LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

PANDUAN PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

SALINAN PESERTA

HAK CIPTA TERPELIHARA

UNIT PENGURUSAN DAN BAKAT, BAHAGIAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

KHIDMAT BANTUAN DAN KONSULTANSI

BIL	KATEGORI	MAKLUMAT PERHUBUNGAN
1	Dasar, tatacara pelaksanaan dan punca kuasa	Encik Mohd Asril bin Sharil 088-368741
2	Data dan prestasi pengemaskinian	Encik Mohd Szami Solehin bin Jasni 088-368741
3	Sistem dan teknikal	Puan Rafidah Ali Hassan Rafidah.AliHassan@sabah.gov.my

KAEDAH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

- Komponen SKT
- Keperluan menyediakan SKT
- Kaedah Penyediaan

KOMPONEN SKT

BAHAGIAN 1

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

BAHAGIAN 2

Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

BAHAGIAN 3

Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

KOMPONEN SKT

BAHAGIAN	TARIKH PENYEDIAAN
Bahagian 1 Penetapan Sasaran Kerja Tahunan	Januari – Februari setiap tahun
Bahagian 2 Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun	Julai-Ogos setiap tahun
Bahagian 3 Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP	November setiap tahun

BAHAGIAN 1

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

****PENTING : Sila tekan butang Belum selesai mengisi,akan disambung kemudian setiap 10 minit !**

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) *Maksimum 500 aksara*	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) *Maksimum 350 aksara*
1.	Senarai sasaran kerja daripada senarai tugas	**WAJIB** ada sekurang-kurangnya satu (1) petunjuk prestasi

KAEDAH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

- Komponen SKT
- **Keperluan menyediakan SKT**
- Kaedah Penyediaan

KEPERLUAN MENYEDIAKAN SKT

FORMULA SKT

SKT = SENARAI TUGAS + PETUNJUK PRESTASI

KRONOLOGI PENYEDIAAN SKT

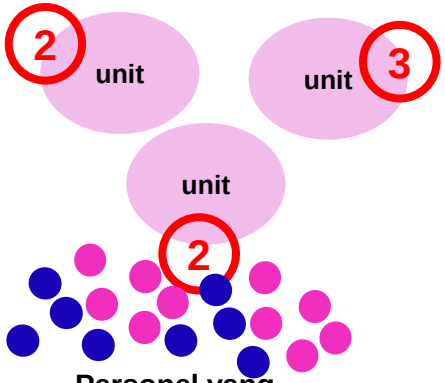
1	Hala Tuju Organisasi
2	Pelan Strategik Organisasi
3	Pelan Tindakan/ KPI Bahagian
4	Sasaran Unit
5	Senarai Tugas/ Sasaran Kerja

PENJAJARAN HALA TUJU ORGANISASI UNTUK PENYEDIAAN SKT

JHL = 25 SASARAN UNTUK DICAPAI 2021

Bahagian 1

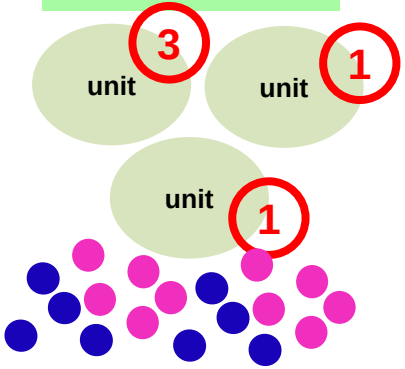
7 sasaran



Personel yang menjalankan tugas

Bahagian 2

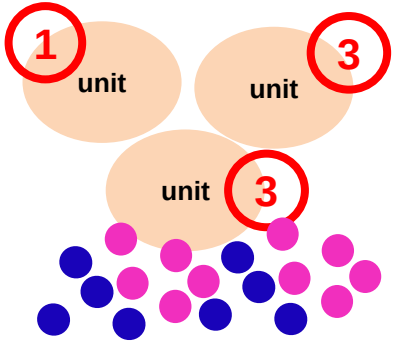
5 sasaran



Personel yang menjalankan tugas

Bahagian 3

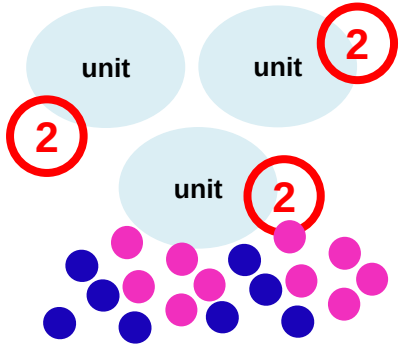
7 sasaran



Personel yang menjalankan tugas

Bahagian 4

6 sasaran



Personel yang menjalankan tugas

6. Penilaian Pencapaian Kerja

- Berdasarkan perbandingan pencapaian keseluruhan dan SKT yang telah ditetapkan.
- Sekiranya ada sasaran kerja yang tidak tercapai, PYD hendaklah menyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai.
- PPP juga hendaklah membuat laporan dan ulasan mengenai pencapaian kerja.

1. Perancangan Kerja Tahunan Organisasi

- Perancangan strategik
- Visi, misi, objektif
- Strategi pelaksanaan program

2. Penetapan Rancangan Kerja di Peringkat Bahagian/Cawangan/Unit

- Jelas dan selari dengan perancangan tahunan organisasi.
- Mengambil kira keupayaan dari segi sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.
- Disediakan pertengahan Januari.

