

**SULIT**

Sila rujuk panduan  
Pelaksanaan Penilaian Prestasi  
Perkhidmatan Awam Malaysia

Sebelum mengisi borang ini



BORANG UITM (Prestasi) 3/2002

No. KP :

No. Pekerja:

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA****LAPORAN PENILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

TAHUN:....2009.....

**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 : (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

Senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfeadah 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 diatas 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. <b>KUANTITI HASIL KERJA –</b> Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <b>KUANLITI 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.	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. <b>KETETAPAN MASA –</b> Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. <b>KEBERKESANAN HASIL KERJA –</b> Dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stake holder' atau pelanggan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>JUMLAH</b>	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$	$\frac{\quad}{50} \times 50 =$

### BAHAGIAN IV – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan setiap criteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1 hingga 10:-

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

KRITERIA	PPP	PPK
<b>3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI –</b> Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kesefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$	$\frac{\quad}{30} \times 25 =$

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

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

KRITERIA	PPP	PPK
<b>1. CIRI-CIRI PEMIMPIN –</b> Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai kearah pencapaian objektif organisasi.	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
<b>2. KEBOLEHAN MENGELOLA –</b> Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organasasi.	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
<b>3. DISIPLIN –</b> Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
<b>4. PROAKTIF DAN INOVATIF –</b> Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
<b>5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA–</b> Kebolehan pengawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 40px;" type="text"/>
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$

**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.

	PPP	PPK
Peringkat Komuniti / jabatan / Dearah / Negeri / Negara / Antarabangsa	□	□
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

**BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN**

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap bahagian yang diberi markah.

	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urusetia PPSM)</i>
<b>MARKAH KESELURUHAN</b>	□	□	□

**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

## SASARAN KERJA TAHUNAN

## PERINGATAN

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

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

--

Tandatangan PPP

Tarikh : .....

Tarikh : .....



## SKALA PENILAIAN PRESTASI

## SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

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

## SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

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

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	<b>Kurang</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	<b>Tidak</b> 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 cirri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan cirri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan cirri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan cirri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan cirri-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