan:

PENGARAH

Kementerian/Jabatan:

JPBD

No. K.P.:

601221-11-8881

TT

Tandatangan PPK

10.12.2012

Tarikh



BAHAGIAN KETIGA | LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

7 KATEGORI PENCAPAIAN



90%-100%

- **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.**

berprestasi
CEMERLANG



80% - 89.99%

- 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.

berprestasi
BAIK



60%-79.99%

- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan sederhana dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.
- 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.

berprestasi
SEDERHANA



50%-59.99%

- Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan seringkali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan / kemahiran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas
- Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan

berprestasi
KURANG MEMUASKAN



0%-49.99%

- 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

berprestasi
LEMAH



BAHAGIAN KEEMPAT

4

FAQ



SOALAN 1

Seorang pegawai A telah Cuti Sakit bermula 01.02.2011 hingga 30.11.2011.

- (i) Adakah penilaian perlu di buat di akhir tahun 2011?
- (ii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai?

JAWAPAN

- (i) Tidak perlu kerana berkhidmat kurang enam (6) bulan.
- (ii) Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan bergantung kepada keputusan PPSM (berdasarkan prestasi tahun sebelumnya)



SOALAN 2

Seorang pegawai B telah Cuti Belajar Bergaji Penuh di sepanjang tahun 2011.

- (i) Perlukah pegawai mengisi borang LNPT?
- (ii) Bolehkah markah pegawai semasa Cuti Belajar menggantikan markah LNPT?
- (iii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai?

JAWAPAN

- (i) Tidak perlu.
- (ii) Boleh bagi tujuan pergerakan gaji tahunan*.
- (iii) Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan bergantung kepada keputusan PPSM.

NOTA *

Tidak perlu selaras dengan surat edaran JPA.BK(S)306/4Jld.2(6).



SULIT

JPA.BK(S)306/4 Jld.2 (6)

25 September 2019

Sebaua Ketua Setiausaha Kementerian
Sebaua Ketua Jabatan Persekutuan
Sebaua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PEMANSUHAN PENGGUNAAN BORANG PSD FORM (PERFORMANCE) 6/1993 DI KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN

Dengan hormatnya saya menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato'
Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan mengenai perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/
Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, berdasarkan Perkara 3, Pekeliling
Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1992 dan Panduan Pelaksanaan Sistem
Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Malaysia, sistem penilaian prestasi
Anggota Perkhidmatan Awam dilaksanakan melalui pemakaian borang-
borang prestasi mengikut gred jawatan. Seterusnya, melalui Surat Edaran
JPA(S)NP.306/3 SK/(2) bertarikh 18 Oktober 1993 telah menetapkan
keperluan pengisian Borang PSD Form (Performance) 6/93 kepada
pegawai-pegawai yang sedang mengikuti kursus jangka panjang sebagai
Laporan Kemajuan Kursus untuk tujuan pergerakan gaji dan lain-lain tujuan.
Berikutnya pelaksanaan Sistem Saran Malaysia (SSM) melalui Pekeliling

SULIT

SULIT

BAHAGIAN KEEMPAT | FAQ

Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2002 (PP/2002), Perkara 63 telah menetapkan pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) layak diberikan pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh kursus tanpa terikat kepada Laporan Kemajuan Kursus. Maka, penggunaan *PSD Form* untuk tujuan pergerakan gaji adalah *less favourable* kepada pegawai-pegawai yang ditawarkan CBBP. Penggunaan *PSD Form* juga telah menambah beban kerja Pengurus Sumber Manusia kerana terdapat keperluan untuk membuat pengiraan dan pengubahsuaian markah kepada nilai peratusan untuk setiap aspek Penilaian Kemajuan Kursus iaitu keputusan peperiksaan (Purata Nilai Gred Kumulatif) atau kemajuan penyelidikan, kualiti peribadi pelajar serta kegiatan akademik dan bukan akademik bagi membolehkan pergerakan gaji tahunan dibuat.

3. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/
Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan juga, penilaian prestasi baharu yang akan
dilaksanakan pada masa hadapan adalah diukur berdasarkan instrumen
Kompetensi dan Penghasilan Kerja. Pegawai dinilai berdasarkan kepada
kemampuan penghasilan kerja bagi jawatan yang disandang mengikut
Deskripsi Tugas (JD) yang telah ditetapkan. Memandangkan pegawai tidak
menjalankan tugas jawatan yang disandang berdasarkan kepada Deskripsi
Tugas, maka *PSD Form* bukan merupakan satu instrumen pengurusan
prestasi sepanjang tempoh pegawai diluluskan cuti belajar.

4. Berdasarkan kepada penetapan yang dinyatakan dalam Perkara 63,
PP4/2002 yang jelas menerangkan bahawa pegawai yang diluluskan CBBP
adalah layak diberikan pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh
berkursus, maka *PSD Form* yang disyaratkan melalui Surat Edaran
JPA(S)NP.306/3 SK/ (2) bertarikh 18 Oktober 1993 dihentikan
penggunaannya memandangkan tiada lagi keperluan untuk menetapkan
Pergerakan Gaji Tahunan berdasarkan Laporan Kemajuan Kursus.



SOALAN 3

Encik Ali telah memperolehi markah LNPT sebanyak 90% manakala Encik Abu memperolehi markah sebanyak 88%. Apabila keputusan APC diumumkan, Encik Abu telah dipilih sebagai penerima APC dan bukannya Encik Ali. Bolehkah?

JAWAPAN

Markah LNPT hanyalah salah satu aspek penilaian untuk APC dan tidak semestinya mempunyai LNPT yang tinggi sahaja. Pegawai perlu memenuhi lain-lain syarat yang ditetapkan oleh PPSM untuk menerima APC.



SOALAN 4

Encik Albert adalah Pengarah Gred JUSA C di A. Selaku Ketua Jabatan, beliau ingin memantau penilaian prestasi semua pegawai dalam Jabatannya. Beliau berhasrat untuk menjadi PPK kepada semua pegawai di Jabatannya walaupun tidak mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan pegawai. Berikan pendapat anda.

JAWAPAN

Perkara tersebut tidak sepatutnya berlaku kerana penentuan syarat untuk menjadi PPP / PPK perlu mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan pegawai. Beliau boleh memantau prestasi pegawainya secara keseluruhan melalui mesyuarat PPSM.



SOALAN 5

Bagaimanakah dengan kedudukan penilaian LNPT pegawai yang dilantik hujung tahun iaitu pada 1 Oktober 2011?

JAWAPAN

Pegawai perlu mengisi Borang LNPT tahun 2011 bagi tujuan pergerakan gaji dan penilaian hanya boleh dilaksanakan apabila pegawai genap 6 bulan berkhidmat (bulan April 2012).



SOALAN 6

Encik Samy mempunyai 5 pegawai dibawah seliaanya yang bekerja dalam kumpulan dan melaksanakan tugas yang sama. Wajarkah sekiranya setiap pegawai mendapat markah yang sama?

JAWAPAN

Hanya kriteria penghasilan kerja sahaja yang boleh diberi markah yang sama. Untuk kriteria lain, adalah kurang wajar kerana setiap pegawai perlu dinilai secara individu berdasarkan kepada kriteria yang ditetapkan dalam Borang LNPT.



SOALAN 7

Dimanakah penilaian LNPT pegawai perlu dinilai sekiranya pegawai bertukar dua (2) kali tempat kerja dalam tempoh setahun?