3. Penetapan SKT dan Petunjuk Prestasi

- Penentuan aktiviti/projek
- Petunjuk Prestasi
- Penetapan SKT
- Penyediaan Sasaran Kerja

5. Kajian Semula Pertengahan Tahun

- Bertujuan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan SKT.
- Pengenalpastian masalah dan mengambil tindakan penyelesaian atau pengubahsuaian strategi

4. Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan

- Pemantauan berterusan melalui mesyuarat pagi, mingguan, dwi mingguan, bulanan atau cara lain yang sesuai sepanjang tahun.
- *Coaching* dan *mentoring*

KAEDAH PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

- Komponen SKT
- Keperluan menyediakan SKT
- **Kaedah Penyediaan**

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 1	Sediakan senarai tugas terkini
Langkah 2	Sediakan dokumen rujukan (Visi/Misi/Hala Tuju/KPI)
Langkah 3	Pastikan senarai tugas menepati peranan dan bidang tugas
Langkah 4	Tentukan “Petunjuk Prestasi” yang bersesuaian
Langkah 5	Hurai “Petunjuk Prestasi” berdasarkan konsep S.M.A.R.T
Langkah 6	Dapatkan persetujuan Pegawai Penilai Pertama (PPP)
Langkah 7	Kemaskini SKT ke dalam Sistem e-Prestasi

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Pegawai Psikologi Gred S48

4.3.1 Bidang Psikologi

a. Menyelia program pembangunan modal insan berdasarkan pendekatan psikologi merangkumi aspek pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi.

b. Membina dan menyelia modul program pembangunan modal insan.

c. Menyelia aktiviti pemantauan, penyelidikan dan kajian pembangunan modal insan.

d. Menyelia pemberian khidmat rundingan berkaitan perkhidmatan psikologi dan kaunseling.

e. Menyelia pembangunan, pentadbiran dan penyediaan laporan ujian psikologi.

f. Menyelaras input psikologi untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.

g. Menyelia urusan pegawai berprestasi rendah dan bermasalah.

h. Merancang dasar dan polisi berkaitan perkhidmatan psikologi.

Langkah 1

Sediakan senarai tugas terkini

1. Senarai tugas terkini dan selari dengan objektif organisasi.
2. Mengambil kira keupayaan dari segi sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.
3. Ringkas dan mudah difahami.

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 2	**Sediakan dokumen rujukan (Visi/Misi/Hala Tuju/KPI)** • Visi, misi, objektif • Pelan strategik • Senarai KPI Organisasi/Bahagian/Unit • Strategi pelaksanaan program • Sasaran inisiatif/program • Laporan pencapaian tahun sebelum

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 3 Pastikan senarai tugas menepati peranan dan bidang tugas

Kumpulan	Peranan dan bidang tugas
Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama)	Melibatkan aktiviti perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program
Pengurusan Tertinggi (Jawatan Gred Khas)	Tumpuan dalam bidang kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing
Pengurusan dan Profesional	Bertanggungjawab dalam bidang perancangan, pelaksanaan, pengesanan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam.
Pelaksana	Tertumpu kepada kerja-kerja penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi.

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 4	**Tentukan “Petunjuk Prestasi” yang bersesuaian** • Terdapat empat (4) petunjuk prestasi yang boleh digunakan: (a) Kualiti (b) Masa (c) Kos (d) Kuantiti • Setiap sasaran kerja **WAJIB** mempunyai sekurang-kurangnya **satu (1) petunjuk prestasi.**

Petunjuk Prestasi	Penerangan
KUALITI	Pelaksanaan tugas berdasarkan punca kuasa / peraturan / piawaian / polisi / arahan yang sahih dan digunapakai di Kerajaan Negeri. **Contoh:** Laporan disediakan **mengikut format dan arahan** yang diberikan.
MASA	Sasaran kerja atau tugas dilaksanakan mengikut masa atau tempoh yang bersesuaian **Contoh:** Laporan Kewangan Bulanan disediakan tujuh (7) hari waktu bekerja selepas mesyuarat.

Petunjuk Prestasi	Penerangan
KOS	Tugasan dan kerja hendaklah dicapai dalam ketetapan kos yang ditetapkan. **<u>Contoh:</u>** Projek pembinaan perhentian bas dibangunkan dengan perbelanjaan tidak melebihi RM20,000.00.
KUANTITI	Sasaran kerja dikira berdasarkan kuantiti sama ada secara bilangan, purata, peratusan atau nisbah. **<u>Contoh:</u>** Sekurang-kurangnya 80% aduan yang diterima diberikan maklum balas.

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 5	Hurai “Petunjuk Prestasi” berdasarkan konsep S.M.A.R.T

Sasaran Kerja Tahunan yang berkualiti mematuhi konsep S.M.A.R.T.

S	M	A	R	T
Specific	Measurable	Attainable	Realistic	Time-bound
Do: Set real numbers with real deadlines. Don't: Say, "I want more visitors."	Do: Make sure your goal is trackable. Don't: Hide behind buzzwords like, "brand engagement," or, "social influence."	Do: Work towards a goal that is challenging, but possible. Don't: Try to take over the world in one night.	Do: Be honest with yourself- you know what you and your team are capable of. Don't: Forget any hurdles you may have to overcome.	Do: Give yourself a deadline. Don't: Keep pushing towards a goal you might hit, "some day."

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 6	**Dapatkan persetujuan Pegawai Penilai Pertama (PPP)** **PPP hendaklah menyemak SKT PYD berdasarkan:** • Memastikan SKT selari dengan sasaran dan hala tuju organisasi • Memastikan SKT mendokong keberkesanan unit/bahagian mencapai KPI • Memastikan SKT sesuai dan selari dengan peranan dan bidang tugas PYD • Memastikan SKT ditetapkan dengan petunjuk prestasi yang tepat dan bersesuaian

KAEDAH PENYEDIAAN SKT BERKUALITI

Langkah 7	**Kemaskini SKT ke dalam Sistem e-Prestasi** • PYD melengkapkan SKT dalam sistem dan memaklumkan PPP mengenai status tersebut

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) *Maksimum 500 aksara*	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) *Maksimum 350 aksara*
1.		

BAHAGIAN 1

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

<u>Senarai Tugas</u> **(CONTOH)**

1. Bertanggungjawab melaksanakan kursus kemahiran belia.

   Sasaran Tugas (Januari 2020):
   Dua kursus setiap bulan mengikut piawaian yang ditetapkan.

BAHAGIAN 1

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

****PENTING : Sila tekan butang Belum selesai mengisi,akan disambung kemudian setiap 10 minit !**

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) *Maksimum 500 aksara*	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) *Maksimum 350 aksara*
1.	Melaksanakan kursus kemahiran belia	**Kuantiti:** 24 kursus setahun / Dua kursus sebulan **Kualiti:** Mengikut piawaian yang ditetapkan

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) *Maksimum 500 aksara*	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) *Maksimum 350 aksara*
1.		

BAHAGIAN II

Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

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 II
Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

Digunakan dalam tiga (3) keadaan:

1. Ada SKT tapi perlu gugur.
2. Tiada SKT dan perlu tambah
3. Ada SKT tapi perlu ubahsuai

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 II
Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

1. **Ada SKT tapi perlu gugur**.
2. Tiada SKT dan perlu tambah
3. Ada SKT tapi perlu ubahsuai

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
	Melaksanakan kursus kemahiran belia 24 kursus setahun.

