



**BORANG PENGURUSAN KEMAJUAN KERJAYA
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI**

Sila kembalikan borang ini di alamat berikut:

Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah
Aras 12-14, Blok A
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
Jalan Sulaman, Teluk Likas
88400 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia.
(U/P: Bahagian Perkhidmatan Awam)

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

1. Nama Pegawai:
2. Jawatan Hakiki/Gred:
3. Taraf Lantikan :
4. Jawatan sedang dipangku (jika ada)
5. Senarai tugas pegawai (ringkasan):

6. Bidang yang diminati – Pilih satu sahaja (tandakan \surd)

(a) Hal Ehwal Wanita

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

(b) Pentabiran Tanah

(c) Pentadbiran Daerah

(d) Pengurusan Kewangan

(e) Perancangan dan
Penyelidikan

(f) Pembangunan Masyarakat

(g) Pembangunan dan Perindustrian

(h) Protokol

(i) Sumber Manusia

(j) Sukan

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

7. Latihan yang telah diikuti:-

Tajuk/Bidang	Penganjur	Tempoh

8. Sumbangan atau pencapaian di luar tugas rasmi untuk dua (2) tahun kebelakangan dan tahun semasa dalam bidang Sukan / Pertubuhan / Persatuan / Sumbangan Kreatif / Kemasyarakatan di Peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Kebangsaan / Antarabangsa.

Aktiviti	Tahun	Peringkat	Pencapaian

9. Penguasaan Bahasa (tandakan)

Bahasa	Mahir		Kurang Mahir	
	Penulisan	Pertuturan	Penulisan	Pertuturan
i. Bahasa Melayu				
ii. Bahasa English				
iii. Lain-lain (nyatakan): _____ _____				

BAHAGIAN II - PENILAIAN KETUA JABATAN

A. PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (WAJARAN - 45%)

Ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan perkhidmatan awam dan jabatan serta bidang tugas yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan.

Kemahiran merujuk kepada keupayaan menggunakan atau mengaplikasikan pengetahuan teoritikal dan teknikal untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan skop tugas skim perkhidmatan berkenaan.

Tandakan tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
1.	<p>Pengetahuan Kerja, Dasar dan Prosedur</p> <p>Penguasaan ilmu pengetahuan, dasar dan prosedur dalam penghasilan kerja.</p>	<p>Pengetahuan yang rendah dan memerlukan bimbingan serta penyeliaan yang berterusan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Pengetahuan dan kefahaman asas dan memerlukan penyeliaan yang kerap.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Pengetahuan dan kefahaman yang mencukupi serta memerlukan penyeliaan yang minimum.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Pengetahuan dan kefahaman yang mendalam serta tidak memerlukan penyeliaan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Pengetahuan dan kefahaman yang melebihi ekspektasi serta boleh memberi tunjuk ajar dan menjadi sumber rujukan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :</p>						
2.	<p>Penulisan Surat/Laporan/ Kertas Kerja</p> <p>Kemahiran dalam penulisan surat / laporan /kertas kerja seperti yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.</p>	<p>Kerap melakukan kesilapan dalam penulisan surat/laporan/ kertas kerja.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Mempunyai kemahiran asas, mempunyai pendedahan serta masih memerlukan latihan dan bimbingan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkebolehan menyediakan surat/laporan/ kertas kerja dengan latihan dan bimbingan yang minimum.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkebolehan menyediakan surat/laporan/ kertas kerja dengan baik dan berkebolehan memberi tunjuk ajar.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkebolehan menghasilkan penulisan secara analitikal dan menjadi sumber rujukan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :</p>						
3.	<p>Pengurusan Sumber</p> <p>Berkeupayaan menguruskan sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat.</p>	<p>Lemah dalam menguruskan sumber dalam kawalannya serta memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkeupayaan mengurus sumber tetapi memerlukan sedikit bimbingan dan penyeliaan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkeupayaan merancang, mengurus dan mengelola sumber dengan baik.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkeupayaan merancang, mengurus, mengelola dan memantau sumber dengan cekap dan berkebolehan memberi tunjuk ajar.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkeupayaan tinggi dalam merancang, mengurus, mengelola dan memantau sumber dan boleh dicontohi.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :</p>						

