



# SISTEM PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

[ LAPORAN NILAIAN  
PRESTASI TAHUNAN ]

CAWANGAN OPERASI PERKHIDMATAN, BAHAGIAN PERKHIDMATAN  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



1

# Pengenalan

Sistem Penilaian Prestasi &  
Dasar yang berkuatkuasa

PERNAHKAH ANDA BERCAKAP DENGAN KURUSI  
ANDA?



# MENILAI PEMILIK KERUSI

- **KERUSI ITU BERGAJI**
- **KERUSI ITU ADA KEMULIAANYA**
- **KERUSI ITU ADA RAHSIANYA**
- **KERUSI ITU ADA AMANAHNYA**
- **KERUSI ITU TUGASNYA**
- **KERUSI ITU ADA UJIANNYA**
- **KERUSI ITU ADA BATAS KUASANYA**



# **BOLEHKAH PEMILIK KERUSI DINILAI**

- **KITA TAHU APA YANG KITA TAHU;**
- **KITA TAHU APA YANG KITA TIDAK TAHU;**
- **ADAKALANYA KITA TIDAK TAHU YANG KITA TAHU;**
- **BIASANYA KITA TIDAK TAHU APA YANG KITA TIDAK TAHU; dan**
- **KERAPKALI PANDANGAN ORANG TERHADAP KITA, KITA TIDAK TAHU**

**MAKA LAGI BANYAK KITA DIBERI TAHU, LAGI BANYAK KITA PERLU MUHASABAH DAN PERBAIKI DIRI APA YANG KITA TIDAK TAHU.**

## **PRINSIP ASAS MENILAI PEKERJA**

**“YANG BAIK UNTUK DIAMBIL  
BEKERJA ITU ORANG YANG KUAT  
LAGI AMANAH”**

**[AL QASAS: 26]**

Re-establish  
confidence  
in the **integrity**  
of Public Service

*Saya yang  
menjalankan amanah*



INTEGRITY



ETHICS



GOVERNANCE

We hold the people's TRUST,  
we must therefore be TRUSTED

# TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

3C. (1) Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan - Peraturan ini.

(2) Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana Peraturan - Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.



https://www.bharian.com.my/

2

▶



BERITA » Kes

Sabtu, 17 November 2018 | 2:25pm



SUSPEK kes amuk dibawa ke Mahkamah Limbang, untuk mendapatkan perintahan tahanan reman. - Ihsan PDRM

**AMANAH  
HARUS  
DIKEKALKAN  
WALAUPUN  
BERDEPAN  
CABARAN**

## Hunus parang tidak puas hati markah SKT

Oleh Mohd Roji Kawi  
mdroji@NSTP.com.my

f Share

t Tweet

g+ Share



The problem  
is not the  
problem.  
The problem  
is your  
attitude about  
the problem.

Do you  
understand?

- Captain Jack Sparrow

# Be efficient and maximise resources



Reduce costs



Increase revenue

*Do we need to...*



*realign?*



*revisit?*

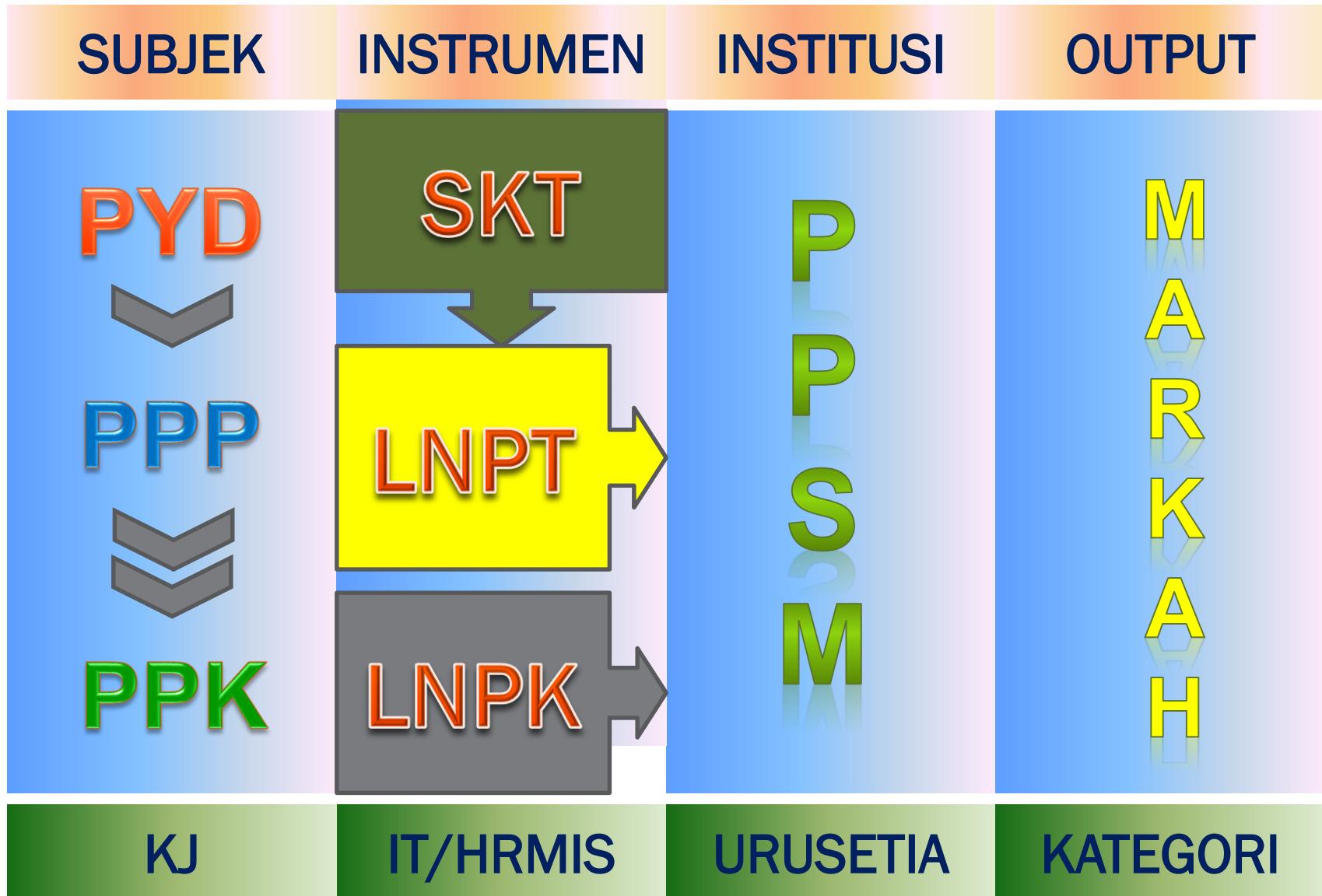


*review?*



*put back on track?*

# SISTEM PENILAIAN PRESTASI PERKHIDMATAN AWAM



# KONTEKS PENTADBIRAN AWAM MALAYSIA

## SISTEM PENILAIAN PRESTASI

Suatu sistem untuk merancang, melaksana, mengurus dan menilai pencapaian prestasi anggota dan matlamat organisasi dalam tempoh satu tahun

PP 8/2011 ?

# Dasar yang berkuat kuasa

DASAR - DASAR SEMASA



# Dasar yang berkuat kuasa

DASAR - DASAR SEMASA

PP 8/2011 ?

P.U.(A)  
1/2012  
(Per. 27 : PGT  
ikut LNPT)

SPP 3/2009

PP 4/2002

4.	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2011 - Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Di Bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam</p> <p>SUMBER: PP 4/2012</p>	<p>(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 – Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam; dan</p> <p>(ii) Lampiran A2 dan Lampiran A3 kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 - Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.</p>
----	---	---

# **TUJUAN & OBJEKTIF PENILAIAN PRESTASI**

## **MENGAPA PENILAIAN PERLU DIBUAT?**

# Tujuan & Objektif Penilaian Prestasi

MENGAPA IA PERLU DILAKUKAN

OBJEKTIF

DEVELOPMENTAL

JUDGEMENTAL



# TUJUAN PENILAIAN PRESTASI

**09 Pelanjutan Kontrak (COS)**

Kenaikan  
Pangkat &  
Pemangkuhan

Pergerakan  
Gaji Tahunan

Peminjaman /  
Pertukaran  
Sementara

**10 Penempatan**

Pengesahan  
Dalam  
Perkhidmatan

Anugerah  
Perkhidmatan  
Cemerlang/ Pingat

PDKA (Prestasi) /Exit  
PDKA (Kelakuan)  
PDKA (Kebergunaan)

**07 Memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki**

**08 Mengenalpasti & rancang keperluan Latihan**

01

03

05

02

04

06

LNPT

2

**SKT**

**Sasaran Kerja Tahunan**  
PANDUAN UMUM PENULISAN

3

ISU

# Pelaksanaan Penilaian LNPT

KESILAPAN YANG SERING DILAKUKAN OLEH PENILAI

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)
Pewakilan per unduk blok D Fasa 7 Present 9	oleh biasa.

2. LATIHAN

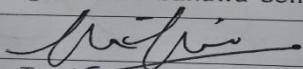
- (i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh/Tempoh	Tempat

- (ii) Senaraikan latihan yang diperlukan.

Nama/Bidang Latihan	Sebab Diperlukan
Istihau komunikasi	untuk keperluan dalam pelaksanaan tugas.
Latihan merentas	untuk memahirkan lagi kecekapan merentas dalam menjalankan tugas
kursus akurcara dan protokol	untuk keperluan dalam mengadakan majlis rasmi kerajaan

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

  
Tandatangan PYD

10. 1. 2017

Tarikh

BERAPAKAH  
MARKAH PENILAIAN  
PRESTASI YANG  
WAJAR BAGI  
PEGAWAI INI ?  
KEGIATAN/  
SUMBANGAN &  
KESELURUHAN

# ADAKAH WAJAR PADA PANDANGAN ANDA?

BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)  
(Sukan/Pertubuhan/Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala "1 sehingga 10". Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Peringkat Komuniti/Jabatan/Daerah/ Negeri/Negara/Antarabangsa	PPP	PPK
10	9	
$10 \times 5 = 5$	$9 \times 5 = 45$	

Jumlah markah mengikut wajaran

BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) (untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)
100	99.5		

BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI  
PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun 8 bulan 6

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan  
*Pegawai ni telah menunjukkan prestasi yang amat baik dan telah menjalankan tugas dengan penurh dedikasi*

(ii) Kemajuan kerjaya  
*Pegawai ni merupakan asset kepada jabatan dan boleh dipertimbangkan untuk perolehan pangku yang lebih tinggi.*

# SKALA PENGLIBATAN PEGAWAI DILUAR TUGAS RASMI (5%)

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Aktif	9-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Sangat aktif</b> dalam pelbagai kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan <b>memegang jawatan kepimpinan utama</b> atau yang setaraf; atau</li> <li>ii. Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/ hasil kreatif yang memberi manfaat.</li> </ul>
Aktif	7-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Aktif</b> dalam pelbagai kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar samada sebagai <b>AJK, pemain atau sebagainya</b> yang merupakan <b>penggerak kepada aktiviti</b>; atau</li> <li>ii. Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/ hasil kreatif yang memberi manfaat.</li> </ul>
Sederhana Aktif	5-6	<b>Sederhana aktif</b> dalam kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan terlibat sebagai <b>Ahli Jawatan Kuasa (AJK)</b> , pemain atau yang setaraf.
Kurang Aktif	3-4	<b>Kurang Aktif</b> dalam kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan hanya <b>terlibat sebagai ahli biasa</b> atau sebagainya
Tidak Aktif	1-2	<b>Tidak aktif</b> melibatkan diri atau memberi sumbangan dalam aktiviti-aktiviti persatuan/ program/ sukan atau lain-lain aktiviti luar.
Tiada Aktiviti	0	<b>Tiada</b> sebarang aktiviti disenaraikan



## mAsTeR kAllx berkata...

Alhamdulillah dan bersyukur.. kalau ada dapat penulis komen diatas mendapat LNPT 80 markah keatas..