BAHAGIAN II
Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

1. Ada SKT tapi perlu gugur.
2. **Tiada SKT dan perlu tambah**
3. Ada SKT tapi perlu ubahsuai

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)
	Melaksanakan kursus kemahiran belia	**Kuantiti: 24** kursus setahun **Kualiti:** Kursus dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan

2. **Aktiviti/Projek Yang Digugurkan**
(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti/Projek

BAHAGIAN II
Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun

1. Ada SKT tapi perlu gugur.
2. Tiada SKT dan perlu tambah
3. **Ada SKT tapi perlu ubahsuai**

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	Melaksanakan kursus kemahiran belia	**Kuantiti:** 12 kursus setahun **Kualiti:** Kursus dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan

2. **Aktiviti/Projek Yang Digugurkan**
(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti/Projek
1	Melaksanakan kursus kemahiran belia 24 kursus setahun.

KAEDAH MELENGKAPKAN

JADUAL PENCAPAIAN SASARAN KERJA TAHUNAN

FORMAT JADUAL PENCAPAIAN, SASARAN KERJA TAHUNAN (JP-SKT)

FORMAT SEMASA

Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)
nastikan semua Kementerian, Jabatan dan emaskini Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan hunan.	Masa: Pengemaskinian mengikut jadual pelaksanaan. Kualiti : Memastikan pengemaskinian mengikut piawaian yang ditetapkan.
nastikan laporan SKT Bahagian 1 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKT Bahagian 2 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKR Bahagian 2 dan	Masa : Siap April 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan Masa : Siap Julai 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan
nastikan Sistem e-Prestasi berfungsi	Kualiti: Fungsi sistem mengikut keperluan. Masa: Fungsi yang perlu ditambahbaik siap Oktober 2021

- Sistem semasa PYD hanya perlu mengisi SKT pada Bahagian 1 SKT
- PYD tidak perlu melaporkan pencapaian sebenar sasaran dalam sistem e-Prestasi
- Tiada rekod pencapaian sebenar PYD
- Tiada panduan PPP dan PPK memberikan penilaian

FORMAT JADUAL PENCAPAIAN,
SASARAN KERJA TAHUNAN (JP-SKT)

Penambahan dua (2) ruangan baharu

poran Pencapaian Tahunan

Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
nastikan semua Kementerian, Jabatan dan emaskini Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan nunan.	Masa: Pengemaskinian mengikut jadual pelaksanaan. Kualiti : Memastikan pengemaskinian mengikut piawaian yang ditetapkan.		
nastikan laporan SKT Bahagian 1 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKT Bahagian 2 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKR Bahagian 2 dan	Masa : Siap April 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan Masa : Siap Julai 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan		
nastikan Sistem e-Prestasi berfungsi	Kualiti: Fungsi sistem mengikut keperluan. Masa: Fungsi yang perlu ditambahbaik siap Oktober 2021		

FORMAT JADUAL PENCAPAIAN,
SASARAN KERJA TAHUNAN (JP-SKT)

poran Pencapaian Tahunan

Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
nastikan semua Kementerian, Jabatan dan emaskini Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan nunan.	Masa: Pengemaskinian mengikut jadual pelaksanaan. Kualiti : Memastikan pengemaskinian mengikut piawaian yang ditetapkan.		
nastikan laporan SKT Bahagian 1 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKT Bahagian 2 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKR Bahagian 2 dan	Masa : Siap April 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan Masa : Siap Julai 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan	Ruangan PYD melaporkan pencapaian sebenar **mengikut petunjuk prestasi yang telah direkodkan.**	
nastikan Sistem e-Prestasi berfungsi	Kualiti: Fungsi sistem mengikut keperluan. Masa: Fungsi yang perlu ditambahbaik siap Oktober 2021		

FORMAT JADUAL PENCAPAIAN,
SASARAN KERJA TAHUNAN (JP-SKT)

poran Pencapaian Tahunan

Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
nastikan semua Kementerian, Jabatan dan emaskini Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan nunan.	Masa: Pengemaskinian mengikut jadual pelaksanaan. Kualiti : Memastikan pengemaskinian mengikut piawaian yang ditetapkan.		
nastikan laporan SKT Bahagian 1 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKT Bahagian 2 dan agensi disediakan. nastikan laporan SKR Bahagian 2 dan	Masa : Siap April 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan Masa : Siap Julai 2021 Kualiti: Mengikut piawaian yang ditetapkan		Ruangan PYD merekodkan **hasil kerja sebenar** yang boleh disemak atau disahkan oleh pegawai penilai
nastikan Sistem e-Prestasi berfungsi	Kualiti: Fungsi sistem mengikut keperluan. Masa: Fungsi yang perlu ditambahbaik siap Oktober 2021		

PERSOALAN MENGENAI JP-SKT

1. **Bila akan mula dilaksanakan?**
   22 November 2021

2. **JP-SKT dikemaskini di bahagian berapa?**
   Bahagian 3, Sasaran Kerja Tahunan

3. **Adakah JP-SKT wajib diisi?**
   Wajib diisi dengan maklumat yang bermakna

LATIH AMAL JP-SKT

Ringkasan Aktiviti/Projek	Petunjuk Prestasi	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
Menyediakan Laporan Mesyuarat Bahagian	**Kuantiti:** 12 laporan setahun **Masa:** Setiap laporan disediakan tidak melebihi tujuh (7) hari selepas mesyuarat	Kuantiti: **10** laporan sahaja disediakan Masa: Semua laporan (10) disediakan dalam tempoh yang ditetapkan	Salinan laporan direkodkan dalam fail “Laporan Bahagian”.

