



**BORANG PENGURUSAN KEMAJUAN KERJAYA  
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI  
KUMPULAN PELAKSANA  
(GRED N36-N29)**

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. Tempat Bertugas:
3. Jawatan Hakiki / Gred :
4. Taraf Lantikan :
5. Jawatan sedang dipangku [jika ada] :
6. Senarai tugas pegawai [ringkasan] :

---



---



---



---

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  $\surd$  )

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 & KEMAHIRAN (Wajaran – 25%)

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 skim perkhidmatan berkenaan.

Tandakan  tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

		Rendah	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				Tinggi	
		→						
BIL	ITEM	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)		
1.	<b>Pengetahuan dan Prosedur Kerja</b> Penguasaan ilmu pengetahuan dan prosedur dalam menghasilkan kerja.	Pengetahuan prosedur kerja yang rendah dan memerlukan bimbingan serta penyeliaan yang berterusan.	Pengetahuan dan kefahaman prosedur kerja yang asas dan memerlukan penyeliaan yang kerap.	Pengetahuan dan kefahaman prosedur kerja yang mencukupi serta memerlukan penyeliaan yang minimum.	Pengetahuan dan kefahaman prosedur kerja yang mendalam serta tidak memerlukan penyeliaan.	Pengetahuan dan kefahaman prosedur kerja yang melebihi ekspektasi serta boleh memberi tunjuk ajar dan menjadi sumber rujukan.		
2.	<b>Penulisan Dokumen Rasmi</b> Kemahiran dalam penulisan dokumen rasmi seperti yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.	Kerap melakukan kesilapan dalam penulisan dokumen berkaitan tugas.	Mempunyai kemahiran asas, mempunyai pendedahan serta masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Berkebolehan menyediakan dokumen berkaitan tugas dengan latihan dan bimbingan yang minimum.	Berkebolehan menyediakan dokumen rasmi berkaitan dengan baik tanpa penyeliaan..	Boleh menyediakan dokumen rasmi, berkebolehan memberi tunjuk ajar dan menjadi sumber rujukan.		
3.	<b>Pengurusan Fail / Rekod / Data</b> Kemahiran menguruskan fail/rekod/data dengan cara yang sistematik bagi memudahkan tugas seharian.	Pengetahuan yang rendah dalam pengurusan fail/rekod/data.	Mempunyai pengetahuan asas, tetapi memerlukan latihan dan bimbingan.	Berkebolehan menguruskan fail/rekod/data dengan penyeliaan yang minimum.	Berkebolehan menguruskan fail/rekod/data dengan baik dan berkebolehan memberi cadangan penambahbaikan dan tunjuk ajar.	Berkebolehan tinggi dalam pengurusan fail/rekod/data yang boleh menjadi contoh atau sumber rujukan.		
4.	<b>Kualiti Kerja</b> Pelaksanaan dan hasil kerja yang sempurna, teratur dan kemas.	Hasil kerja tidak memuaskan dan terdapat banyak kesilapan serta memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.	Hasil kerja kurang memuaskan dan terdapat kesilapan yang minimum. Masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Hasil kerja memuaskan dan memerlukan penyeliaan yang minimum.	Hasil kerja yang baik dan boleh memberi cadangan penambahbaikan terhadap pelaksanaan kerja.	Hasil kerja berkualiti tinggi yang boleh dicontohi dan menjadi sumber rujukan.		

		Rendah					Tinggi
BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA					
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	
5.	<b>Penggunaan Sumber</b>  Berkeupayaan menggunakan sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat dengan optimum.	Tidak mahir dalam menggunakan sumber serta memerlukan bimbingan yang berterusan.	Kurang mahir dalam menggunakan sumber dan masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Berkeupayaan menggunakan sumber dengan baik dan memerlukan bimbingan yang minimum.	Mahir menggunakan sumber dengan cekap tanpa bimbingan.	Berkeupayaan merancang penggunaan sumber dan menggunakan sumber dengan optimum dan efektif.	
6.	<b>Penyampaian Perkhidmatan</b>  Mempamerkan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan. Responsif terhadap keperluan dan kehendak pelanggan.	Tidak berkebolehan dalam menyampaikan perkhidmatan yang memuaskan hati pelanggan dan memerlukan bimbingan dan penyeliaan yang berterusan.	Kurang berkebolehan dalam menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dan masih memerlukan latihan dan bimbingan.	Menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dengan baik dan memuaskan hati pelanggan.	Menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan dengan cekap dan berkebolehan memberi tunjuk ajar.	Sentiasa menyampaikan perkhidmatan yang melebihi ekspektasi, diiktiraf keberkesanan penyampaian dan menjadi contoh.	
7.	<b>Pengurusan Masa</b>  Hasil kerja cepat dilaksanakan dan dikemukakan mengikut masa 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 yang cekap dan dapat mengemukakan hasil kerja sebelum tempoh yang ditetapkan.	
8.	<b>Komunikasi</b>  Boleh berkomunikasi dalam bentuk lisan dan tulisan dengan jelas dan tepat dalam mendengar, menyampaikan maklumat dan memberi maklum balas.	Tidak memberi tumpuan semasa mendengar 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 aktif dan boleh berkomunikasi dengan penuh keyakinan serta menyampaikan maklumat, idea dan maklum balas dengan jelas.	Berkeupayaan mempengaruhi dan mempunyai kelebihan menggunakan pelbagai saluran dalam menyampaikan maklumat, mesej dengan jelas, tepat dan berkesan.	
<b>JUMLAH PENILAIAN (A) = _____ X 25 =</b> <b>40</b>							