Saya rasa anda lebih bertuah daripada saya. Saya pernah dapat markah lebih rendah dari itu 56 markah penilaian pertama.. penilaian kedua entah.. tak tahu langsung berapa.. diam diam sahaja.. ulasan terhadap saya memang menarik kerana selalu sakit sedangkan itu kali pertama saya sakit tangan bersimpen( tulang tangan retak) 62 hari cuti saki kerajaan dan tidak dapat menyiapkan tugas yang diberikan.

Tahun ini entah lah.. dibawah 75 markah kot dengan alasan semua tugas tidak mencapai standard dan tempoh yang dikehendaki. sedangkan saya sendiri menyelesaikan semua tugas. Biasalah tugas dengan orang awam.. KPI berdasarkan respon mereka. Kalau mereka semua tidak respon jawapanan KPI kosong lah .... Cuti emmmmm saya lebih rela mengambil cuti kecemasan berbanding cuti rehat .. sebab bukan senang nak lulus... kekadang tengah-tengah cuti pun boleh dibatalkan..... so balik isi semula sebagai cuti kecemasan...

# Be it good or bad, perception or reality, we are all responsible...



[Wan Wan Mohamad Khairul](#) is with Norlizawati Ibrahim.

14 September · ②

Alhamdulillah selesai sudah pendaftaran sijil lahir...

**Terbaik** lh J.P.N KUANTAN Dngan Perhimatan dan Layanan yg Di Berikan Di Kaunter 3 Dan Kaunter 6.. Tq kpd pertugas2 di JPN..

#J.P.N kuantan Terbaikk..

#TakPernahTakSayang

#Wajah2 Kesayangan Hamba

...



[Awie Nilai](#)

15 November at 13:37 · ②

Terima kasih atas tindakan pantas SWM, SW CORP & Tuan Pengarah Jabatan Perlesenian & Pembersihan MPN. Terima kasih juga pd semua staff2 yg terlibat. Aduan longkang di kawasan sekolah kebangsaan Taman se...



[@pesal\\_k](#) · 20 Jul 2017

**terbaik jabatan pertanian**, mulakan meeting dengan bacaan Al-Quran dan tahlil ringkas

④ Translate Tweet



36

22



[Azri Shamsudin](#)

...

27 July 2014 near Cherok To' Kun Bawah · ②

Terima kasih diucapkan kepada jabatan bomba dan penyelamat malaysia kerana tindakan pantas anda dapat menyelamatkan keadaan. Walaupun di mlm hari Raya. Syukur tidak Ada kejadian serious yg berlaku. Amin

[M.F.A., Halmi.](#) @faridazlan\_ · Jun 29

Satu budaya kerja yang saya **puji** dengan orang sini.

Masuk kerja awal jam 6.30.

Lepas thumb print keluar untuk sarapan.

Sebelum jam 7.30 dah masuk pejabat semula.

**Penjawat awam** di Sabah penuh integriti okay.

④ Translate Tweet



1



1



4



[Yus Ainul Akmm Yusoff](#) Bukan jab imigresen saja, kakitangan JPJ & JPN kt UTC situ pun baik2 dan berhemah.

Like · 20w



[Naizul Aizam Abu Bakar](#)

2 April · ②

Terima kasih saya ucapkn kepada khasnya kepada Staf Jabatan Farmasi Klinik Pakar Hospital Sultanah Bahiah Alor Setar kerana memberi perkhidmatan yg cukup cekap...membantu saya mendptkn bekalan ubat Corolan utk jantung saya...kalu tak mak kena amik di Hosp.JB tu..tahniah semua staf....kredid utk mereka semua...tlg viral & sharekn semua yer.



[Big Eggs](#) @BigBro\_Ks · 28 Dec 2012

Baru jer nak duduk dah kens panggil. Cepat dan **cekap** JPJ skarang ni. (@ **Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)**, Johor Bahru) [4sq.com/VjhLB](http://4sq.com/VjhLB)

④ Translate Tweet



[Deemo](#) @darimo\_ · Nov 19

**Terbaik** laa Hospital Ampang. **Kaunter** ubat semua dia bukak (6 **kaunter**). Tunggu ubat 15 minit je. Laju!

④ Translate Tweet



[Ning Baizura](#) @NingDalton · 5 May 2017

I love the service here at **Jabatan Imigresen Malaysia** Tq officers #malaysiku #malaysianimgresen #terbaik [fb.me/KsQHLOOB](http://fb.me/KsQHLOOB)

④ Translate Tweet



1



1



1



3

# Be it good or bad, perception or reality, we are all responsible...



Shabiq Shahbudin

31 mins ·

Teknologi dah maju sistem masih di tahap kuno. Buka kaunter pukul 10pg, smpai pukul 12 baru 2 org yg selesai bayar saman. Suruh 1 malaysia datang bayar saman di sini tapi kaunter 2 sahaja. Internet slow kerja tak jalan, pegawai tak atur pelanggan, dah beratur panjang2 suruh tukar arah beratur pulak. Habis mengamuk semua yg beratur. Sila perbaiki sistem anda #pdrm. Kaunter buka la byk 2 kaunter smpai 5-6 lane beratur. Warga emas dan ibu mengandung ada lane sendiri tapi 2 jam tak jalan2. Langsung tak customer friendly la.

Update terbaru, sistem tergendala, sila datang esok!



Jät  
@akoryzal

Follow

3 customer jeee...xkn la lembab sangat ... aku pon penjawat awam ..tp ni dah 15minit satu no je baru panggil ... babi tunggu pon mengamuk .. cepat la sikit buat kerja 😢

Translate Tweet

8:43 AM - 13 Jun 2018

2 Likes



Q 3 T 2 H 2 M



EDIL @xEdilx · 24 Sep 2012

"Slow service. It's 9am but most of the staff not yet in the office." @ Jabatan Imigresen Banting: [4sq.com/SNeZWT](https://4sq.com/SNeZWT) #foursquare



ziaa @\_ctZiaa · 29 Oct 2017

Link website **gomen** cam sampah. Lembab 😢



kucing gemuk @hayiqa · 8 Mar 2017

Replying to @ke3mosabe

my past experiences with the **gomen**'s staff is always bad. Semoga Dan sentiasa beri **servis** terbaik



orang biasa2 jek @faridnor · 21 Sep 2013

Replying to @ojamoja

@ojamoja org **gomen** takde **service** mentality. they think they are the bosses. Some high quality civil servants end up demotivated.

41250 Klang Selangor

05 November 2018

Kepada:

YBhg. Dato'

#### RAYUAN SEMAKAN SEMULA MARKAH LNPT TAHUN 2016

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Saya difahamkan nama saya tidak melepas pemilihan di peringkat JPA sebagai calon bagi tujuan kenaikan pangkat daripada Gred L48 kepada Gred L52 yang sedang berlaku sekarang ini kerana tidak melepas syarat kelayakan markah LNPT melebihi 85 selama 3 tahun berturut-turut seperti mana yang telah ditetapkan oleh pihak JPA.

3. Untuk maklumaan pihak YBhg. Dato', saya langsung tidak pernah dimaklumkan atau dipanggil untuk tujuan penerangan atau perbincangan berkaitan markah LNPT setiap tahun sepanjang saya bermkhidmat di bawah Pegawai Penilai Pertama, Encik [REDACTED] semenjak tahun 2015. Bagi tempoh Julai 2015 hingga Ogos 2016, saya dalam status Cuti Belajar Bergaji Penuh bagi menghabiskan Program Dir pengambilan pertama di ILPL. PPP yang baru dinaikkan pangkat sebagai Pengarah ILPL pada tahun 2015 hanya menilai LNPT saya setelah saya tamat menjalani Program Di dan lapur diri semula di ILPL pada awal September 2016. Dalam tempoh tidak sampai 4 bulan ini PPP telah membuat andaian saya tidak layak mendapat markah melebihi 85 kerana saya bercuti belajar.

4. Saya hampir tidak percaya dengan markah LNPT 2016 yang saya perolehi bila dimaklumkan oleh pihak pengurusan Bahagian Khidmat Pengurusan dan saya merasakan ianya satu penganiayaan serta penindasan terhadap kerjaya saya. Dalam masa yang sama, saya amat-amat berharap dan merayu agar pihak pengurusan tertinggi akan dapat membuat semakan semula bagi tujuan mengenalpasti punca atau alasan yang munasabah mengapa ianya dibawah paras 85 yang mana telah mengakibatkan saya tidak layak untuk dipertimbangkan sebarang kenaikan pangkat sepanjang tempoh 3 tahun berikutnya. Tidak hanya saya yang menerima nasib yang sama serta merasai diri ini telah teraniaya dan ditindas malah hampir keseluruhan pegawai dan kakitangan ILPL juga menerima serta merasai perkara yang sama.

5. Apa yang menghairankan serta mengecewakan saya adalah bagaimana pihak Pengurusan Tertinggi boleh terlepas pandang dengan perkara ini di mana seorang Pengarah yang baru dinaikkan pangkat telah meletakkan markah LNPT ILPL bagi tahun 2015 dan 2016 ditahap yang paling rendah di bawah paras 85 dengan alasan semua prestasi pegawai dan kakitangan ILPL tidak memuaskan. Dalam masa yang sama Pengarah ILPL boleh pula mendapat markah LNPT melebihi 90.

6. Berdasar rekod perkhidmatan sepanjang hampir 20 tahun saya bertugas dengan Jabatan ini, hampir setiap tahun saya memperolehi Sijil Perkhidmatan Cemerlang, 2 kali menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan 1 kali menerima Anugerah Unit Cemerlang (semasa menerajui Unit [REDACTED]). Bermula tahun 2016 juga saya bersama pegawai Unit Penyelidikan dan Pembangunan (UPP) telah diamanahkan untuk mengetuai



## Insan Teranaiya berkata...

saya termasuk dlm kategori markah rendah iaitu 83.30%..sedangkan kerja siap ikut prosedur yg ditetapkan.penyelia yang datang kerja hanya tau bergayut telefon dan tdo, serah bulat2 keje kepada org bawah blh pula dpt markah tinggi dan dapat anugerah khidmat cemerlang peringkat bahagian..saya tidak dipanggil bersemuka apatah lagi untuk diberitahu markah oleh pegawai penilai..dimanakah ketelusan???org bawahan yang kerja membodek dapat markah tinggi...pengawai sekarang banyak bersikap busuk hati...diorang tak fikir semua tu akan memberi kesan kpd kenaikan pangkat,temuduga dan sebagainya...saya tak kisah kalau pegawai memberi markah rendah kalau saya ponteng kerja, malas membuat kerja dan lain2..tp saya tak melakukan semua perkara itu..bagi saya tak adil la..sekian

Isnin, Disember 12, 2011 2:32:00 PTG

**BERITA HARIAN  
5 OKTOBER 2011**

Saya ingin menarik perhatian Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) berhubung isu pemberian markah untuk prestasi guru. Saya mengajar Bahasa Inggeris (BI) di sekolah rendah luar bandar di daerah Kuala Lipis. Sekolah ini tidak pernah ada seorang pun murid mendapat 5A dalam peperiksaan UPSR apatah lagi lulus 100 peratus dalam BI. Namun tahun lalu seorang murid mendapat 5A dalam peperiksaan UPSR dan lebih membanggakan pelajar sekolah ini lulus 100 peratus dalam subjek BI. Rating sekolah ini pun naik mendadak. Penduduk kampung buat kenduri kesyukuran. Malangnya kejayaan bersejarah ini tidak pula dicerminkan oleh markah prestasi yang saya peroleh, iaitu 84 peratus. Kejayaan dikecapi tidak datang begitu saja. Ia adalah hasil usaha membuat kelas tambahan, buat asrama mini tidur dekat sekolah dan pernah juga buat kelas tambahan waktu malam. Guru sanggup mengorbankan masa bersama keluarga demi mendidik anak bangsa. Segala penat lelah mendidik anak bangsa seolah-olah tidak dihargai pihak sekolah. Pihak sekolah memberikan sijil penghargaan ‘telah dianugerahkan guru cemerlang’ kerana lulus 100 peratus Bahasa Inggeris, namun markah hanyalah 84 peratus, tidak begitu cemerlang. Saya ingin bertanya kepada KPM bagaimanakah markah menilai prestasi guru? Saya tidak meminta markah 100 peratus tetapi biarlah berpadanan dengan penat lelah saya. Saya percaya ramai juga guru menghadapi masalah sama. Bukan tidak ikhlas tetapi hargailah dengan sewajarnya.