LATIH AMAL JP-SKT

Ringkasan Aktiviti/Projek	Petunjuk Prestasi	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
Memproses 100 permohonan lesen perniagaan sebulan	Kuantiti: 1,200 permohonan lesen diproses	Kuantiti: 800 permohonan diproses	Resit pembayaran lesen

LATIH AMAL JP-SKT

Ringkasan Aktiviti/Projek	Petunjuk Prestasi	Pencapaian Sebenar	Bukti Pencapaian
Memproses urusan pengesahan jawatan anggota	Kualiti: Syor disediakan mengikut keperluan/senarai semak dokumen JPANS Kuantiti: 100% permohonan diproses Masa: Tidak melebihi 14 hari waktu bekerja	Kualiti: sifar kuiri Kuantiti: 20 daripada 20 permohonan diproses Masa: 100% diproses dalam tempoh yang ditetapkan	Surat syor ke JPAN

KAEDAH MENYEDIAKAN ULASAN

BAHAGIAN 3

SASARAN KERJA TAHUNAN

STRUKTUR PENERANGAN

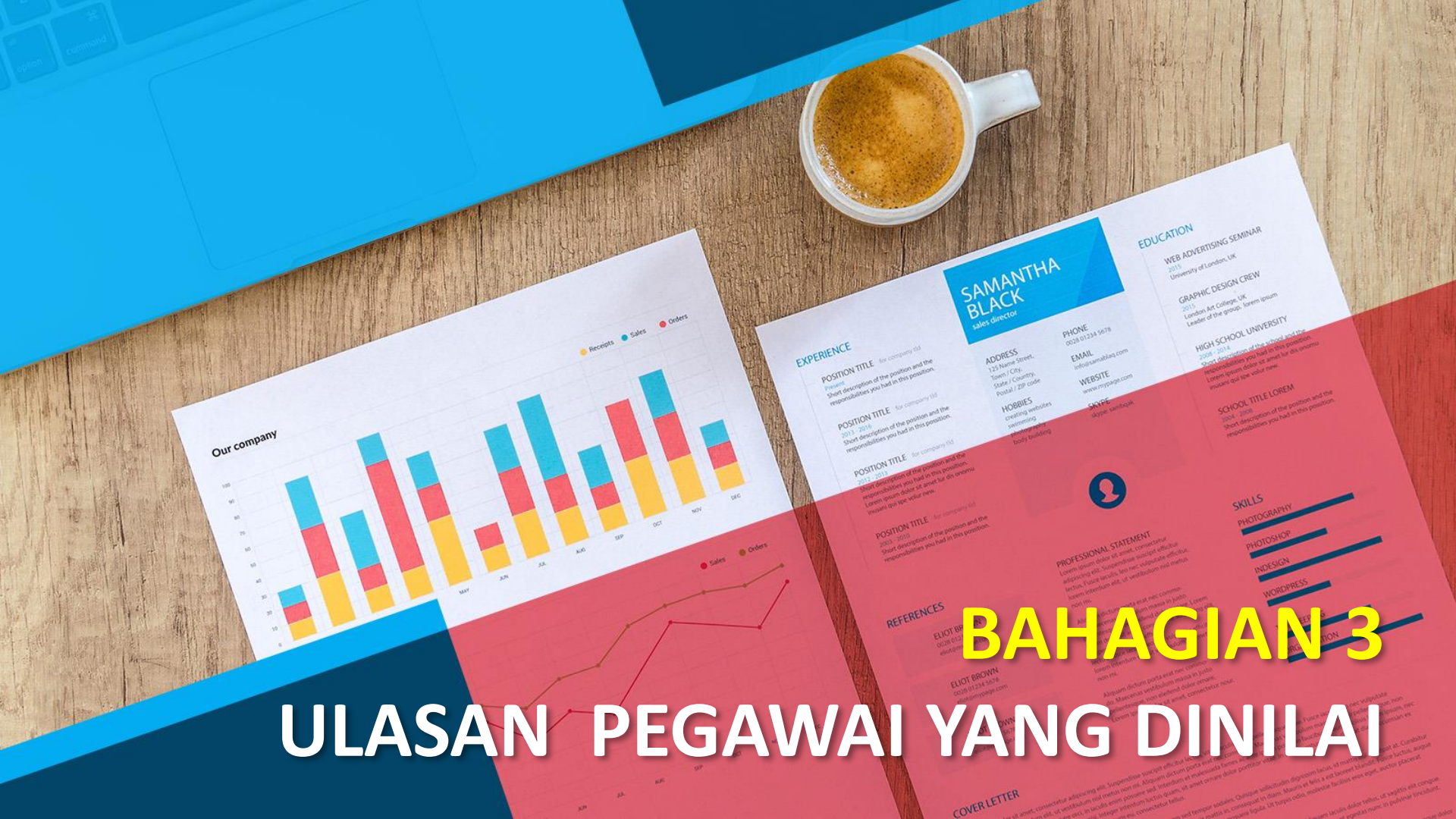
Penerangan mengenai kaedah memberikan ulasan bagi perspektif sebagai:

a) Pegawai Yang Dinilai (PYD)

- PYD mencapai semua SKT
- PYD tidak mencapai semua SKT

b) **Pegawai Penilai**

- PYD mencapai semua SKT
- PYD tidak mencapai semua SKT



BAHAGIAN 3

ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI

KERANGKA ULASAN BAHAGIAN 3 SKT

Jika PYD mencapai sasaran kerja tahunan	
Langkah 1	Adakah semua KPI dalam SKT dicapai?
Langkah 2	Jika semua dicapai, sila komen pencapaian keseluruhan PYD. - Keupayaan/kebolehan - Ruang pembangunan kendiri
Langkah 3	Pertimbangan untuk dinilai dengan sewajarnya.

BAHAGIAN III – Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. **Laporan/Ulasan Oleh PYD**

Semua sasaran kerja tahun 2021 dicapai dengan jayanya (**L1**). Sepanjang berkhidmat tahun 2021, saya menyedari saya merupakan PYD yang boleh bekerjasama dengan baik dalam pasukan. Walau bagaimanapun, saya masih memerlukan penyeliaan bagi tugas-tugas secara individu (**L2**). Pencapaian ini dikemukakan untuk pertimbangan dan penilaian sewajarnya **(L3).**

2. **Laporan/Ulasan Oleh PPP**

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

Tarikh: .....

BAHAGIAN III
Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

KERANGKA ULASAN BAHAGIAN 3 SKT

Jika PYD **tidak** mencapai sasaran kerja tahunan	
Langkah 1	Sila nyatakan sasaran mana tidak tercapai. Sila berikan alasan/justifikasi tidak tercapai.
Langkah 2	Jika semua dicapai, sila komen pencapaian keseluruhan PYD. - Keupayaan/kebolehan - Ruang pembangunan kendiri
Langkah 3	Pertimbangan untuk dinilai sewajarnya.