Tandakan



tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
4.	Penglibatan dalam meningkatkan Program Kualiti Jabatan:	Kurang/Tiada penglibatan secara langsung tetapi membantu dalam memastikan kejayaan program.	Penglibatan yang sederhana dan kurang menunjukkan semangat kerja berkumpulan.	Penglibatan yang sederhana dan menunjukkan semangat kerja berkumpulan yang baik.	Penglibatan secara aktif dalam pasukan kerja dan bersedia memberi buah fikiran.	Penglibatan secara aktif dan boleh membimbing pasukan serta menjadi sumber rujukan.
	i) Pelan Strategik					
	ii) Sistem Star Rating (SSR)					
	iii) MS ISO					
	iv) Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)					
	v) 5S					
	vi) Pengurusan Kewangan Berdasarkan Indeks Akauntabiliti					
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						
5.	Kualiti dan Impak Kerja Pelaksanaan dan hasil kerja yang sempurna, teratur dan kemas serta mencapai ekspektasi <i>stakeholder</i> .	Hasil kerja tidak memuaskan dan terdapat banyak kesilapan serta memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.	Hasil kerja memuaskan tetapi terdapat kesilapan yang minimum dan masih memerlukan sedikit bimbingan dan penyeliaan.	Hasil kerja memuaskan dan mencapai ekspektasi <i>stakeholder</i> .	Hasil kerja yang baik dan boleh memberi cadangan penambahbaikan terhadap proses kerja.	Hasil kerja berkualiti tinggi yang boleh dicontohi dan menjadi sumber rujukan.
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						
6.	Pengurusan Masa Hasil kerja dapat dilaksanakan dan dikemukakan mengikut sasaran yang ditetapkan.	Pengurusan masa yang kurang cekap dalam penghasilan kerja.	Pengurusan masa yang tidak konsisten dalam penghasilan kerja.	Pengurusan masa yang memuaskan dan menepati tempoh yang ditetapkan.	Pengurusan masa yang baik dan berkeupayaan menentukan keutamaan kerja.	Pengurusan masa yang cekap dan dapat mengemukakan hasil kerja sebelum tempoh yang ditetapkan.
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						

Tandakan tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
7.	Komunikasi Boleh berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulisan dengan jelas dan tepat dalam mendengar, menyampaikan maklumat dan memberi maklum balas.	Tidak memberi tumpuan semasa perbincangan dan tidak dapat menyampaikan maklumat, idea serta maklum balas dengan jelas.	Pendengar yang baik dan boleh menyampaikan maklumat, idea serta maklum balas secara sederhana.	Pendengar yang baik dan boleh berkomunikasi serta boleh menyampaikan maklumat, idea dan maklum balas dengan memuaskan.	Pendengar yang peka dan boleh berkomunikasi dengan penuh keyakinan serta menyampaikan maklumat, idea dan maklum balas dengan jelas.	Berkeupayaan mempengaruhi dan mempunyai strategi dalam menyampaikan maklumat, mesej dengan jelas, tepat dan berkesan.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						
JUMLAH PENILAIAN (A) = ----- X 45% = 60						

B. KELAKUAN, TATATERTIB DAN SAHSIAH (WAJARAN – 30%)

Kelakuan dan tataterib merujuk kepada kewajipan pegawai untuk mematuhi peruntukan-peruntukan dalam Bahagian V PPPANS 2008.

Sahsiah merujuk kepada ciri-ciri peribadi dan perlakuan yang perlu dihayati dan diamalkan oleh pegawai.

Tandakan tahap tindakan terhadap pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
1.	Hukuman Tatatertib <input type="checkbox"/> Pernah dikenakan Hukuman tatatertib <input type="checkbox"/> Tidak pernah dikenakan Hukuman tatatertib	Hukuman (Turun pangkat/ turun gaji/ tangguh pergerakan gaji)	Denda atau lucuthak emolumen	Amaran/ Teguran	Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan	Bersih/Bebas dari sebarang tindakan tatatertib
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						

Tandakan tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
2.	<p>Pematuhan Peraturan (Disiplin)</p> <p>Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan arahan Ketua Jabatan.</p>	<p>Sengaja melanggar peraturan dan arahan yang telah ditetapkan. Tidak menjaga imej, maruah diri dan jabatan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Pematuhan secara pilihan kepada peraturan dan arahan tertentu sahaja. Kurang menjaga imej, maruah diri dan jabatan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Pematuhan kepada peraturan dan arahan yang ditetapkan. Menjaga imej, maruah diri dan jabatan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Mementingkan imej, maruah diri dan jabatan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Sentiasa membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Memartabatkan imej, maruah diri dan jabatan serta boleh diteladani.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :

3.	<p>Kepantasan Bertindak</p> <p>Mempamerkan kecenderungan untuk melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan dengan pantas dan segera serta memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.</p>	<p>Tiada usaha untuk menyelesaikan tugas dan mengharapkan pegawai lain untuk menyelesaikannya.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Mengambil masa yang lama untuk menyelesaikan tugas yang diarah serta sentiasa perlu diingatkan dan dipantau.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berupaya menyelesaikan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berupaya menyelesaikan tugas lebih cepat dengan hasil yang berkualiti dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Sentiasa proaktif menyelesaikan tugas dengan hasil yang berkualiti tinggi. Tindakan dan hasil kerjanya sentiasa dijadikan rujukan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
----	--	--	---	---	--	---

Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :

4.	<p>Kematangan Emosi</p> <p>Kebolehan untuk memahami keadaan emosi dan strategi kawalan diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi.</p>	<p>Tidak memahami apa yang diperkatakan serta tidak bertimbang rasa terhadap keperluan dan keprihatinan individu lain.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Kurang memahami dalam menilai keadaan emosi dan pemikiran individu lain.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Dapat memahami dan mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi untuk kebaikan diri dan individu lain.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Dapat memahami dan mengawal emosi dan tindakan yang diambil oleh diri sendiri dalam pelbagai situasi atau tindak balas individu lain.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Dapat mengawal dan menilai keadaan emosi sendiri untuk kebaikan individu lain, kumpulan dan organisasi melalui pelbagai strategi kawalan diri.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
----	--	--	---	---	--	---

Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :

Tandakan tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
5.	Keyakinan Diri Kepercayaan kepada kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah.	Tidak mempunyai keyakinan diri dan mengelak dari mengambil tindakan secara bersendirian.	Kurang keyakinan diri dan boleh bertindak dengan bimbingan.	Menunjukkan keyakinan terhadap kebolehan diri dan bertindak dengan penuh semangat dan kesungguhan.	Berkeyakinan tinggi dalam memberikan pendapat dan mempertahankan pandangan.	Sentiasa berkeyakinan tinggi terhadap kebolehan diri dalam pelbagai situasi, sentiasa mencari serta meneroka peluang dan cabaran baru.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						
6.	Kerja Berpasukan Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerja berpasukan yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai kejayaan sesuatu organisasi.	Tiada semangat kerja berpasukan dan suka bekerja secara bersendirian. Penglibatan dan komitmen tidak jelas ditunjukkan.	Merupakan pengikut dalam pasukan kerja. Kurang inisiatif untuk memberi idea dan hanya membuat tugas yang diarahkan.	Memberikan sumbangan secara proaktif dan produktif. Berkongsi idea dan mendengar secara aktif dalam pasukan kerja.	Penglibatan yang sangat aktif dalam pasukan kerja, menghormati pandangan ahli pasukan serta boleh diharap.	Membimbing ahli pasukan, berkeupayaan menyelesaikan isu serta mewujudkan suasana yang harmoni dalam pasukan kerja.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						
JUMLAH PENILAIAN (B) = ----- X 30% = 30						

C. POTENSI DAN SUMBANGAN (WAJARAN – 20%)

Potensi merujuk kepada kemampuan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab di grad yang lebih tinggi berasaskan kepada bakat dan kompetensi yang dimiliki.

