

BAHAGIAN II – DARJAH KEBESARAN DAN PENGHARGAAN*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

1. Darjah Kebesaran yang diterima

Tahun	Darjah Kebesaran	Daripada

2. Penghargaan atau Surat Kepujian yang diterima dalam 3 tahun terakhir

Tahun	Darjah Kebesaran	Daripada

BAHAGIAN III – KEMAHIRAN BAHASA*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)**(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)*

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Malaysia						
Bahasa Inggeris						
Bahasa Lain (Nyatakan)						

BAHAGIAN IV – Latihan
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai

Nama Latihan <i>(nyatakan sijil jika ada)</i>	Tarikh/Tempoh	Tempat

2. Kelulusan yang diperolehi sebelum tahun penilaian

Peringkat Kelulusan <i>(Sijil/Diploma/dll)</i>	Tarikh	Tempat/Institusi

3. Latihan yang diperlukan

Nama atau Bidang Latihan	Sebab diperlukan

BAHAGIAN V – KEKERAPAN PERBINCANGAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. **Kekerapan perbincangan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua mengenai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pencapaian kerja**

(Tandakan (✓) di petak yang disediakan)

Kerap kali

Sekali-sekala

Tiada

2. **Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua**

Kerap kali

Sekali-sekala

Tiada

BAHAGIAN VI – KESESUAIN PENEMPATAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Sila nyatakan sama ada penempatan sekarang sesuai dengan anda

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

	Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai
a. Bidang Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Tempat Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Persekitaran Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya:

**BAHAGIAN VII – PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN PENCAPAIAN SEBENAR
DALAM TAHUN YANG DINILAI**

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai dikehendaki membincangkan bersama penetapan sasaran kerja tahunan pada awal tahun dan pencapaian kerja sebenar dalam tahun yang dinilai pada penghujung tahun.
2. Penetapan bersama sasaran kerja tahunan dan pencapaian kerja sebenar tahunan hendaklah direkodkan di dalam *Borang Sasaran Kerja Tahunan* iaitu *Borang SKT2*.
3. Pegawai Yang Dinilai hendaklah memastikan Borang SKT2 disimpan oleh Jabatannya pada setiap masa kecuali semasa penggunaannya pada awal dan akhir tahun. Pegawai Yang Dinilai bolehlah membuat salinan Borang SKT2 yang telah diisi.
4. Borang SKT2 hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'B' kepada Borang Laporan Nilai Prestasi ini.

BAHAGIAN VIII – KEGIATAN DAN SUMBANGAN

1. Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan, pertubuhan dan sumbangan kreatif di peringkat Unit/Bahagian, Kampung, Taman Perumahan, Jabatan, Perkhidmatan, Daerah dan Negeri atau diperingkat Negara/Antarabangsa yang mendatangkan faedah kepada organisasi, masyarakat dan negara. *Markah bagi Bahagian ini ialah 5%*

Senarai kegiatan, aktiviti dan sumbangan <i>(dalam tahun yang dinilai)</i>	Peringkat kegiatan, aktiviti dan sumbangan <i>(nyatakan jawatan atau pencapaian)</i>

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

2. Berasaskan maklumat di perenggan I di atas, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi penilaian berasaskan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang dinilai tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangannya.

Bidang Kegiatan dan Sumbangan	Sukan/Pertubuhan/Sumbangan Kreatif	Jumlah Markah Mengikut Wajaran
Pegawai Penilai Pertama		$\frac{\quad}{10} \times 5 =$
Pegawai Penilai Kedua		$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

Peringkat Unit/Bahagian/Kampong/Taman Perumahan/Jabatan/Perkhidmatan/Daerah/Negeri	
Kurang Aktif	Aktif
1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8

Peringkat Negara/Antarabangsa	
Kurang Aktif	Aktif
4, 5, 6, 7	8, 9, 10

BAHAGIAN IX – PENGHASILAN KERJA

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan sasaran kerja tahunan yang ditetapkan dengan mengambilkira sumber yang ada di bawah kawalannya yang dijelaskan di dalam Borang SKT2. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 70%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KUALITI HASIL KERJA Hasil kerja dilihat dari aspek seperti kos, kesempurnaan, teratur, kemas dan tepat berbanding dengan sasaran kualiti kerja yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. KETEPATAN MASA Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan melaksanakan peraturan, arahan-arahan pentadbiran dan prosedur bagi memajukan dan meningkatkan prestasi organisasi, bahagian atau unit, mana yang berkenaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{40} \times 70$ =	$\frac{\quad}{40} \times 70$ =

BAHAGIAN X – PENAMBAHBAIKAN DAN PENINGKATAN KUALITI

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilai berdasarkan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
<p>1. PROGRAM PENAMBAHBAIKAN DAN PENINGKATAN KUALITI Usaha dan penglibatan pegawai dalam aktiviti untuk meningkatkan kualiti dan penambahbaikan yang telah dilaksanakan dan menjadi sebahagian daripada budaya kerja dan boleh diteladani. Contohnya seperti program peningkatan kualiti dan program penambahbaikan. Mithalnya Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK), Kumpulan Penambahbaikan Kualiti (QIT), Kepastian Kualiti, Pensijilan ISO9002, Jawatankuasa Pemandu (TQM) dan program-program lain termasuk bengkel-bengkel, latihan dan program-program latihan dari masa kesemasa.</p>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
<p>Jumlah markah mengikut wajaran</p>	$\frac{\quad}{10} \times 5$ =	$\frac{\quad}{10} \times 5$ =

Sangat Rendah
1, 2

Rendah
3, 4

Sederhana
5, 6

Tinggi
7, 8

Sangat Tinggi
9, 10

2. Ulasan Pencapaian Kerja Tahunan Sebenar

Pegawai Penilai Pertama dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja tahunan sebenar Pegawai Yang Dinilai berasaskan sasaran kerja yang ditetapkan dengan mengambilkira perubahan yang berlaku termasuk sumber di bawah kawalan Pegawai Yang Dinilai seperti yang dihuraiakan di *Borang SKT2*. Ulasan ini hendaklah selari dengan penilaian yang dibuat berasaskan 4 kriteria di perenggan I di atas.