BAHAGIAN III
Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

BAHAGIAN III – Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. **Laporan/Ulasan Oleh PYD**

Berdasarkan pecapaian tahun 2021, hanya 7 daripada 8 sasaran dicapai dengan jayanya. SKT no 4 tidak dapat dicapai dan dilaksanakan disebabkan pandemic covid-19 serta pelaksanaan PKP/PKPD (**L1**). Tahun 2021 membantu saya untuk mengendalikan aplikais teknologi dengan lebih baik sejajar dengan arahan BDR. Walau bagaimanapun, saya memerlukan tunjuk ajar untuk mengurus kerja dengan lebih sistematik terutamanya apabila BDR (**L2**). Pencapaian ini dikemukakan untuk pertimbangan dan penilaian **(L3)**.

2. **Laporan/Ulasan Oleh PPP**

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

BAHAGIAN III
Laporan Dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

BAHAGIAN III – Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Sasaran kerja nombor 4 mengenai pelaksanaan 24 kursus/setahun tidak tercapai. Pencapaian sebenar hanya 12 kursus/setahun atas sebab PKP/PKPD dilaksanakan pada Mac – Ogos 2020 akibat penularan wabak Covid-19. Walau pun tidak tercapai, modul-modul Latihan tesebut telah ditambahbaik sepanjang tempoh PKP/PKPD untuk dilaksanakan pada tahun 2021.

Mohon pertimbangan agr penilaian dibuat ebrdasarkan pencapaian 12 kursus setahun.

2. Laporan/Ulasan Oleh PPP

PYD melaksanakan tugas dengan baik dan teratur. Walau bagaimanapun, sasaran kerja nombor 4 mengenai pelaksanaan 24 kursus/setahun tidak tercapai, hanya 12 kursus/setahun sahaja dapat dilaksanakan atas sebab PKP/PKPD dilaksanakan pada Mac – Ogos 2020 akibat penularan wabak Covid-19. Diperakukan PYD telah menambahbaik keseluruhan modul untuk pelaksanaan tahun hadapan tanpa disuruh.

PYD menunjukkan potensi luar biasa dalam melaksanakan tanggungjawab dan berupaya diberikan tugas yang lebih mencabar. PYD disarankan menghadiri kursus-kursus berkenaan teknologi pada tahun hadapan.

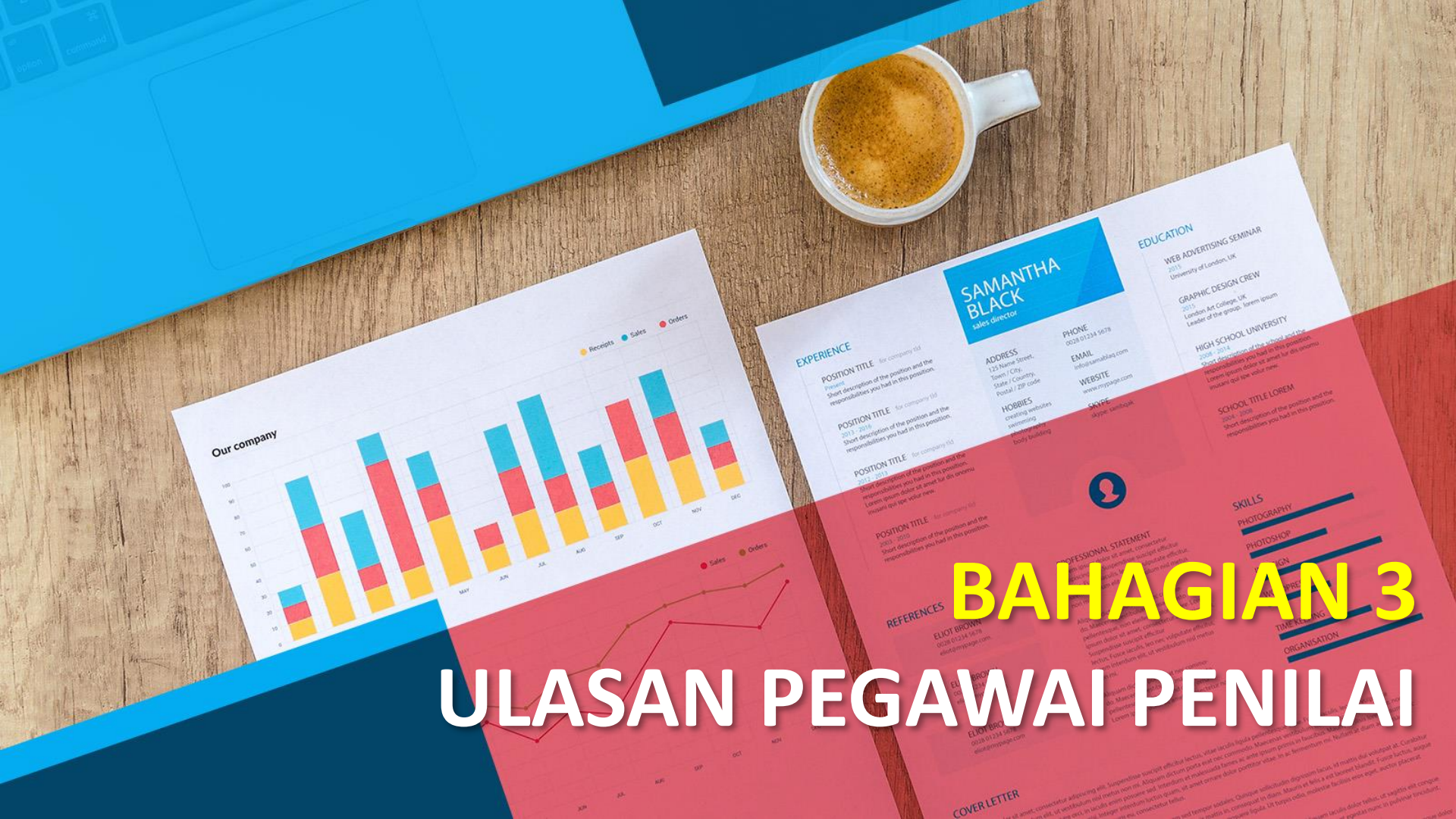
PYD layak untuk dinaikkan pangkat.

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....