Tandakan tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
1.	<p>Kepimpinan Berwawasan</p> <p>Kebolehan untuk menetapkan hala tuju, membangkitkan komitmen pasukan dan mempunyai keinginan untuk memimpin yang lain untuk mencapai matlamat organisasi.</p>	<p>Tiada kebolehan untuk membangun dan memimpin pegawai lain dalam sebarang tugasan.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Memberi arahan tanpa arah tuju yang jelas. Berkongsi maklumat hanya bila diminta.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Memberi arahan dengan jelas bagi memastikan objektif difahami, berkongsi maklumat dan mengambil tanggungjawab untuk memastikan kejayaan dicapai.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Sentiasa memberi motivasi, bimbingan dan galakan kepada pegawai bawahan ke arah pencapaian objektif organisasi.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Berkebolehan untuk membangunkan potensi pegawai bawahan. Menjadi pemimpin yang boleh diteladani dan sumber inspirasi.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :</p>						
2.	<p>Membuat Keputusan</p> <p>Kebolehan membuat keputusan secara berkesan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang dimilikinya.</p>	<p>Enggan membuat keputusan dan tidak mahu bertanggungjawab. Kurang keyakinan, ragu-ragu dan suka bertangguh.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Membuat keputusan dengan lambat dan mengikut perasaan. Mudah menerima keputusan orang lain.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Membuat keputusan mengikut masa, jelas dan sesuai. Menyelesaikan isu rutin dengan segera.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Membuat keputusan dengan pantas, tegas, analitikal dan mengambilkira pendapat orang lain.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Membuat keputusan yang pantas, tepat, analitikal dan mempunyai impak yang positif.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :</p>						
3.	<p>Keinginan Menimba Pengetahuan</p> <p>Keinginan untuk belajar perkara baru, mendapat maklumat atau pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah.</p>	<p>Menggunakan maklumat yang sedia ada atau merujuk kepada sumber yang lain dan menunjukkan sikap ingin tahu.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Mencari maklumat atau pendekatan dan sentiasa mengemaskini diri dengan cabaran dan perubahan persekitaran.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Menjalankan kajian yang formal untuk mendapatkan maklumat atau menjalankan penyiasatan secara rapi dan mendalam.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Menubuhkan sistem atau memupuk sikap untuk mendapatkan maklumat. Memberi tugas kepada individu lain untuk mendapatkan maklumat.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Mewujudkan suatu persekitaran pembelajaran. Menggalakkan individu untuk menerapkan sikap ingin belajar.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :</p>						

Tandakan tahap sumbangan/pengiktirafn pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
4.	Sumbangan/ Pengiktirafan Tahun Semasa Memberi sumbangan atau diberi pengiktirafan yang menambah nilai organisasi	Peringkat Organisasi <input type="checkbox"/>	Peringkat Daerah <input type="checkbox"/>	Peringkat Negeri <input type="checkbox"/>	Peringkat Kebangsaan <input type="checkbox"/>	Peringkat Antarabangsa <input type="checkbox"/>
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						
JUMLAH PENILAIAN (C) = ----- X 20% = 20						

D. KREATIVITI DAN INOVASI (WAJARAN – 5%)

Kreativiti dan inovasi merujuk kepada kebolehan menghasilkan idea baru, memperkenalkan sesuatu yang baru atau menambahbaik keadaan sedia ada.

Tandakan tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

Rendah

Tinggi

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		1	2	3	4	5
1.	Pemikiran Kreatif dan Inovatif Menghasilkan idea baru, memperkenalkan sesuatu yang baru atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi.	Tiada inisiatif dalam menghasilkan idea untuk mengubah proses kerja sedia ada. <input type="checkbox"/>	Ada inisiatif tetapi memerlukan galakan dalam menghasilkan idea untuk menambah baik proses kerja sedia ada. <input type="checkbox"/>	Boleh mencadangkan idea baru dengan mencabar kebiasaan dan menggunakan pelbagai perspektif. <input type="checkbox"/>	Berkeupayaan menghasilkan sesuatu yang baru dan boleh diguna pakai dalam pelaksanaan tugas. <input type="checkbox"/>	Sentiasa menghasilkan sesuatu yang baru dan boleh diguna pakai serta menjadi sumber rujukan kepada organisasi. <input type="checkbox"/>
Ulasan (Jika skala 4 dan 5 dipilih, sila berikan ulasan dan sertakan dokumen sokongan. Gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang tidak mencukupi) :						
JUMLAH PENILAIAN (D) = ----- X 5% = 5						

PENILAIAN KESELURUHAN (%)

**PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (A: 45 %) + KELAKUAN, TATATERTIB DAN SAHSIAH (B: 30 %) +
POTENSI DAN SUMBANGAN (C: 20 %) + KREATIVITI DAN INOVASI (D: 5 %)
= PENILAIAN KESELURUHAN**

(A)		(B)		(C)		(D)		
<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	=	<input type="text"/> %

KOMEN/ULASAN KETUA JABATAN:

Nama : _____

Jawatan dan Gred : _____

Kementerian/Jabatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____