JAWAPAN

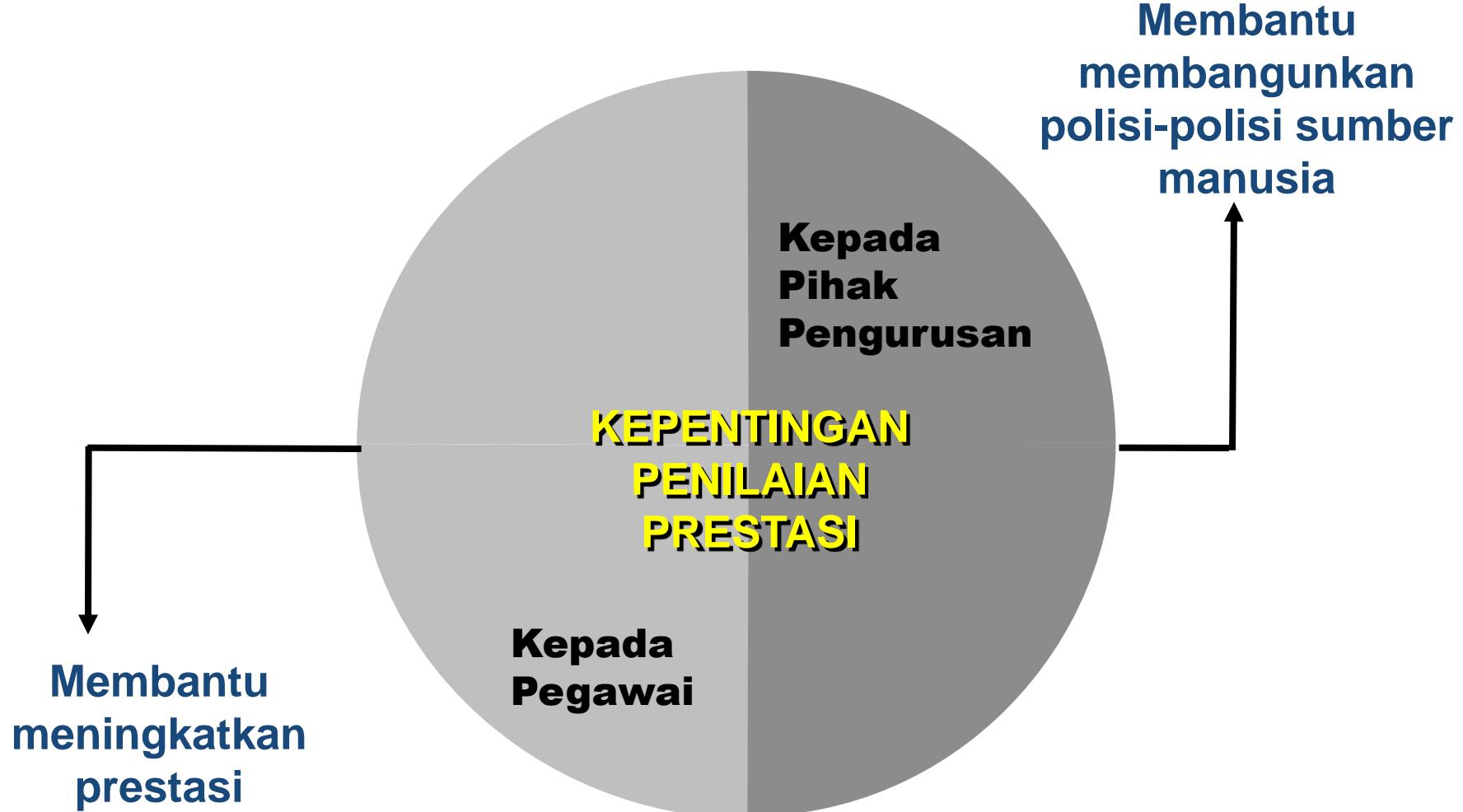
Penilaian perlu dilaksanakan oleh PPP di mana tempoh berkhidmat PYD yang paling lama.



BAHAGIAN KEEMPAT

5

RUMUSAN





KEBERKESANAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI

- **Pemahaman**
- **Pematuhan**
- **Komitmen**



SEKIAN, TERIMA KASIH