BAHAGIAN 3

ULASAN PEGAWAI PENILAI

KERANGKA ULASAN BAHAGIAN 3 SKT

Jika PYD mencapai sasaran kerja tahunan	
Langkah 1	Adakah semua KPI dalam SKT dicapai?
Langkah 2	Jika semua dicapai, sila komen pencapaian keseluruhan PYD. - Keupayaan/kebolehan - Ruang pembangunan kendiri
Langkah 3	Rekomendasi Kemajuan Kerjaya

BAHAGIAN III
Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

BAHAGIAN III – Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. **Laporan/Ulasan Oleh PYD**

Semua tugasan dan sasaran telah dicapai mengikut petunjuk prestasi yang ditetapkan.

2. **Laporan/Ulasan Oleh PPP**

PYD berhasil mencapai semua sasaran kerja dengan jayanya (L1). Berdasarkan pemantauan, PYD serang yang sentiasa bersemangat dan positif dalam melaksanakan tugasan yang diberikan. Walau bagaimanapun, PYD perlu diasah dari segi bakat kepimpinan untuk mengetuai mana-mana projek berkumpulan **(L2)**. PYD masih memerlukan pembangunan karakter dan kendiri yang lebih mantap. Justeru, PYD belum bersedia untuk disyorkan kemajuan kerjaya dalam tahun terdekat.

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

KERANGKA ULASAN BAHAGIAN 3 SKT

Jika PYD **tidak** mencapai sasaran kerja tahunan	
Langkah 1	Sila nyatakan sasaran mana tidak tercapai. Sila berikan alasan/justifikasi tidak tercapai.
Langkah 2	Jika semua dicapai, sila komen pencapaian keseluruhan PYD. - Keupayaan/kebolehan - Ruang pembangunan kendiri
Langkah 3	Rekomendasi Kemajuan Kerjaya

BAHAGIAN III
Laporan Dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

BAHAGIAN III – Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Sasaran kerja nombor 4 mengenai pelaksanaan 24 kursus/setahun tidak tercapai. Pencapaian sebenar hanya 12 kursus/setahun atas sebab PKP/PKPD dilaksanakan pada Mac – Ogos 2020 akibat penularan wabak Covid-19. Walau pun tidak tercapai, modul-modul Latihan tesebut telah ditambahbaik sepanjang tempoh PKP/PKPD untuk dilaksanakan pada tahun 2021.

Mohon pertimbangan agr penilaian dibuat ebrdasarkan pencapaian 12 kursus setahun.

2. Laporan/Ulasan Oleh PPP

PYD melaksanakan tugas dengan baik dan teratur. Walau bagaimanapun, sasaran kerja nombor 4 mengenai pelaksanaan 24 kursus/setahun tidak tercapai, hanya 12 kursus/setahun sahaja dapat dilaksanakan atas sebab PKP/PKPD dilaksanakan pada Mac – Ogos 2020 akibat penularan wabak Covid-19. Diperakukan PYD telah menambahbaik keseluruhan modul untuk pelaksanaan tahun hadapan tanpa disuruh.

PYD menunjukkan potensi luar biasa dalam melaksanakan tanggungjawab dan berupaya diberikan tugas yang lebih mencabar. PYD disarankan menghadiri kursus-kursus berkenaan teknologi pada tahun hadapan.

PYD layak untuk dinaikkan pangkat.

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

TUGASAN 1

SKT	Melaksanakan program turun padang bertemu pelanggan
SASARAN	Dua belas (12) program setahun / 1 program sebulan
PENCAPAIAN SEBENAR	Hanya tujuh (7) daripada dua belas (12) program turun padang dapat dilaksanakan
SEBAB	• Pandemik wabak COVID-19 • Pelaksanaan PKP/PKPD
KEUPAYAAN	Menyediakan kit untuk pelanggan dengan baik
PEMBANGUNAN KENDIRI	**Dicadangkan menghadiri kursus-kursus multimedia dan grafik**

BAHAGIAN III
Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

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**

Sasaran melaksanakan pembelajaran secara bersemuka tidak dapat dicapai sepanjang tahun. Pencapaian sebenar PYD adalah 3 bulan pembelajaran secara bersemuka disebabkan factor pandemic dan pelaksanaan PKP/PKPD. Walau bagaimanapun, PYD melaksanakan pengajaran mengikut silibus dalam tempoh 3 bulan dengan jayanya.

PYD turut melaksanakan pengajaran secara pdpr sepanjang tempoh Sembilan bulan. Justeru, PYD perlu didedahkan dengan kursus pdpr secara berkesan untuk menyampaikan pengajaran.

PYD layak dipertimbangkan kemajuan kerjaya.

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

BAHAGIAN III
Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT

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

Sasaran 24 program turun padang tidak tercapai. Hanya 12 daripada 24 program turun padang dapat dilaksanakan atas sebab penularan wabak COVID-19 dan pelaksanaan PKP/PKPD yang panjang. Walau bagaimanapun, PYD memanfaatkan masa yang ada untuk meyediakan kit khas untuk pelanggan.

PYD boleh dihantar mengahdiri kursus-kursus berkaitan multimedia dan grafik agar dapat memaksimumkan potensi PYD pada masa akan datang.
PYD direkomendasi untuk kemajuan kerjaya.

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

PANDUAN PENILAIAN PRESTASI SECARA BERKESAN

- **Struktur dan wajaran penilaian**
- Rujukan pemarkahan dalam penilaian
- Prinsip kriteria penilaian
- Pembaharuan ciri sistem
- Kaedah penilaian berkesan

STRUKTUR PENILAIAN PRESTASI

Bahagian	Perkara
Bahagian I	Maklumat Peribadi Pegawai
Bahagian II	Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi/Latihan
Bahagian III	Penghasilan Kerja
Bahagian IV	Pengetahuan dan Kemahiran
Bahagian V	Kualiti Peribadi
Bahagian VI	Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi

WAJARAN PEMARKAHAN

BIL	KOMPONEN	P&P	Pelaksana
1	Penghasilan Kerja	**50**	**50**
2	Pengetahuan dan Kemahiran	**25**	**20**
3	Kualiti Peribadi	**20**	**25**
4	Kegiatan dan Sumbangan	**5**	**5**
	JUMLAH	**100%**	**100%**

PANDUAN PENILAIAN PRESTASI SECARA BERKESAN

- Struktur dan wajaran penilaian
- **Rujukan pemarkahan dalam penilaian**
- Prinsip kriteria penilaian
- Pembaharuan ciri sistem
- Kaedah penilaian berkesan