**B. SAHSIAH (Wajaran – 35%)**

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

Tandakan



tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<p><b>Mengutamakan Pencapaian</b></p> <p>Kesungguhan untuk mencapai matlamat kecemerlangan penyampaian perkhidmatan.</p>	<p>Tidak berusaha untuk melaksanakan tugas dengan baik dan betul. Sentiasa mencari kesalahan dan menyalahkan orang lain.</p>	<p>Menunjukkan inisiatif untuk mencapai matlamat tetapi masih memerlukan latihan dan bimbingan.</p>	<p>Mengambil inisiatif yang bersesuaian dan bersikap positif ke arah pencapaian matlamat yang ditetapkan.</p>	<p>Positif dan berfikiran terbuka ke arah mencapai matlamat yang ditetapkan dan membantu orang lain untuk mencapai matlamat.</p>	<p>Mempunyai komitmen yang tinggi dan konsisten dalam menyelesaikan tugas. Mempamerkan sikap yang cemerlang dan bersemangat serta dapat memotivasi orang lain ke arah pencapaian matlamat.</p>
2.	<p><b>Kepantasan Bertindak</b></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>Mengambil masa yang lama untuk menyelesaikan tugas yang diarahkan serta sentiasa perlu diingatkan dan dipantau.</p>	<p>Berupaya menyelesaikan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	<p>Berupaya menyelesaikan tugas lebih cepat dengan hasil yang berkualiti dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	<p>Sentiasa Proaktif menyelesaikan tugas dengan hasil yang berkualiti tinggi. Tindakan dan hasil kerjanya sentiasa dijadikan rujukan.</p>
3.	<p><b>Kematangan Emosi</b></p> <p>Kebolehan untuk memahami keadaan emosi diri sendiri dan individu lain serta menggunakan pemahaman tersebut untuk kebaikan organisasi</p>	<p>Tidak memahami apa yang diperkatakan oleh individu lain. Tidak bertimbang rasa terhadap keperluan dan keperihatinan individu lain.</p>	<p>Kurang memahami dalam menilai keadaan emosi dan pemikiran individu.</p>	<p>Dapat memahami dan mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi untuk kebaikan diri dan individu lain.</p>	<p>Dapat memahami dan mengawal emosi dan tindakan yang diambil oleh diri sendiri dalam pelbagai situasi atau tindak balas individu lain.</p>	<p>Dapat mengawal dan menilai keadaan emosi sendiri untuk kebaikan individu lain, kumpulan dan organisasi melalui pelbagai strategi kawalan diri.</p>
4.	<p><b>Pematuhan Peraturan</b></p> <p>Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.</p>	<p>Sengaja melanggar peraturan dan arahan yang telah ditetapkan. Tidak menjaga imej, maruah diri dan jabatan.</p>	<p>Pematuhan secara pilihan kepada peraturan dan arahan tertentu sahaja. Kurang menjaga imej, maruah diri dan jabatan.</p>	<p>Pematuhan kepada peraturan dan arahan yang ditetapkan. Menjaga imej, maruah diri dan jabatan.</p>	<p>Membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Mementingkan imej, maruah diri dan jabatan.</p>	<p>Sentiasa membudayakan peraturan dan patuh kepada arahan. Memartabatkan imej, maruah diri dan jabatan serta boleh diteledani.</p>


		Rendah	PENERANGAN MENGIKUT SKALA			Tinggi
BIL	ITEM	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
5.	<p><b>Berfokuskan Pelanggan</b></p> <p>Memberi tumpuan dan usaha untuk memahami dan memenuhi kehendak dan keperluan semasa atau jangka panjang pelanggan.</p>	Kurang usaha untuk mengenap pasti, memahami kehendak pelanggan. Kurang peka terhadap kehendak mereka.	Lambat mengambil tindakan susulan terhadap masalah dan permintaan pelanggan. Tidak menyampaikan maklumat tambahan yang diperlukan oleh pelanggan.	Bertindak ke atas isu-isu dan masalah yang timbul. Memperbetulkan masalah yang timbul dengan segera.	Bertindak secara proaktif ke atas isu-isu yang mungkin timbul dan cuba mengatasinya segera.	Sentiasa mengutamakan pelanggan dengan mengambil tindakan melebihi jangkaan bagi meningkatkan imej jabatan dan boleh diteledani.
6.	<p><b>Keyakinan Diri</b></p> <p>Kepercayaan kepada kebolehan diri sendiri untuk melaksanakan tugas dan memilih tindakan yang berkesan bagi sebarang tugas atau masalah.</p>	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.
7.	<p><b>Kerja Berpasukan</b></p> <p>Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerja berpasukan yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan ke arah mencapai kejayaan sesuatu organisasi.</p>	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.
<p><b>JUMLAH PENILAIAN (B) = _____ X 35 =</b></p> <p style="text-align: center;"><b>35</b></p>						

### C. POTENSI (WAJARAN – 40%)

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

Tandakan  tahap kompetensi pegawai pada petak penilaian yang disediakan.

BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
1.	<p><b>Penyeliaan dan Bimbingan</b></p> <p>Mempunyai ciri-ciri kepimpinan seperti berwawasan dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.</p>	Tidak berkebolehan untuk membangun dan memimpin pegawai lain dalam sebarang tugas.	Memberi arahan tanpa arah tuju yang jelas. Berkongsi maklumat hanya bila diminta	Memberi arahan dengan jelas bagi memastikan objektif difahami, berkongsi maklumat dan mengambil tanggungjawab untuk memastikan kejayaan dicapai.	Memberi motivasi dan galakan. Bertindak secara positif terhadap peluang.	Memupuk keyakinan, semangat dan komitmen. Menetapkan standard dan menilai prestasi.
2.	<p><b>Penyesuaian Perubahan</b></p> <p>Keupayaan untuk berubah dan mengambil risiko.</p>	Tidak mahu perubahan. Tidak mahu menerima cabaran. Takut kepada kegagalan.	Selesa dengan keadaan sedia ada. Mahukan jaminan terhadap perubahan.	Sedia untuk berubah. Mempunyai keinginan untuk mencuba sesuatu yang baru.	Sentiasa mencabar kebiasaan dan sanggup menanggung risiko. Menganalisis sebarang kemungkinan yang akan wujud.	Mendorong orang lain untuk berubah. Menganalisis secara strategik dan menjangka apa yang tidak dijangka orang lain.
3.	<p><b>Penyelesaian Masalah</b></p> <p>Kebolehan dalam mengenal pasti masalah berkaitan skop kerja, mencari penyelesaian yang bersesuaian, mencadangkan dan menyelesaikan masalah.</p>	Tidak mengambil inisiatif untuk menyelesaikan masalah.	Mengambil inisiatif yang minimum untuk menyelesaikan masalah tetapi masih memerlukan bimbingan.	Mempunyai inisiatif untuk mencari penyelesaian tetapi memerlukan bimbingan yang minimum.	Sering mengambil inisiatif dan memikirkan penyelesaian secara terperinci.	Dapat mengawal dan menilai keadaan emosi sendiri untuk kebaikan individu lain, kumpulan dan organisasi melalui pelbagai strategi kawalan diri.

		Rendah				Tinggi
BIL	ITEM	PENERANGAN MENGIKUT SKALA				
		(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)
4.	<p><b>Keinginan Menimba Pengetahuan</b></p> <p>Keinginan untuk belajar perkara baru, mendapat maklumat atau pengetahuan untuk menyelesaikan sesuatu tugas atau masalah.</p>	Menggunakan maklumat yang sedia ada atau merujuk kepada sumber yang lain dan menunjukkan sikap ingin tahu.	Mencari maklumat atau pendekatan dan sentiasa mengema kini diri dengan cabaran perubahan persekitaran.	Menjalan kajian yang formal untuk mendapatkan maklumat atau menjalankan penyiasatan secara rapi dan mendalam.	Menubuhkan sistem atau memupuk sikap untuk mendapatkan maklumat. Memberi tugas kepada individu lain untuk mendapatkan maklumat.	Mewujudkan suatu persekitaran pembelajaran. Menggalakkan individu untuk menerapkan sikap ingin belajar.
5.	<p><b>Pemikiran Kreatif dan Inovatif</b></p> <p>Menghasilkan idea baru, memperkenalkan sesuatu yang baru atau menambah baik keadaan sedia ada dengan mencabar status quo, mengambil risiko dan menggalakkan inovasi.</p>	Tiada inisiatif dalam menghasilkan idea untuk mengubah proses kerja sedia ada.	Ada inisiatif tetapi memerlukan galakan dalam menghasilkan idea untuk menambah baik proses kerja sedia ada.	Boleh mencadangkan idea baru dengan mencabar kebiasaan dan menggunakan pelbagai perspektif.	Berkeupayaan menghasilkan sesuatu yang baru dan boleh diguna pakai dalam pelaksanaan tugas.	Sentiasa menghasilkan sesuatu yang baru dan boleh diguna pakai serta menjadi sumber rujukan kepada organisasi.
<p><b>JUMLAH PENILAIAN (C) = _____ X 40 =</b></p> <p style="margin-left: 400px;"><b>25</b></p>						



PENILAIAN KESELURUHAN				
PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (A) + SAHSIAH (B) + POTENSI (C) = PENILAIAN KESELURUHAN				
A		B		C
<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	+	<input type="text"/>
			=	<input type="text"/>

**KOMEN / ULASAN KETUA JABATAN :**

---

---

---

Nama :

Jawatan dan Gred :

Kementerian / Jabatan :

Tandatangan :

Tarikh :