**GURU YANG BINGUNG,  
Kuala Lipis.**



## Tanpa Nama berkata...

Sayapun terpanggil untuk memberi ulasan tentang perkara ini...saya juga antar insan yg kecewa dengan markah SKT sy.Sy ni amat sibuk..setiap masa keluar drpd jabatan kerna dipanggil di peringkat kementerian untuk menggubal sehingga terpaksa meninggalkan suami & anak yang masih kecil...hampir setiap bulan saya di panggil keluar sehingga sy di ejek sbg YB di kalangan kawan ofis...namun bila pembahagian markah SKT sy mendapat markah di bawah 85% iaitu 84.3%.Sy merasakan tidak adil kerana ada kalangan staf sepejabat dgn sy tidak memberikan sumbangan apa2 & x pernah keluar drpd jabatan untuk apa2 aktivitipun mendapat markah jauh lebih tinggi drpd sy..sy amat kecewa..lgpun sy tidak dipanggil untuk menerangkan tentang markah yg sy dpt..sy ckup xouas ati...

Rabu, Disember 21, 2011 10:18:00 PTG



## Tanpa Nama berkata...

Penilaian skt memang tidak adil sebab penilai ialah manusia yang tak semuanya layak jadi penilai

Lagi bagus penilaian ptk....dari penilaian ptk saya mendapat rezeki..nak harapkan skt?para penilai bersedialah menjawab di akhirat kelak.....

Ahad, Julai 15, 2012 4:43:00 PTG

---

## Tanpa Nama berkata...

saya pun salah seorang mangsa skt jugak.. penilaian dibuat brdasarkn EMOSI.. bukan prestasi sebenar..penyelia mmberi markah kpd org yg pandai "kipas" & menaikkan namanya shj.. bg org yg x pandai bodek.. malanglah nasibnya..

Jumaat, Julai 26, 2013 8:26:00 PG

## e cherry blossom berkata...

suami sy antara yg mendapat markah rendah dalam perkhidmatannya..ini kerana berlaku sikap double standard pihak atasan terhadap suami sy yg sedang sakit dan kerap dirujuk ke pihak hospital..

Sabtu, Disember 19, 2015 7:19:00 PTG





Pengalaman saya yang bertugas selama 22 tahun tidak termasuk tahun 2012 ini, tiada seorang GB atau GPK negeri Terengganu yang pernah saya berkhidmat di bawah pentadbiran mereka (9 orang GB dari 4 buah sekolah), yang memaklumkan markah penilaian yang dibuat, jauh sekali untuk memaklumkan kelemahan atau kelebihan yang telah dinilai. Malah bila ditanya tentang markah yang diperolehi, ia dianggap sulit dan dipandang serong pula. Subhanaallah.

Baru-baru ini iaitu pada 7 Oktober 2009 satu berita di dalam akhbar KOSMO, seorang guru di sebuah sekolah menengah di Kuantan telah memfailkan saman terhadap pengetuanya hanya kerana markah prestasi. Guru tersebut mendakwa bahawa beliau tidak diberi peluang untuk membela diri kerana tidak pernah dipanggil dalam sebarang siasatan atau diberi peluang menjawab laporan yang dibuat oleh ketuanya.

Orang hebat bisa melahirkan beberapa karya bermutu, tapi guru bermutu bisa melahirkan ribuan orang hebat.

gambarkata.co



## Laporan KPI: Guru war-

KUANTAN 6 Okt. — Akibat tidak puas hati dengan laporan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) oleh ketuanya, seorang guru sekolah menengah memfailkan saman terhadap pengetua sekolah tersebut bagi menuntut ganti rugi RM228,000.

Rozilah Abdullah, 37, dari Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK) Seri Mahkota, Jalan Gambang memfailkan saman tersebut melalui firma

guaman, Tetuan Balkish di pejabat pendaftar M yen di sini pada 12 Ogos.

Rozilah selaku plau kill peguam Balkish akan pengetua sekolah wiyah Osman sebagai

Kes berkenaan disebut Hakim Hassan Abdul Hassari bagaimana kan 5 November ini se

## Tanpa Nama berkata...

Assalamualaikum. Saya seorang penjawat awam yang baru mula melapor diri pada pertengahan ogos 2012.tapi pada pertengahan september saya telah cuti bersalin.permohonan cuti saya untuk 90 hari diluluskan dan saya mula bertugas semula pada pertengahan disember. apabila tiba masa untuk menghantar SKT, saya telah menghubungi Sumber Manusia dan saya diberitahu akan dinilai secara manual kerana belum cukup tempoh perkhidmatan.tapi sehari sebelum pengisian SKT online ditutup saya telah digesa utk mengisi SKT dan LNPT segera. Apabila keputusan telah dikeluarkan, saya telah diberi 68%. Saya amat terkilan dan apabila saya menghubungi ketua jabatan saya, dia beri alasan sebab kuantiti perkhidmatan saya kurang dan juga kerana cuti bersalin yang telah saya ambil. Dia membandingkan saya dengan staf yang mempunyai kuantiti penglibatan untuk tempoh setahun. Saya tidak pernah ada sebarang masalah disiplin dan turut terlibat dalam setiap aktiviti yang dianjurkan oleh jabatan saya dan saya rasa sangat tidak adil bagi saya utk dinilai sama seperti staf yg berkhidmat cukup setahun. Menurut KJ, markah yg saya dpt tu tak ada sebarang kesan pun utk rekod saya. Betul ke memang tak memberi kesan? Saya sgt keliru dan saya tidak tahu dimana saya perlu buat rujukan serta apa tindakan yg perlu saya ambil, atau adakah saya perlu berdiam diri sahaja. Tapi saya rasa teramat dianiayai. Harap dapat beri pandangan. Terima kasih.

Khamis, Februari 07, 2013 2:20:00 PTG

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	Markah Purata (%)	Markah PPSM (%)
	92.03	91.03	91.53	91.53

Markah PPSM ini tertakluk kepada tarikh mesyuarat pengesahan markah PPSM dilaksanakan.

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan  12

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

Prestasi PYD pada tahun yang dinilai amat membanggakan, atas faktor bebanan kerja di PTK Subang Jaya ada juga SKT yang ditetapkan tidak tercapai, walaupun begitu sebagai ketua unit pemeriksaan beliau bijak merancanakan bagi kejayaan pengedaran borang NER kepada majikan.

(ii) Kemajuan kerjaya

PYD perlu mengikuti kursus berkaitan undang-undang yang dikuatkuasakan Jabatan supaya penghasilan kerja lebih mantap.

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP:

Jawatan:

Bahagian / Unit:

No. K.P:

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	Markah Purata (%)	Markah PPSM (%)
	86.23	88.97	87.60	87.60

Markah PPSM ini tertakluk kepada tarikh mesyuarat pengesahan markah PPSM dilaksanakan.

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan  12

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

SKT PYD pada tahun yang dinilai adalah baik dan pencapaian SKT yang ditetapkan adalah memuaskan.

(ii) Kemajuan kerjaya

PYD perlu mengikuti kursus-kursus berkaitan tugasannya dan pengurusan masa bagi meningkatkan prestasi pada masa hadapan..

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP:

Jawatan:

Bahagian / Unit:

No. K.P:

# RE: Pegawai Yang Tidak Diperaku Untuk Pertimbangan Kenaikan Pangkat S41 ke S44

To: Norazreen Binti Ab Rashid

Cc:

Wednesday, March 28, 2018 12:49 PM

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Merujuk kepada perkara tersebut diatas.

2. Dimaklumkan bahawa semasa proses mempertimbangkan urusan kenaikan pangkat bagi [REDACTED] Gred S41/44 Fleksi saya tidak memperakukan kenaikan pangkat beliau kerana beberapa perkara berikut:-

2.1 Beliau telah menunjukkan prestasi kerja yang kurang memuaskan di mana markah LNPT beliau semakin menurun dari tahun 2015 hingga tahun 2017.

2.2 Beliau tidak komited dalam menjalankan tugas di mana beberapa kali teguran telah diberikan samada secara bersemuka dan bertulis atas kegagalan dalam mencapai sasaran kerja atau tidak mengemaskini fail-fail didalam Sistem [REDACTED].

2.3 Banyak kerja-kerja yang tertangguh walaupun arahan dan peringatan telah diberikan . Sebagai contoh, beliau tidak menyelesaikan dan tidak mengemaskini sebahagian fail-fail tugas tahun-tahun sebelumnya setelah beliau menerima surat pertukaran ke MPGN walaupun beliau memohon untuk menangguhkan pertukaran ke MPGN. Ini memberi kesan kepada prestasi pejabat ini. Akibatnya fail-fail tersebut terpaksa dikemaskini dan diselesaikan oleh saya sendiri.

3. Dengan ini saya masih dengan keputusan bahawa saya **TIDAK MEMPERAKUKAN** untuk kenaikan pangkat beliau.

Sekian, Terima kasih.

# **ISU Pelaksanaan Penilaian LNPT**

- 1. PENILAIAN TIDAK MERUJUK KEPADA SKT - TIDAK MENILAI BERDASARKAN PENCAPAIAN SEBENAR PEGAWAI**
- 2. PENILAI TIDAK BERBINCANG DENGAN PYD DAN TIDAK MEMAKLUMKAN PRESTASI KEPADA PYD**

# **ISU Pelaksanaan Penilaian LNPT**

## **3. LENIENCY: KECENDERUNGAN PEMBERIAN MARKAH YANG TINGGI**

*(PEMBERIAN MARKAH 90% KE ATAS DINYATAKAN  
JUSTIFIKASI YANG MELAYAKKAN PYD MENERIMA  
PENILAIAN KATEGORI CEMERLANG.*

*SEKIRANYA TERDAPAT KERAGUAN, PPSM PERLU  
DAPATKAN PENJELASAN DARI PEGAWAI PENILAI)*

## **ISU Pelaksanaan Penilaian LNPT**

- 4. *HALO EFFECT: MEMBERI MARKAH BERASASKAN KEPADA TAHUN-TAHUN LEPAS***
- 5. PEGAWAI YANG SEDANG CUTI (CUTI SAKIT, CUTI BERSALIN) DIBERI MARKAH RENDAH KERANA TIDAK MELAKSANAKAN TUGAS**

# **ISU Pelaksanaan Penilaian LNPT**

- 6. CONTRAST EFFECT: PRESTASI DIBUAT DENGAN MEMBANDINGKAN PRESTASI ORANG LAIN**
- 7. TIDAK MELAKSANAKAN PENILAIAN SKT PADA PERTENGAHAN TAHUN**
- 8. MEMBERI MARKAH KEPADA KEGIATAN LUAR YANG TIDAK DISENARAIKAN**

## **ISU Pelaksanaan Penilaian LNPT**

- 9. PENILAIAN BERBEZA-BEZA  
MENGIKUT CAWANGAN  
MENYEBABKAN MARKAH LNPT  
PEGAWAI DI SESUATU CAWANGAN  
BERBEZA - PERSAINGAN UNTUK  
KEMAJUAN KERJAYA**
- 10. TREND PEMBERIAN MARAH  
“SELAMAT”**