SKALA PEMARKAHAN

PEMARKAHAN									
Paling Minimum									Paling Maksimum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Aspek	Kriteria
Penghasilan kerja	Kuantiti hasil kerja
	Kualiti hasil kerja - sempurna/teratur/kemas
	Kualiti hasil kerja - usaha/inisiatif
	Ketepatan masa
	Keberkesanan hasil kerja
	Jumlah markah mengikut wajaran
Pengetahuan dan Kemahiran	Ilmu pengetahuan & kemahiran dlm bidang kerja
	Pelaksanaan dasar, peraturan & arahan pentadbiran
	Keberkesanan komunikasi
	Jumlah markah mengikut wajaran
Kualiti Peribadi	Ciri-ciri pemimpin
	Kebolehan mengelola
	Disiplin
	Proaktif & inovatif
	Jalinan hubungan & kerjasama
	Jumlah markah mengikut wajaran
Kegiatan & sumbangan	Kegiatan & sumbangan luar tugas rasmi
	Jumlah markah mengikut wajaran

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 **kerapkali 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 **kerapkali menemui tahap minimum** yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja **kadangkala menemui tahap minimum** yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja **kerapkali di bawah tahap minimum** yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja **sentiasa di bawah tahap minimum** yang telah ditentukan

PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

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 **kerapkali 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	

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

KEGIATAN ATAU SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Tahap Aktif	PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	Kebangsaan	Negeri	Daerah	Komuniti/ Jabatan	Bahagian	Cawangan /Unit	
SANGAT AKTIF 8 aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	**Pengerusi/Ketua Tertinggi**
AKTIF 6-7 aktiviti	9	8	7	6	5	4	**Timbalan/Naib Pengerusi**
SEDERHANA AKTIF 4-5 aktiviti	8	7	6	5	4	3	**Setiausaha/Bendahari**
KURANG AKTIF 2-3 aktiviti	7	6	5	4	3	2	**Ahli Jawatankuasa**
TIDAK AKTIF 1 aktiviti	6	5	4	3	2	1	**Ahli Biasa**
Tiada Penglibatan	0	0	0	0	0	0	**Bukan ahli**

PANDUAN PENILAIAN PRESTASI SECARA BERKESAN

- Struktur dan wajaran penilaian
- Rujukan pemarkahan dalam penilaian
- **Prinsip kriteria penilaian**
- Pembaharuan ciri sistem
- Kaedah penilaian berkesan

Aspek	Kriteria
Penghasilan kerja	Kuantiti hasil kerja
	Kualiti hasil kerja - sempurna/teratur/kemas
	Kualiti hasil kerja - usaha/inisiatif
	Ketepatan masa
	Keberkesanan hasil kerja
	Jumlah markah mengikut wajaran
Pengetahuan dan Kemahiran	Ilmu pengetahuan & kemahiran dlm bidang kerja
	Pelaksanaan dasar, peraturan & arahan pentadbiran
	Keberkesanan komunikasi
	Jumlah markah mengikut wajaran
Kualiti Peribadi	Ciri-ciri pemimpin
	Kebolehan mengelola
	Disiplin
	Proaktif & inovatif
	Jalinan hubungan & kerjasama
	Jumlah markah mengikut wajaran
Kegiatan & sumbangan	Kegiatan & sumbangan luar tugas rasmi
	Jumlah markah mengikut wajaran

PRINSIP KRITERIA PENILAIAN
(Apa yang perlu dinilai?)

ASPEK	KRITERIA	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN
PENGHASILAN KERJA	**Kuantiti Hasil Kerja**	Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.	**10**
	Kualiti Hasil Kerja	Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	**10**
	Kualiti Hasil Kerja	Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	**10**
	Ketepatan Masa	Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	**10**
	Keberkesanan Hasil Kerja	Dinilai dari segi memenuhi kehendak pelanggan	**10**
		Jumlah Wajaran (%)	**50**

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 **kerapkali 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 **kerapkali menemui tahap minimum** yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja **kadangkala menemui tahap minimum** yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja **kerapkali di bawah tahap minimum** yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja **sentiasa di bawah tahap minimum** yang telah ditentukan

PRINSIP KRITERIA PENILAIAN
(Apa yang perlu dinilai?)

ASPEK	KRITERIA	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN
PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN	**Ilmu Pengetahuan dan Kemahiran**	Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	**10**
	Pelaksanaan Dasar, Peraturan dan Arahan Pentadbiran	Kebolehan menghayati dan melaksanakan peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	**10**
	Keberkesanan Komunikasi	Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan	**10**
		Jumlah Wajaran (%)	**25**

PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

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 **kerapkali 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	

PRINSIP KRITERIA PENILAIAN
(Apa yang perlu dinilai?)

ASPEK	KRITERIA	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN
KUALITI PERIBADI	**Ciri-Ciri Pemimpin**	Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan, membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi	**10**
	Kebolehan Mengelola	Keupayaan dan kebolehan menggembleng segala sumber dalam kawalannya bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	**10**
	Disiplin	Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar	**10**
	Inovatif dan Proaktif	Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta ,membuat pembaharuan bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi	**10**
	Jalinan Hubungan dan Kerjasama	Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana Kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	**10**
		Jumlah Wajaran (%)	**25**

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

PRINSIP KRITERIAPENILAIAN
(Apa yang perlu dinilai?)