BAHAGIAN XI – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. ILMU PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA Pengetahuan dan keupayaan pegawai dalam menjelaskan tugas dan yang boleh menyumbang kepada kecemerlangan pencapaian tugasnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. KEBOLEHAN MENGELOLA Kebolehan mengatur, membahagi dan mengendalikan tugas selaras dengan tanggungjawabnya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN Kebolehan membuat keputusan selaras dengan keperluan tugas dan tanggungjawabnya dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat dan arahan secara lisan dan tulisan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. KEBOLEHAN MENYELESAI MASALAH Kebolehan mengenalpasti dan menyelesaikan masalah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 10$ =	$\frac{\quad}{50} \times 10$ =

Sangat Rendah
1, 2

Rendah
3, 4

Sederhana
5, 6

Tinggi
7, 8

Sangat Tinggi
9, 10

BAHAGIAN XII – KUALITI PERIBADI

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. KEPIMPINAN - Kebolehan menggerak dan mendorong pegawai bawahan atau kumpulannya ke arah pencapaian objektif organisasi serta tegas dan boleh menjadi teladan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. INTEGRITI - Jujur, amanah dan berakhlak dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. IKRAM, ADIL DAN SAKSAMA - Bertimbangrasa, mesra, adil dan saksama semasa menjalankan tugas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal, termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan janji, mempunyai kesabaran serta kemas dan bersih.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. PROAKTIF, KREATIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan yang sesuai bagi menjayakan sesuatu tugas, kebolehan melahirkan idea baru serta membawa pembaharuan dalam organisasinya.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. SEMANGAT KERJASAMA - Kebolehan menjalin hubungan dan kerjasama dengan pegawai atasan, rakan sejawat dan pegawai bawahan dalam organisasinya	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. ILTIZAM - Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran berkaitan dengan tugas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{80} \times 10$ =	$\frac{\quad}{80} \times 10$ =

Sangat Rendah
1, 2

Rendah
3, 4

Sederhana
5, 6

Tinggi
7, 8

Sangat Tinggi
9, 10

BAHAGIAN XIII – MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh Pegawai Yang Dinilai dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi tiap-tiap Bahagian yang diberi markah.

PERATUS MARKAH KESELURUHAN	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
		<input type="text"/>
MARKAH PURATA	<input type="text"/>	

BAHAGIAN XIV – KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

(Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki menandakan (✓) dalam salah satu petak yang sesuai dengan mengambilkira markah yang diberikan di Bahagian VIII hingga XII)

1. Kesesuaian Kenaikan Pangkat

	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
a. Berkebolehan dan berkeupayaan sangat tinggi serta sesuai dinaikkan pangkat secara keutamaan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat dalam keadaan biasa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Penganugerahan Darjah Kebesaran dan Pemberian Penghargaan

(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua)

- a. Pegawai Penilai Pertama dikehendaki, jika sesuai, mengesyorkan jenis penganugerahan darjah kebesaran bagi Pegawai Yang Dinilai.

- b. Ulasan oleh Pegawai Penilai Kedua terhadap syor penganugerahan di atas, jika ada.

BAHAGIAN XV – RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA

(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama setelah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai)

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja dan penempatan sekarang ?

1. Sesuai

Nyatakan cadangan untuk mempertingkatkan kemajuan kerjaya pegawai termasuk latihan

2. Kurang Sesuai

Nyatakan sebab dan cadangan untuk mempertingkatkan prestasi pegawai seperti latihan atau pusingan kerja yang diperlukan

BAHAGIAN XVI – ULASAN KESELURUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

MEMBERITAHU PRESTASI PEGAWAI

(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama)

1. Pegawai Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi sepanjang tahun Pegawai Yang Dinilai terutamanya terhadap kriteria-kriteria di Bahagian VIII hingga XII serta perkara-perkara lain yang tidak diliputi oleh mana-mana Bahagian

Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya tahun bulan

2. Sila nyatakan prestasi pegawai (sama ada cemerlang, baik, memuaskan atau tidak memuaskan) telah dimaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai.

Ya

Tidak

3. Sila nyatakan sama ada cadangan untuk meningkat prestasi pegawai itu (sekiranya sesuai) telah diberitahu kepada Pegawai Yang Dinilai.

Ya

Tidak

4. Sila nyatakan reaksi Pegawai Yang Dinilai apabila dimaklumkan mengenai perkara 2 dan 3 di atas.

i. Berbincang dan menerima teguran dengan baik

ii. Teguran diterima sebahagiannya

iii. Reaksi kurang pasti

iv. Tidak menerima teguran

v. Lain-lain (sila nyatakan)

Nama Pegawai Penilai Pertama

UKM(PER)

Jawatan

Fakulti/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

BAHAGIAN XVII – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi ulasan keseluruhan mengenai Prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama termasuk perkara-perkara yang dipersetujui atau sebaliknya, serta perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian.

Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya tahun bulan

Nama Pegawai Penilai Kedua

UKM(PER)

Jawatan

Fakulti/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama:

Jawatan:

Bertanggungjawab kepada:

Senarai Tugas:

Saya telah menyemak senarai tugas di atas dan disahkan, maklumat di atas adalah benar.

(NAMA DAN COP KETUA JABATAN)