



**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH**

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS  
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
& KUMPULAN SOKONGAN**

Tahun.....

**PERINGATAN**

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilai adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
  - (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran 'A'**;
  - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
  - (iii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
  - (iv) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

**BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI**

*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Skim Perkhidmatan :
- (iv) Gred Hakiki :
- (v) Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang :
- (vi) Tempat Bertugas :
- (vii) Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :

## BAHAGIAN II – KRITERIA YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Penilai)

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala **1 hingga 10**. Bagi kriteria 1-5, penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding **dengan sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran 'A'**.

### A) PENGETAHUAN , KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

Skala :

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### 1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

#### 2. Kuantiti Hasil Kerja

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja, mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

#### 3. Kualiti Hasil Kerja

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

#### 4. Penganalisan

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

#### 5. Nilai Tambah

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

### B) KUALITI PERIBADI

Skala :

Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### 6. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.

**7. Kepimpinan / Penyeliaan**

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan mengembleng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

**8. Kreatif Dan Proaktif**

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti.

**9. Kawalan Diri**

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

**10. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama**

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

**JUMLAH MARKAH :**

/ 100

**BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI**

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan: ..... bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

.....  
Tandatangan PP

.....  
Tarikh

**BORANG SASARAN KERJA & LAPORAN PENCAPAIAN**

**Laporan Pencapaian Sasaran Kerja**

(PYD hendaklah melaporkan pencapaian sasaran kerja dalam tempoh penilaian : .....hingga .....).  
 Laporan ini boleh disediakan dalam beberapa helaian bersesuaian dengan keperluan.

<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI/ PROJEK/KETERANGAN</b>	<b>PETUNJUK PRESTASI</b> (Kuantiti/Kualiti/Masa/ Kos yang mana berkaitan)	<b>SASARAN KERJA</b> (Untuk tempoh penilaian)	<b>PENCAPAIAN SEBENAR</b> (Diisi pada akhir tempoh penilaian)	<b>ULASAN</b> (Oleh PYD sekiranya berkaitan)

**Pengesahan oleh Pegawai Penilai**

.....  
 Tandatangan PYD

.....  
 Tandatangan PP

Nama : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

**PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA**

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>sangat luas dan mendalam</b> dalam bidang tugasnya, diakui bemahiran/kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam/luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Hasil kerja <b>kerapkali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>luas</b> dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang <b>mencukupi</b> dalam bidang tugasnya.
	5	
Rendah	4	Hasil kerja <b>kerapkali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Kurang</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja <b>kerapkali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Tidak</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

**PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI**

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>cemerlang</b> .
	9	
Baik	8	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>baik</b> .
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>memuaskan</b> .
	5	
Lemah	4	<b>Kurang menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Lemah	2	<b>Tidak menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	