ASPEK	KRITERIA	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN
Kegiatan Luar	**Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi**	Berdasarkan tahap penglibatan atau tahap keaktifan	**10**
		Jumlah Wajaran (%)	**5**

KEGIATAN ATAU SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Tahap Aktif	PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	Kebangsaan	Negeri	Daerah	Komuniti/ Jabatan	Bahagian	Cawangan /Unit	
SANGAT AKTIF 8 aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	**Pengerusi/Ketua Tertinggi**
AKTIF 6-7 aktiviti	9	8	7	6	5	4	**Timbalan/Naib Pengerusi**
SEDERHANA AKTIF 4-5 aktiviti	8	7	6	5	4	3	**Setiausaha/Bendahari**
KURANG AKTIF 2-3 aktiviti	7	6	5	4	3	2	**Ahli Jawatankuasa**
TIDAK AKTIF 1 aktiviti	6	5	4	3	2	1	**Ahli Biasa**
Tiada Penglibatan	0	0	0	0	0	0	**Bukan ahli**

PANDUAN PENILAIAN PRESTASI SECARA BERKESAN

- Struktur dan wajaran penilaian
- Rujukan pemarkahan dalam penilaian
- Prinsip kriteria penilaian
- **Pembaharuan ciri sistem**
- Kaedah penilaian berkesan

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh PYD)

(i) Nama : [redacted]

(ii) Jawatan

(iii) Jawatan Dipangku dan Gred :

(iv) Tarikh Mula dan Tamat :

(v) Kementerian/Jabatan : ***Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri***

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)

Bahagian ini telah ditambahbaik dari segi input maklumat dan penilaian

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 Bengkel Peningkatan Kompetensi:Penyediaan Laporan-Laporan Analisis	7/01/2019 - 8/01/2019	Makmal Komputer JPKN, PPNS

(ii) Senaraikan latihan yang diperlukan

Nama/Bidang Latihan	Sebab Diperlukan

PEMBAHARUAN BAHAGIAN 2:
KEGIATAN DAN SUMBANGAN LUAR TUGAS RASMI

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.

Nama Penglibatan (Senaraikan nama persatuan/kelab/Jawatankuasa)	Pilihan Penglibatan	Tahap Penglibatan/Keaktifan (Tahap Penglibatan: Nyatakan jawatan disandang) (Tahap Keaktifan: Masukkan jumlah aktiviti dan Senaraikan nama aktiviti yang diperolehi)	Peringkat Penglibatan
	-sila pilih- -sila pilih- Tahap Aktif Peranan Penglibatan		-sila pilih-
			-sila pilih-
	-sila pilih-		-sila pilih-

PEMBAHARUAN BAHAGIAN 2:
KEGIATAN DAN SUMBANGAN LUAR TUGAS RASMI

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.

Nama Penglibatan (Senaraikan nama persatuan/kelab/Jawatankuasa)	Pilihan Penglibatan	Tahap Penglibatan/Keaktifan (Tahap Penglibatan: Nyatakan jawatan disandang) (Tahap Keaktifan: Masukkan jumlah aktiviti dan Senaraikan nama aktiviti yang diperolehi)	Peringkat Penglibatan
	-sila pilih-		-sila pilih-
	-sila pilih-		-sila pilih-
	-sila pilih-		Cawangan/Unit
	-sila pilih-		Bahagian
	-sila pilih-		Jabatan/Komuniti
	-sila pilih-		Daerah
	-sila pilih-		Negeri
	-sila pilih-		Kebangsaan
	-sila pilih-		-sila pilih-
	-sila pilih-		-sila pilih-

KEGIATAN ATAU SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

PENGLIBATAN/ PERINGKAT	PENGLIBATAN						TAHAP PENGLIBATAN
	Kebangsaan	Negeri	Daerah	Komuniti/ Jabatan	Bahagian	Cawangan /Unit	
SANGAT AKTIF 8 aktiviti dan ke atas	10	9	8	7	6	5	**Pengerusi/Ketua Tertinggi**
AKTIF 6-7 aktiviti	9	8	7	6	5	4	**Timbalan/Naib Pengerusi**
SEDERHANA AKTIF 4-5 aktiviti	8	7	6	5	4	3	**Setiausaha/Bendahari**
KURANG AKTIF 2-3 aktiviti	7	6	5	4	3	2	**Ahli Jawatankuasa**
TIDAK AKTIF 1 aktiviti	6	5	4	3	2	1	**Ahli Biasa**
Tiada Penglibatan	0	0	0	0	0	0	**Bukan ahli**

PANDUAN PENILAIAN PRESTASI SECARA BERKESAN

- Struktur dan wajaran penilaian
- Rujukan pemarkahan dalam penilaian
- Prinsip kriteria penilaian
- Pembaharuan ciri sistem
- **Kaedah penilaian berkesan**

KAEDAH PENILAIAN BERKESAN

PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI
1. Sila rekod dengan sistematik **SEMUA** tugasan dengan maklumat seperti yang berikut: • Tarikh arahan diberikan • Arahan yang diberikan • Kod arahan dan senarai tugas • Tarikh disiapkan • Pengesahan/Rujukan 2. Nilai diri sendiri dengan telus **bepandukan Jadual Wajaran Penilaian**.	1. Tingkatkan kemahiran komunikasi dan empati. 2. Pemantauan berterusan sepanjang tahun. 3. Berikan contoh dan teladan. 4. Nilai PYD berdasarkan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam SKT.

KAEDAH PENILAIAN BERKESAN

PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI
3. Lazimi perbincangan bersama **Pegawai Penilai** untuk meningkatkan prestasi. 4. Berikan **maklum balas** dengan jujur dan berhemah. 5. Terbuka dengan **teguran membina** dan **baiki kesilapan**	5. Penilaian dibuat berdasarkan **rekod yang sistematik.** 6. Berinteraksi bersama PYD dengan kerap untuk mengetahui prestasi kerja, halangan, risiko dan kaedah penambahbaikan. 7. Lazimi perbincangan dan penilaian menggunakan jadual wajaran. Terangkan dan berikan justifikasi markah yang diberikan berdasarkan rekod pencapaian. 8. Maklumkan markah prestasi PYD.

PANDUAN MARKAH PENILAIAN BERKUALITI

✓ **Semak kualiti markah PPP dan PPK**

- **Perbezaan markah (margin) antara PPP dan PPK yang diterima adalah lima (5) markah sahaja. Tidak kurang dan lebih daripada lima (5)**

✓ Dapatkan ulasan PPP dan PPK, sekiranya

- **KES 1: Markah LNPT melebihi 90%**
  Mohon penjelasan dan bukti-bukti sahih bagi menyokong pemarkahan yang diberikan

- **KES 2: Margin markah melebihi lima (5) markah [lebih atau kurang]**
  Dapatkan ulasan kedua-dua penilai secara berasingan dan nilai justifikasi yang diberikan. Mohon pegawai penilai mengemukakan bukti-bukti sahih.

SEKIAN, TERIMA KASIH

Mohd Asril Bin Sharil
Bahagian Perkhidmatan Awam
+6088-368741
+6017-2322380
+6088-269254

MohdAsril.Sharil@sabah.gov.my