## **ISU Pelaksanaan Penilaian LNPT**

**10. PEGAWAI YANG MERASA  
TERKILAN DENGAN MARKAH LNPT  
TIADA TEMPAT UNTUK MENGADU  
– “*PRINSIP RIGHT TO BE HEARD*”**

# SISTEM PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

## [ LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN ]

### Trend pemarkahan LNPT

- Markah LNPT terlalu tinggi
- Tiada justifikasi
- Pemberian markah "selamat"

ISU

### Penilaian tidak objektif

- Tidak berasaskan SKT
- Mempengaruhi urusan kemajuan kerjaya

### Penilaian Tidak Tepat

- Tidak mengukur kompetensi dan potensi
- Sukar mencerminkan prestasi sebenar

### Subjektiviti

- Elemen Penilaian yang subjektif
- Dipengaruhi elemen kemanusiaan seperti emosi

Persepsi markah bawah 85%

# 4

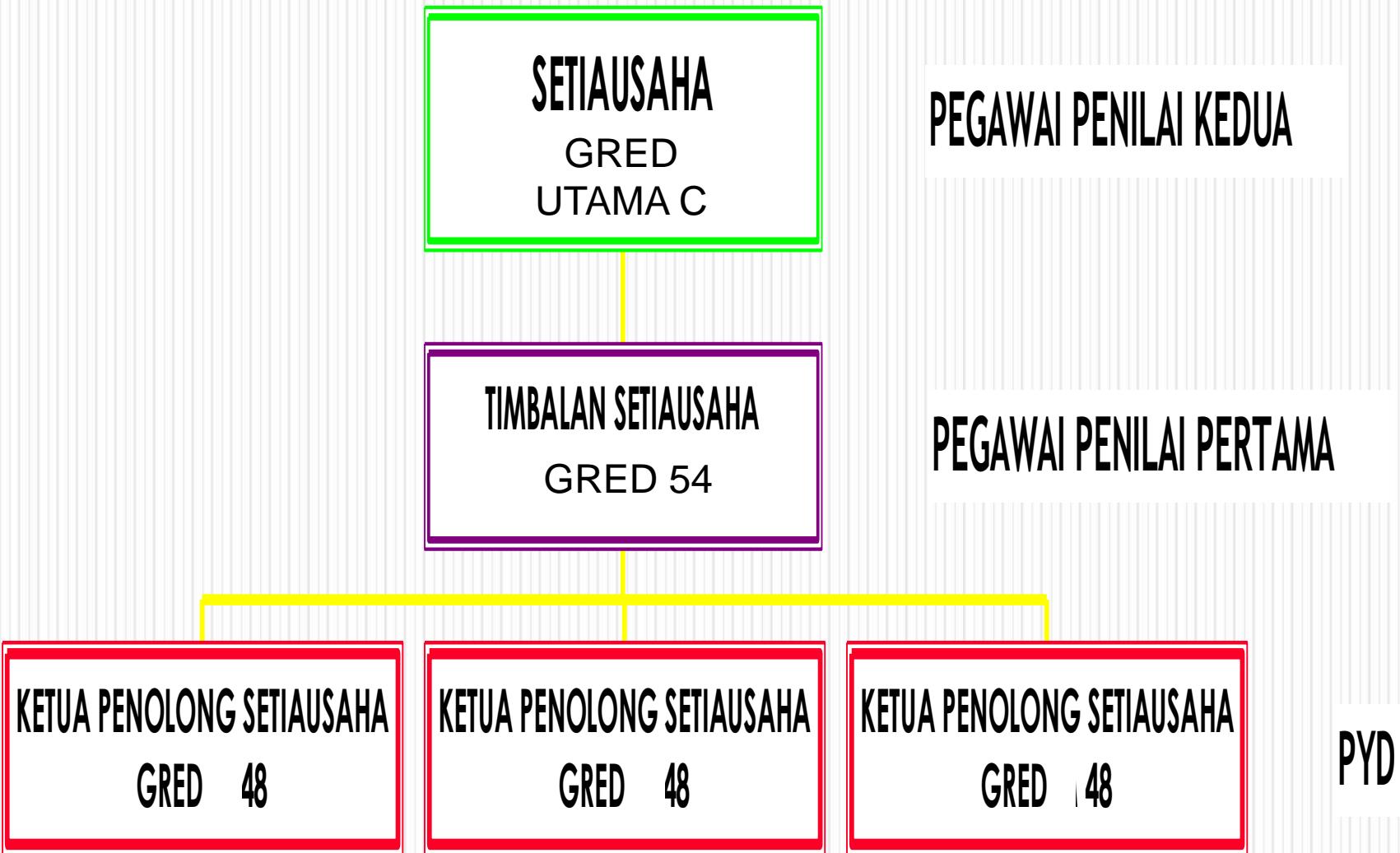
# Peranan PPP & PYD Penentuan Pegawai Penilai

SIAPAKAH PPP DAN PPK SEBANAR ANDA?

**UNTUK MENILAI PRESTASI, SISTEM PENILAIAN PRESTASI MENETAPKAN TIGA PERINGKAT PENILAIAN IAITU:**

- i. PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)
- ii. PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
- iii. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

# **PENENTUAN PEGAWAI PENILAI**

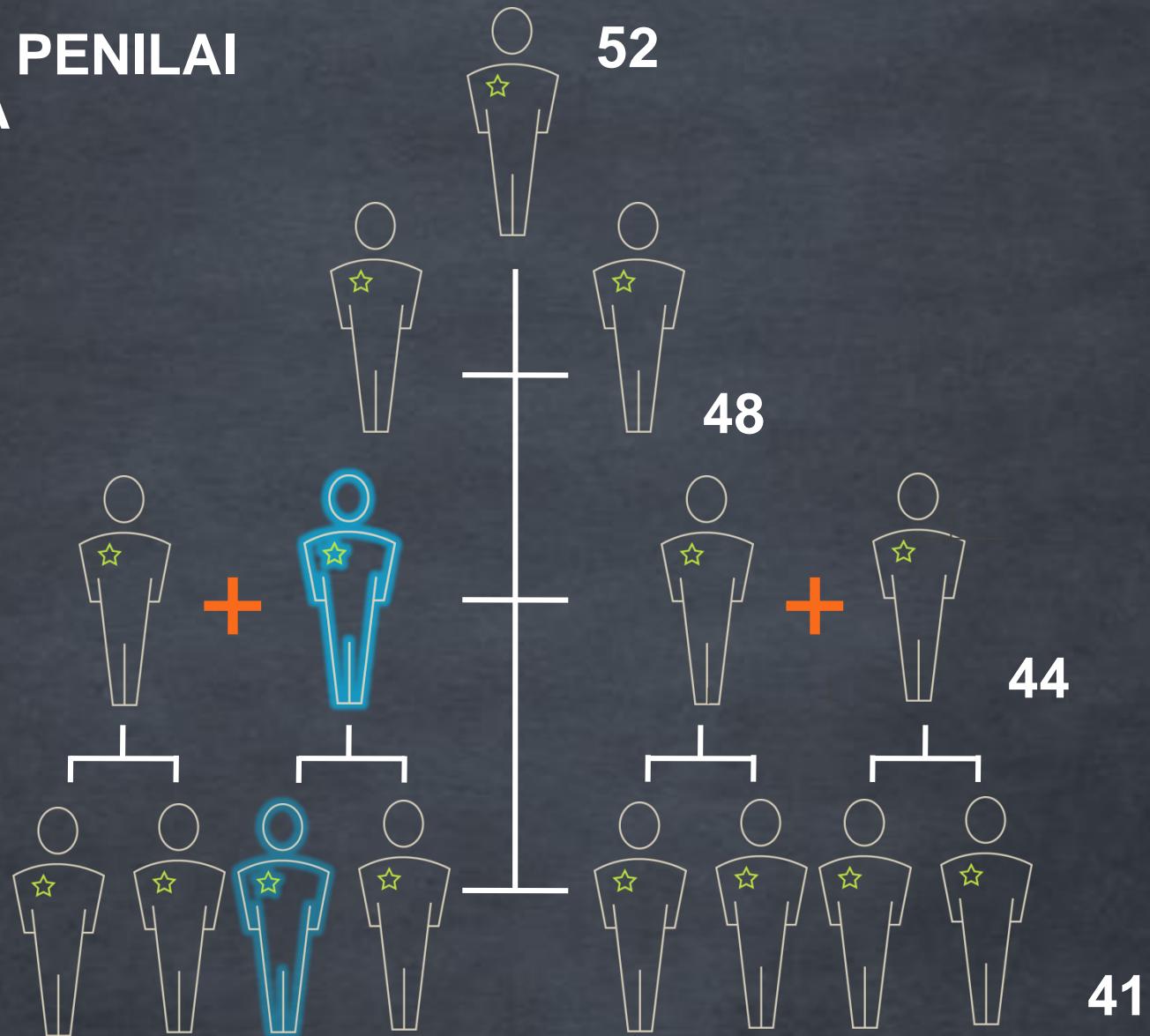


## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

Pegawai Penilai Pertama (PPP) ialah **PEGAWAI ATASAN ATAU PENYELIA YANG TERDEKAT KEPADA PYD** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

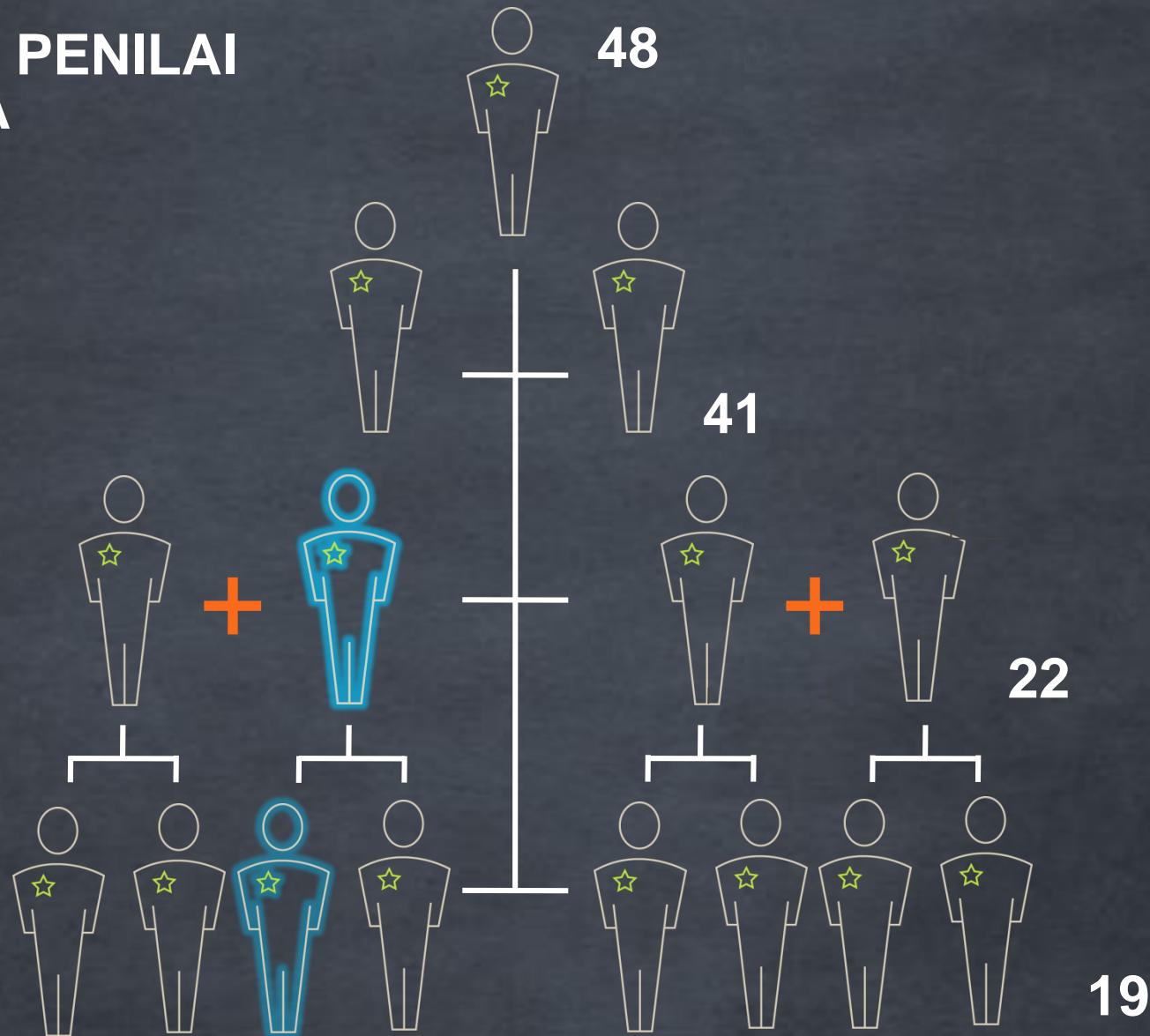
## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

### PEGAWAI PENILAI PERTAMA



## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

### PEGAWAI PENILAI PERTAMA



## **SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK**

**Gred PPP TIDAK  
SEMESTINYA lebih tinggi  
daripada gred PYD**

# SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

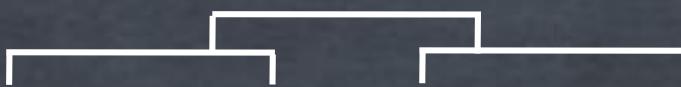
PYD GRED LEBIH  
TINGGI DARIPADA  
PPP



**GRED UTAMA C**  
PENGARAH HOSPITAL



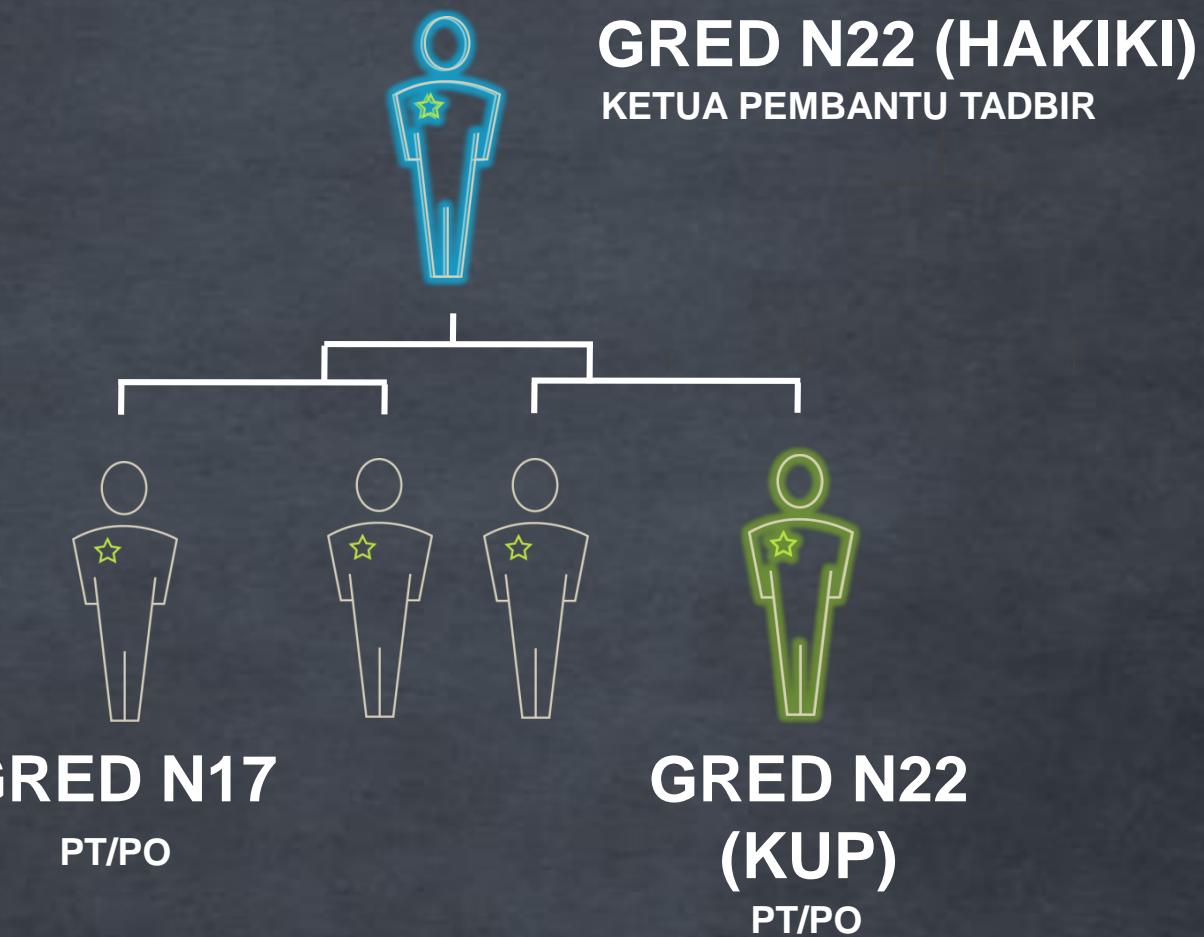
**GRED KHAS B**  
PAKAR PSIKIATRI  
KETUA JABATAN PSIKIATRI



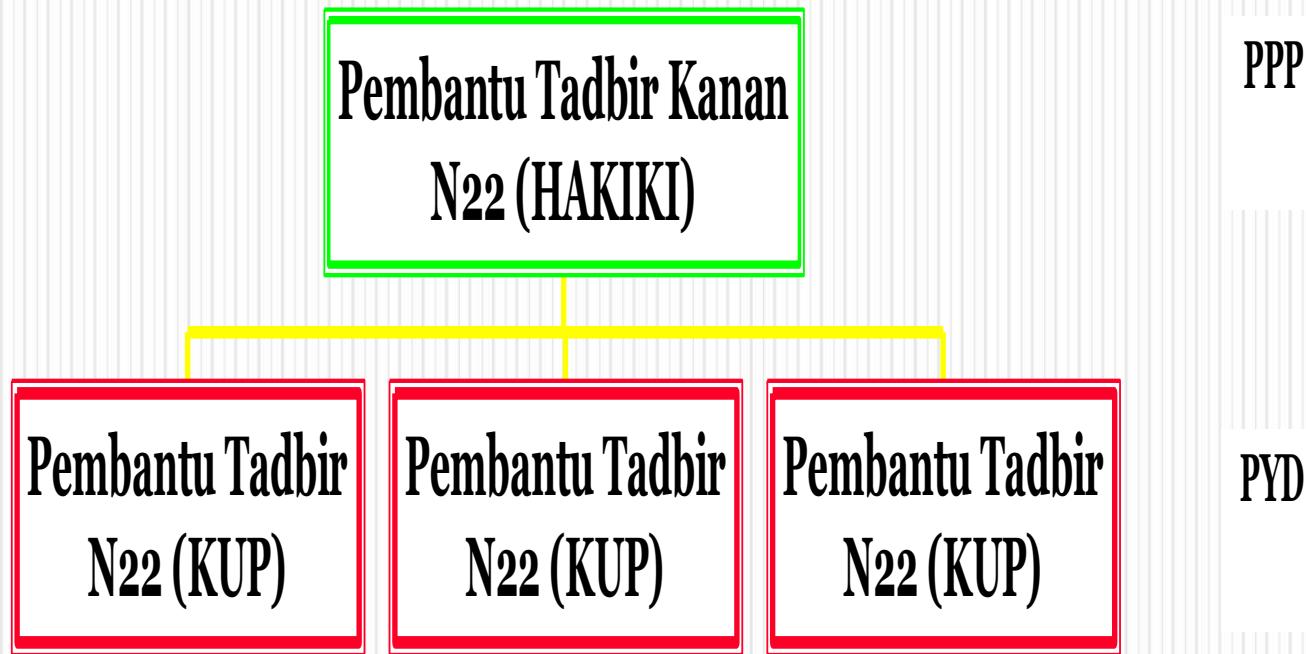
**GRED UD41  
DAN KEATAS  
PEGAWAI PERUBATAN**

# SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

PPP BERADA DI GRED  
YANG SAMA DENGAN  
PPP



# **PENENTUAN PEGAWAI PENILAI- GRED SAMA**



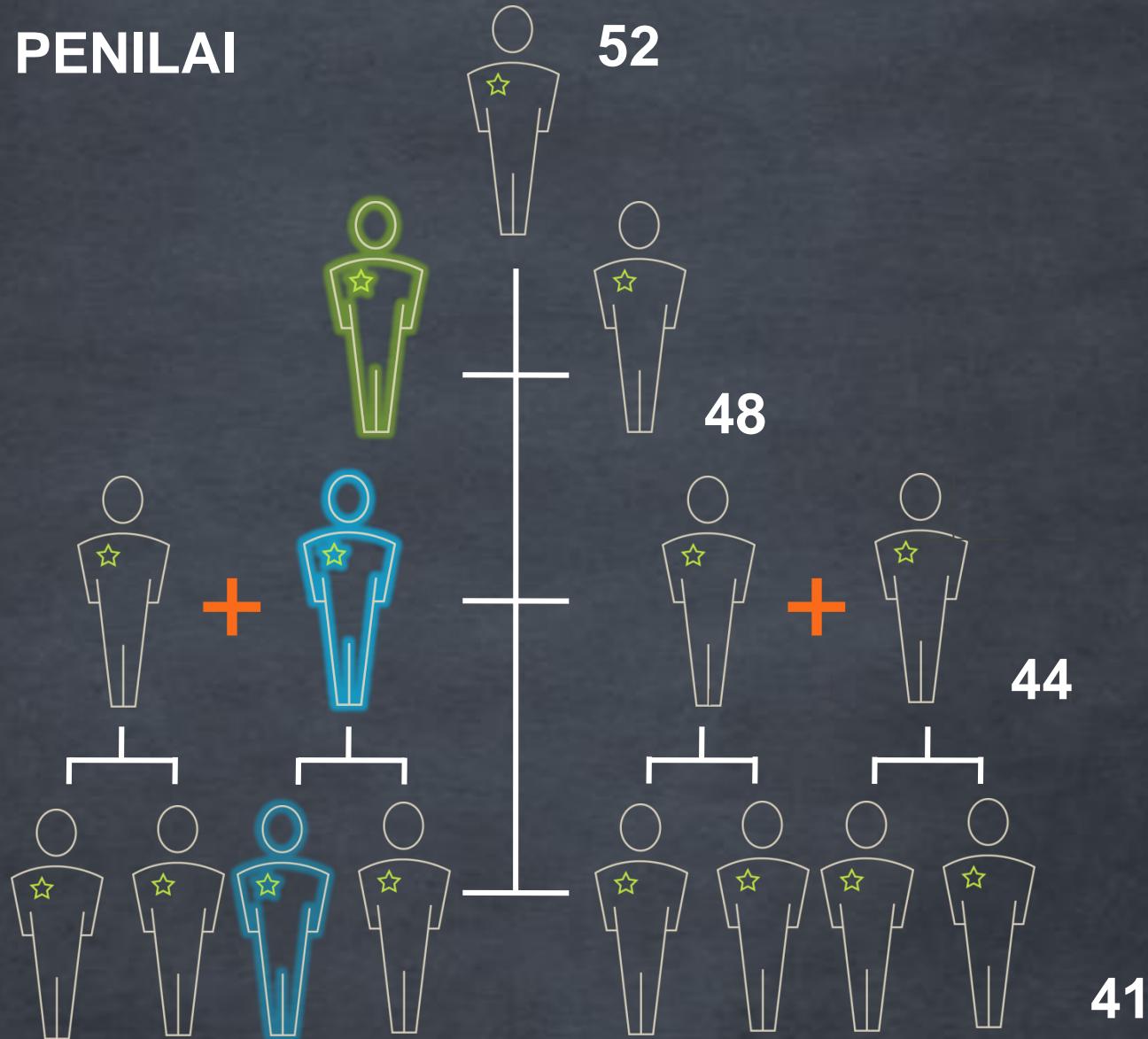
**Nota: Gred Pegawai Penilai Pertama hendaklah lebih tinggi daripada gred Pegawai Yang Dinilai. Dalam contoh ini gred yang sama boleh menilai. Ini kerana, beliau merupakan pegawai atasan atau penyelia.**

## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

Pegawai Penilai Kedua (PPK) IALAH  
PEGAWAI ATASAN YANG TERDEKAT  
KEPADA PPP DAN MEMPUNYAI  
HUBUNGAN KERJA DENGAN PYD.  
(*Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh PPP sahaja*)

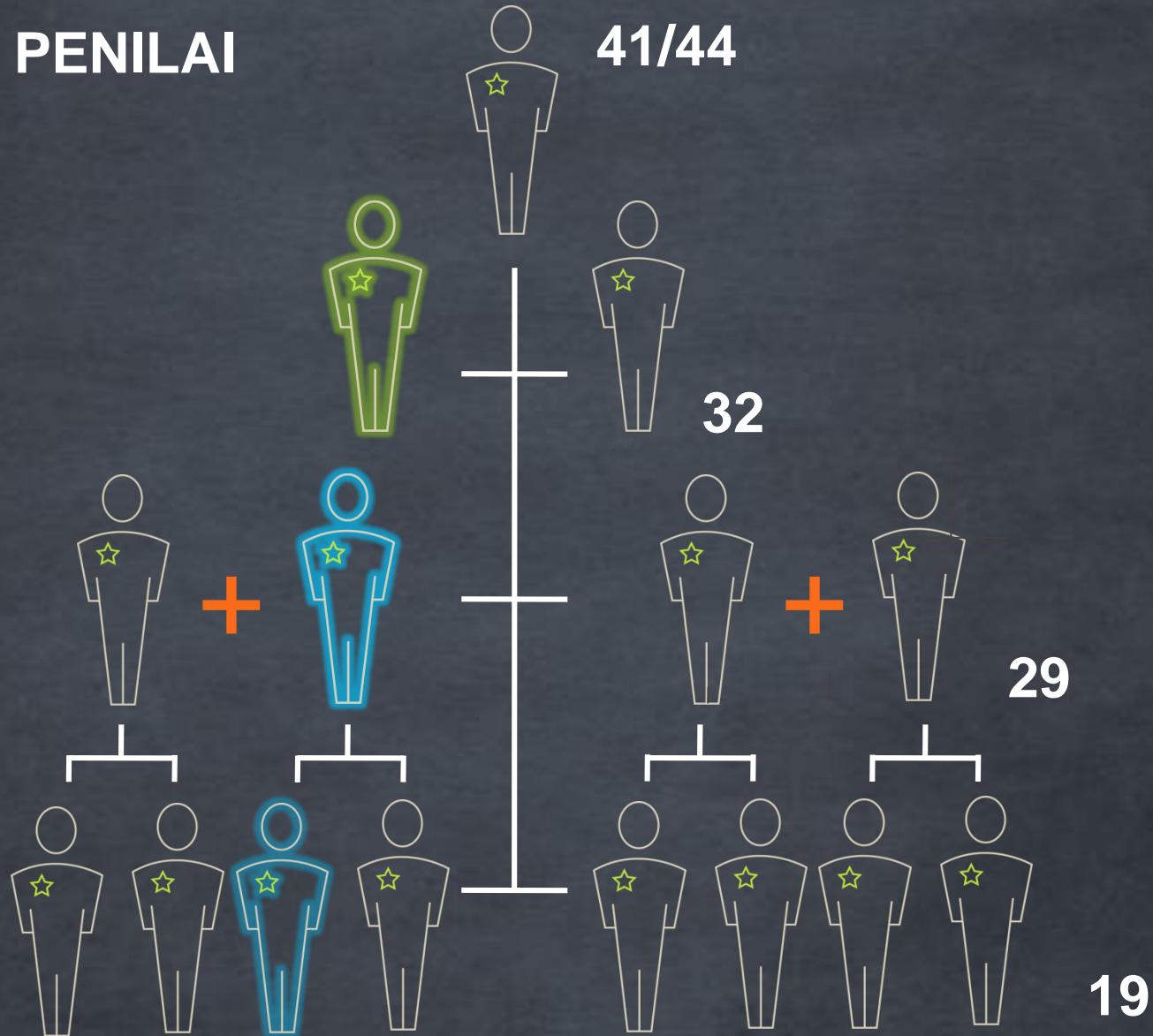
## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

### PEGAWAI PENILAI KEDUA



# SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

## PEGAWAI PENILAI KEDUA



## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK



Mempunyai HUBUNGAN KERJA DAN PENYELIAAN secara langsung di antara PYD dan PPP

Bolehkah pegawai yang  
menanggung kerja menjadi  
PPP?

# SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

**PPP ADALAH PEGAWAI  
YANG MENANGGUNG  
KERJA**



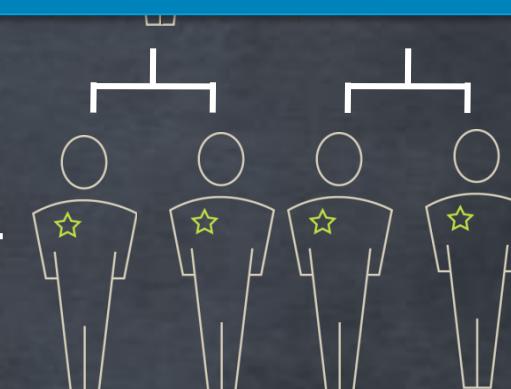
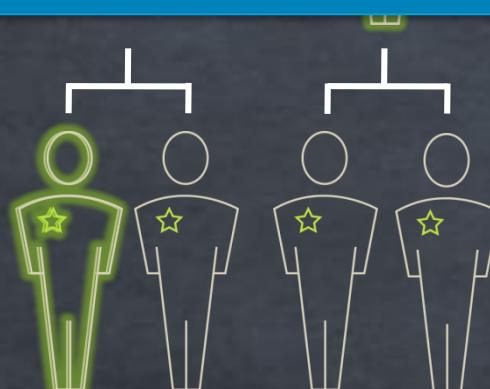
**N54**  
PENGARAH SUMBER MANUSIA



**N52**

**PEGAWAI YANG MENANGGUNG KERJA  
TIDAK LAYAK MENILAI**

*Pegawai akan dinilai oleh Pengarah Sumber Manusia Gred N54*



**N48**  
KETUA PENOLONG  
PENGARAH

## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK



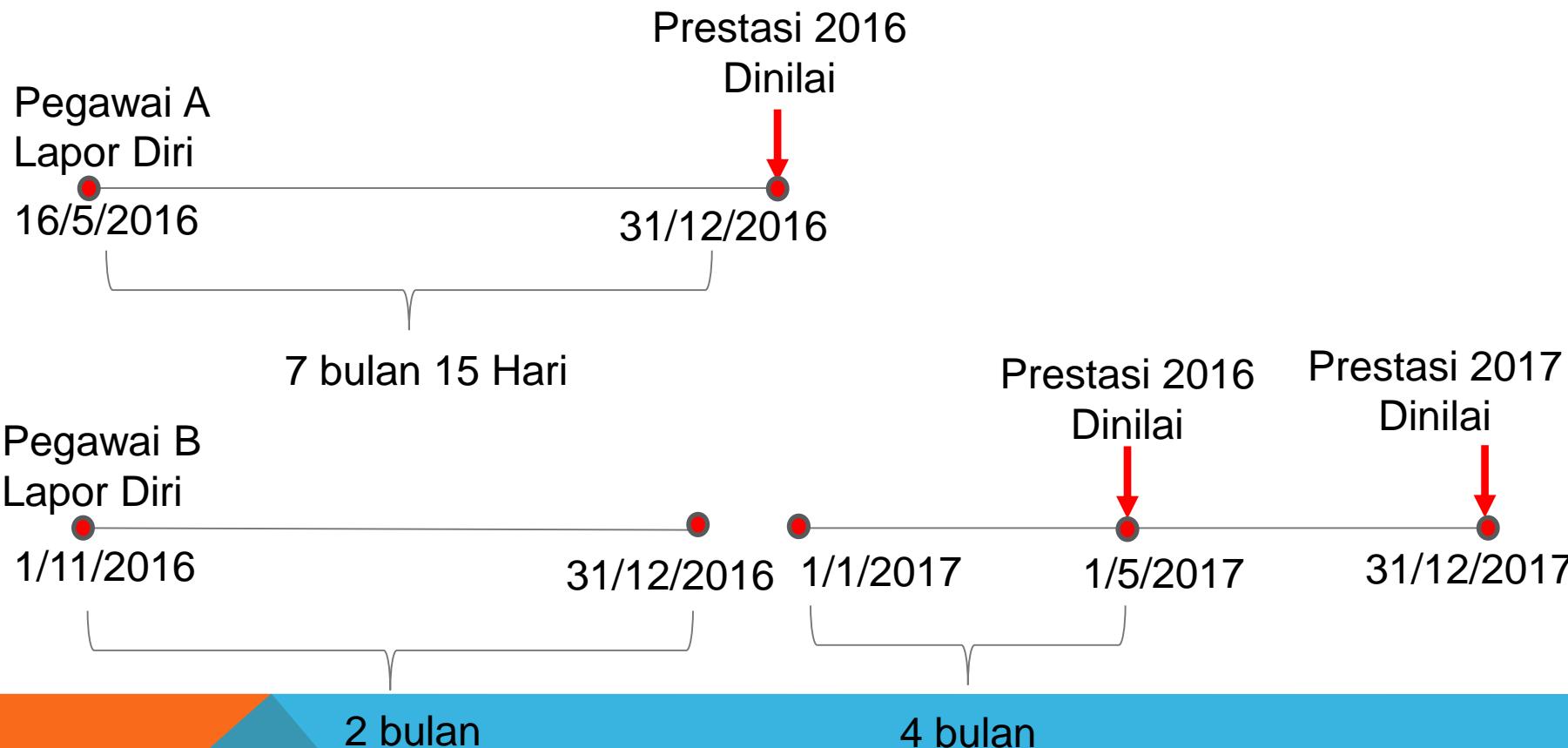
**TIADA HUBUNGAN**  
**KEKELUARGAAN** terdekat  
di antara PYD dan PP/PPK

## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

3

TEMPOH PENYELIAAN  
TIDAK KURANG DARIPADA  
6 BULAN dalam tahun  
penilaian

# SIMULASI TEMPOH PENILAIAN PRESTASI - LANTIKAN BARU



## **SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK**

- (vii) Walau apapun peruntukan di perenggan (iv), (v) dan (vi) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan; dan

## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

4

KALAU TEMPOH  
PENYELIAAN SAMA  
PANJANG ?

PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh masa yang berbeza dan tidak ada pegawai kanan lain yang layak membuat penilaian, **MAKA PPP YANG PALING LAMA TEMPOH PENYELIAANNYA BOLEHLAH MEMBUAT PENILAIAN KE ATAS PYD**

## **SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK**

(iv) tempoh penyeliaan seelok-eloknya tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya Pegawai Yang Dinilai itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, kedua-dua Pegawai Penilai Pertama yang terbabit dikehendaki menyediakan laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai yang berkenaan;

**PENYELIAANNYA**  
**BOLEHLAH MEMBUAT**  
**PENILAIAN KE ATAS PYD**

KALAU TEMPOH  
PENYELIAAN SAMA  
PANJANG ?

## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK



Jika tiada PPP yang layak menilai kerana **TEMPOH PENYELIAANYA KURANG 6 BULAN** dalam tahun yang dinilai, penilaian dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi jawatannya yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD

## SYARAT PENENTUAN PPP DAN PPK

6

Jika LNPT tahunan tidak disediakan oleh PPP KERANA TELAH BERSARA, MELETAK JAWATAN ATAU TIDAK DAPAT DIKESAN, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh PPK.

# 4

Peranan PPP &

PYD

Tanggungjawab PPP dan PPK

## TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK

1

PPP HENDAKLAH  
MENETAPKAN DAN  
MENENTUKAN PROGRAM  
TINDAKAN DAN  
RANCANGAN kerja bagi  
bahagian/unit/aktiviti di bawah  
tanggungjawabnya selaras  
dengan dasar, rancangan dan  
strategi Jabatan

## TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK

2

PPP dan PPK  
HENDAKLAH  
MENETAPKAN  
PETUNJUK PRESTASI  
BAGI SETIAP  
AKTIVITI/PROJEK

## TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK

3

PP HENDAKLAH  
MENYELIA KERJA YANG  
dijalankan oleh PYD melalui  
pengawasan dan bimbingan  
yang berterusan

## TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK

4

PPP HENDAKLAH  
BERBINCANG DENGAN  
PYD MENGENAI  
KEMAJUAN KERJA DI  
PERTENGAHAN TAHUN  
dan pada AKHIR TAHUN

## TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK

5

PPP DIKEHENDAKI  
MEMBUAT PENILAIAN,  
MEMBERI ULASAN DAN  
PERAKUAN YANG SESUAI  
SERTA MEMAKLUMKAN  
PRESTASI setelah  
membincangkannya dengan  
PYD

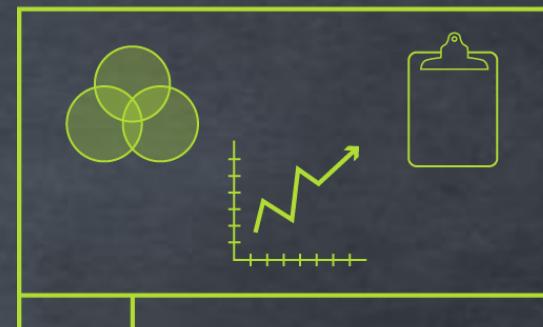
## TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK

(vii) Pegawai Penilai Pertama dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai setelah membincangkannya dengan Pegawai Yang Dinilai serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang telah diisi oleh Pegawai Penilai Pertama hendaklah dihantar kepada Pegawai Penilai Kedua melalui urus setia; dan

6

Sekiranya terdapat  
**PERBEZAAN PENILAIAN**  
**YANG KETARA**, khususnya  
yang menyebabkan markah  
keseluruhan (purata) jatuh ke  
tahap yang tidak memuaskan  
(bawah 80%), **PPK**  
**HENDAKLAH MENYATAKAN**  
**ALASAN PERBEZAAN DAN**  
**MEMAKLUMKAN KEPADA**  
**PYD**

# TANGGUNGJAWAB PPSM



LNPT

# 4

## Peranan PPSM

### Tanggungjawab PPSM

**PPSM HENDAKLAH  
DITUBUHKAN di peringkat  
Kementerian/ Agensi/ Jabatan**

## KEANGGOTAAN PPSM

Dianggotai SEKURANG-KURANGNYA  
2 ORANG iaitu Ketua Setiausaha (KSU)  
Kementerian/ Ketua Jabatan sebagai  
Pengerusi dan Timbalannya sebagai ahli

A stylized graphic on the left side of the slide features five hands emerging from a dark grey background. The hands are rendered in a light grey color and are positioned as if they are collectively holding or presenting a small, yellow star-shaped object. The hands are oriented at various angles, with some pointing upwards and others downwards, creating a sense of teamwork and collaboration.

## KEANGGOTAAN PPSM

PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan **HENDAKLAH TERDIRI DARIPADA PEGAWAI JUSA ATAU GRED KHAS-** (*jika tiada, lantikan boleh dibuat dikalangan pegawai lain dari kementerian yang bertanggungjawab ke atas jabatan berkenaan*).

## KEANGGOTAAN PPSM

PPSM **BOLEH MENAMBAH AHLINYA**

yang difikirkan perlu bagi mencapai keputusan yang lebih tepat; dan

Pengerusi hendaklah **LEBIH TINGGI GREDNYA** (termasuk gred memangku) dari PYD.



**MENGESAHKAN**  
**MARKAH PYD.** sekiranya  
terdapat dan terbukti  
keraguan **PPSM BOLEH**  
**MENGUBAH MARKAH**  
**PYD**



mengelakkan berlaku  
**PENGANIAYAAN**  
**TERHADAP PYD** untuk  
memastikan penilaian  
adalah teratur



Mengesyorkan  
**PENEMPATAN YANG**  
**BERSESUAIAN** berdasarkan  
potensi yang ditunjukkan oleh  
pegawai,



Mengesyorkan  
**KAUNSELING** bagi tujuan  
meningkatkan produktiviti  
pegawai



Menentukan KELAYAKAN  
UNTUK PERGERAKAN  
GAJI, PINGAT atau lain-lain  
perkara yang sesuai

# PERGERAKAN GAJI

Jenis Cuti	Kaedah Pergerakan Gaji
Pegawai Cuti Belajar Bergaji Penuh	Sebenar*
Pegawai Cuti Belajar Sepruh Gaji/Tanpa Gaji >180 hari setahun kalender	Isyarat*
Pegawai CTG ikut Pasangan / menjaga anak >180 hari setahun kalender	Isyarat*
Pegawai CTG biasa	Tiada Pergerakan
Pegawai CSG >180 hari setahun kalender	Isyarat*

\* SPP 5/2002

77. Anggota yang bercuti separuh gaji atau bercuti tanpa gaji berjumlah tidak melebihi 180 hari dalam satu tahun kalender adalah layak dipertimbangkan salah satu daripada empat cara pergerakan gaji. Anggota yang bercuti separuh gaji atau bercuti tanpa gaji melebihi 180 hari dalam satu tahun kalender adalah tidak layak mendapat pergerakan gaji tahunan.

78. Anggota yang cuti berkursus bergaji penuh melebihi enam bulan, layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan secara isyarat tertakluk kepada laporan kemajuan kursus.

PP 9/1991



#### Pergerakan Gaji Sebenar Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh

63. Anggota yang diluluskan cuti belajar bergaji penuh layak diberi pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh kursus.

PP 4/2002



#### Pergerakan Gaji Secara Isyarat Semasa Cuti Separuh Gaji Atau Tanpa Gaji

64. Anggota yang diluluskan cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalender bagi cuti belajar separuh gaji atau cuti belajar tanpa gaji, cuti tanpa gaji mengikut suami atau isteri belajar atau bertugas di dalam atau luar negeri atau cuti separuh gaji kerana mengidap penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit yang seumpamanya, diberi pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga kali pergerakan gaji dalam tempoh perkhidmatan.

6

Menentu dan merancang  
**KEPERLUAN LATIHAN**  
**PEGAWAI** dalam  
organisasi

Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah **MUKTAMAD** kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berdasarkan kepada maklumat yang salah.

*(Peraturan 16, Lampiran A2; Pekeling Perkhidmatan Bil. 4/2002)*

# TINDAKAN KE ATAS PYD ENGGAN MENGISI LNPT

Tindakan Tatatertib kerana ingkar perintah berdasarkan 4(1)(i) Peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A). 395]

Peranan Urus setia  
Panel Pengurusan Sumber  
Manusia (PPSM)



### SISTEM PENILAIAN TERATUR

Memastikan sistem pelaksanaan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan



### **MEMBUAT PEMAKLUMAN & BORANG MENCUKUPI**

Menetapkan tarikh akhir pengemukaan markah prestasi dan Memastikan borang diedarkan kepada semua pegawai yang dinilai (bagi mereka yang tidak menggunakan HRMIS)



### ANALISIS PRESTASI

Menganalisis prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan PPSM



### **TINDAKAN SUSULAN**

Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan PPSM seperti pergerakan gaji, mengadakan latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling kepada PYD



BAHAGIAN KEDUA

# **CIRI-CIRI PENILAIAN YANG EFEKTIF**



# ASPEK YANG DINILAI

PYD adalah aset yang boleh dimajukan

Tidak pilih kasih

Tidak terlalu *lenient*

Tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja

Berterusan sepanjang tahun



## PENILAIAN HARUSLAH

Mengambil kira **aktiviti / projek** yang telah dinyatakan oleh PYD dalam **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** dan **Kajian Semula Pertengahan Tahun**

Mengiktiraf **kegiatan dan sumbangan** PYD di luar tugas rasmi.

# 2

## Skala Pemarkahan

PASTIKAN MARKAH YANG DIBERI RASIONAL

# **SKALA PEMARKAHAN**

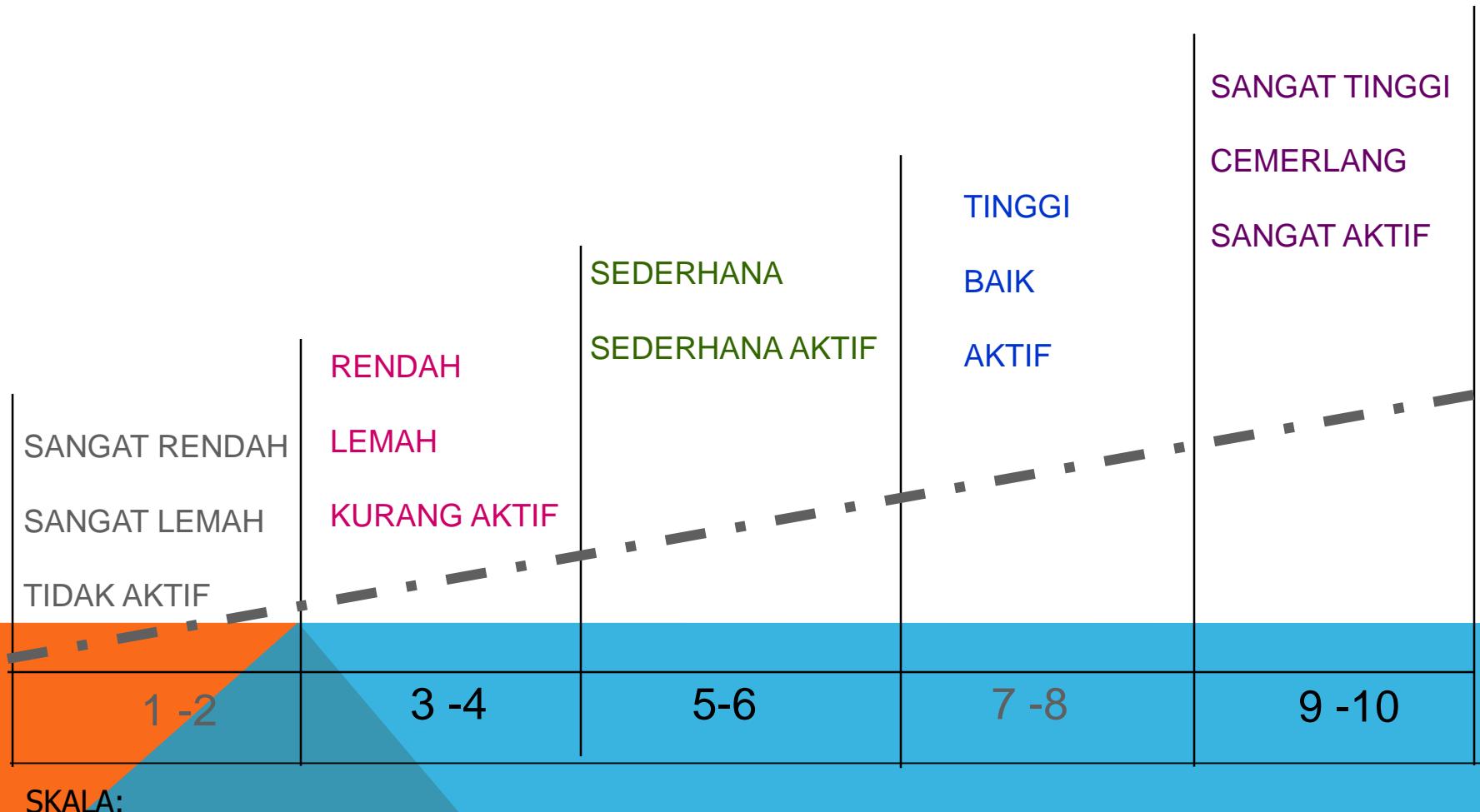
Mengikut setiap bahagian penilaian dalam  
borang LNPT

**DAN**

## **KATEGORI PENCAPAIAN**

Mengikut Prestasi Keseluruhan Pegawai

# SKALA PENILAIAN



# SKALA PENILAIAN MENGIKUT KUMPULAN PERKHIDMATAN

Aspek Penilaian	WAJARAN MARKAH (%)				
	Kump Peng. Tertinggi		Pengurusan & Profesional	Kumpulan Sokongan	
	JUSA	Gred Khas		I	II
Kepimpinan	60	15	-	-	-
Penghasilan Kerja	-	-	50	50	50
Ilmu Pengetahuan & Kepakaran	-	50	-	-	-
Ilmu Pengetahuan & Kemahiran	-	-	25	25	20
Kualiti Peribadi	35	30	20	20	25
Kegiatan & Sumbangan	5	5	5	5	5
<b>JUMLAH</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

## SKALA PENGHASILAN KERJA (WAJARAN 50%)

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 kerap kali 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 kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan.
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan.
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan.
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan.

# SKALA PENGETAHUAN & KEMAHIRAN (WAJARAN 25%)

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 kerap kali 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	

## SKALA KUALITI PERIBADI (WAJARAN 20%)

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang.
	9	
Tinggi	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik.
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan.
	5	
Rendah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	

## SKALA PENGLIBATAN PEGAWAI DILUAR TUGAS RASMI (5%)

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Aktif	9-10	<ul style="list-style-type: none"><li>i. <b>Sangat aktif</b> dalam pelbagai kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan <b>memegang jawatan kepimpinan utama</b> atau yang setaraf; atau</li><li>ii. Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/ hasil kreatif yang memberi manfaat.</li></ul>
Aktif	7-8	<ul style="list-style-type: none"><li>i. <b>Aktif</b> dalam pelbagai kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar samada sebagai <b>AJK, pemain atau sebagainya</b> yang merupakan <b>penggerak kepada aktiviti</b>; atau</li><li>ii. Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/ hasil kreatif yang memberi manfaat.</li></ul>
Sederhana Aktif	5-6	<b>Sederhana aktif</b> dalam kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan terlibat sebagai <b>Ahli Jawatan Kuasa (AJK)</b> , pemain atau yang setaraf.
Kurang Aktif	3-4	<b>Kurang Aktif</b> dalam kegiatanpersatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan hanya <b>terlibat sebagai ahli biasa</b> atau sebagainya
Tidak Aktif	1-2	<b>Tidak aktif</b> melibatkan diri atau memberi sumbangan dalam aktiviti-aktiviti persatuan/ program/ sukan atau lain-lain aktiviti luar.
Tiada Aktiviti	0	<b>Tiada</b> sebarang aktiviti disenaraikan

# KATEGORI PENCAPAIAN

Prestasi pegawai berdasarkan jumlah  
Markah yang diperolehi

# 90-100

- Memiliki kualiti kepimpinan yang **cemerlang** dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai.
- Penghasilan kerja yang **cemerlang** dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk.
- Memiliki kualiti peribadi yang **cemerlang** dan dijadikan contoh ikutan.



berprestasi  
**CEMERLANG**

# 80-89. 99

- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan **baik** dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.
- Penghasilan kerja yang **baik** dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan
- Memiliki kualiti peribadi yang **baik**.



berprestasi  
**BAIK**

# 60-79. 99

- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan **sederhana** dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.
- Penghasilan kerja yang **sederhana** dan menepati standard yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang **sederhana** dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu.
- Memiliki kualiti peribadi yang **sederhana**.



berprestasi  
**SEDERHANA**

# 50-59. 99

- Penghasilan kerja yang **kurang memuaskan** dan seringkali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ yang **kurang memuaskan** untuk melaksanakan tugas
- Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang **kurang memuaskan**

KURANG MEMUASKAN berprestasi

# 0-49.99

- Penghasilan kerja yang **lemah** dan tidak mencapai standard yang ditetapkan.
- Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas.
- Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan



berprestasi  
**LEMAH**

# **SKALA PEMARKAHAN**

MENGIKUT SETIAP BAHAGIAN PENILAIAN DALAM BORANG  
LNPT

16 Masa: 10:50:58 AM

Selamat Datang ke

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN**

Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

# SKALA PENGHASILAN KERJA (50%)

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 kerap kali 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 kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan.
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan.
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan.
	1	Hasil kerja sentiasa di bawah tahap minimum yang telah ditentukan.

## PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

Bahagian I	Bahagian II	<b>Bahagian III</b>	Bahagian IV
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

## BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berdasarkan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan

Kriteria (Dinilai Berdasarkan SKT)	Pemarkahan Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pemarkahan	
		10	50
1 KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan , kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	10		
2 KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	10		
3 KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	9		
4 KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	9		
5 KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	10		
Jumlah markah pencapaian	48		
Jumlah markah mengikut wajaran	48 X 50 = 48.00 50		

[Dokumen Sokongan PYD](#)[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

Tahap	Sangat Tinggi		Tinggi		Sederhana		Rendah	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3

# CONTOH KUANTITI HASIL KERJA (10 WAJARAN)

BIL	JAWATAN	TUGAS	SKT	PENCAPAIAN	MARKAH
1.	Pegawai Kewangan	Menyediakan laporan bulanan	12 laporan	12	9
2.	Pegawai Penguat-kuasa	Lesen Runcit	1,000 setahun	1,100 setahun	10
3.	Pengurus Kewangan	Belanja Mengurus	1 Juta	1 Juta	8 – 9
4.	Pegawai Latihan	Mengendalikan Kursus	20 setahun	21 setahun	10
5.	Pembantu Tadbir	Menaip surat	15 sehari	5 sehari	3-4

## SKALA PENGETAHUAN & KEMAHIRAN (25%)

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 kerap kali 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	

 FUNGSI

 MODUL / SUBMODUL

 HALAMAN UTAMA

 PETI PESANAN

 LOG KELUAR

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

**BAHAGIAN IV - ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (Wajaran 25%)**

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

Kriteria	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	10	
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	10	
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	9	
Jumlah markah pencapaian	29	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{29 \times 25}{30} = 24.17$	

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

Tahap	Sangat Tinggi		Tinggi		Sederhana		Rendah	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3

KELUAR

# CONTOH PENGETAHUAN & KEMAHIRAN (10 WAJARAN)

BIL	TUGAS	SKT	PENCAPAIAN	MARKAH
1.	Pembantu Tadbir Kewangan	Perolehan mengikut Arahan Perbendaharaan	Perlu dibimbing, Pengetahuan sangat asas	3-4
2.	Pembantu Tadbir	Menaip surat	i. Boleh menyediakan surat jawapan tanpa bimbingan ii. Mahir dalam penggunaan komputer	9
3.	Pegawai Penguatkuasa	Menguatkuasa Akta	i. Mahir dengan Akta dan mematuhi peraturan Akta ii. Tugas pencegahan iii. Mesra pelanggan iv. Pakar rujuk Jabatan	9 - 10



## PENGURUSAN DAN PROFESSIONAL - TAHUN 2015

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

## BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

Kriteria	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pemarkahan
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN - Mempunyai wawasan , komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	9	
2. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembangkan segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	10	
3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	10	
4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	9	
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	9	
Jumlah markah pencapaian	47	
Jumlah markah mengikut wajaran	47 X 20 = 18.80 50	

## Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

Tahap	Cemerlang		Baik		Sederhana		Lemah	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3

## SKALA KUALITI PERIBADI (20%)

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang.
	9	
Tinggi	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik.
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan.
	5	
Rendah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	

# CONTOH DISIPLIN ( 10 WAJARAN)

BIL	TUGAS	CIRI-CIRI PERIBADI	MARKAH
1.	Pembantu Hal Ehwal Islam	Menepati masa, sentiasa mempamer akhlak dan nilai integriti yang menjadi contoh. Sentiasa proaktif menjalankan tugas dan bekerjasama dengan baik	9 -10
2.	Jurutera	Selalu hadir lewat balik awal, Kurang proaktif dalam menjalankan tugas yang diberikan. Tidak mampu menyelia dan kerapkali tidak dapat bekerjasama dalam satu pasukan	1 - 4

# SKALA PENGLIBATAN PEGAWAI DI LUAR TUGAS RASMI (5%)

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Aktif	9-10	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Sangat aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan memegang jawatan kepimpinan utama atau yang setaraf; atau</li><li>ii. Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/ hasil kreatif yang memberi manfaat.</li></ul>
Aktif	7-8	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Aktif dalam pelbagai kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar samada sebagai AJK, pemain atau sebagainya yang merupakan penggerak kepada aktiviti; atau</li><li>ii. Memberi sumbangan kreatif seperti penemuan-penemuan baru/ hasil kreatif yang memberi manfaat.</li></ul>
Sederhana Aktif	5-6	<b>Sederhana aktif</b> dalam kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan terlibat sebagai Ahli Jawatan Kuasa (AJK), pemain atau yang setaraf.
Kurang Aktif	3-4	<b>Kurang Aktif</b> dalam kegiatan persatuan/ program/ aktiviti sukan atau lain-lain aktiviti luar dan hanya terlibat sebagai ahli biasa atau sebagainya
Tidak Aktif	1-2	<b>Tidak aktif</b> melibatkan diri atau memberi sumbangan dalam aktiviti-aktiviti persatuan/ program/ sukan atau lain-lain aktiviti luar.
Tiada Aktiviti	0	<b>Tiada</b> sebarang aktiviti disenaraikan



## PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Pe...

## BAHAGIAN VI - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajarn 5%)

Jumlah Rekod: 12

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan (Nyatakan Jawatan Atau Pencapaian)
1	Temuduga HLP (Ahli Panel Temuduga (Kaunseling))	Peringkat Jabatan
2	Rukun Tetangga Warisan Indah, Kota Warisan (AJK, Keselamatan)	Peringkat Komuniti
3	PPTD (Ahli)	Peringkat Kebangsaan
4	Majlis Perhimpunan Bulanan JPA anjuran Bahagian Perkhidmatan (Ketua Jawatan kuasa Projek Khas Perhimpunan Bulanan)	Peringkat Jabatan
5	Majlis Perhimpunan Bulanan JPA anjuran Bahagian Perkhidmatan (Pembaca Doa)	Peringkat Jabatan
6	Lajnah Pemuda, Surau Kota Warisan (AJK)	Peringkat Komuniti
7	Jawatankuasa Inovasi, BK (Ketua Unit Video Interaktif.)	Peringkat Bahagian
8	Bengkel Urusan Perkhidmatan & Tata tertib, UNIMAS, SARAWAK (Penceramah)	Peringkat Organisasi
^	Dewan Dakwah dan Pengajian Islam (DDPI) -----	-----

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Pemarkahan	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Ke...
	7.00	<input type="checkbox"/>
Markah Wajarn	7.00 X 5.00 = 3.50 10	

## Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2



# CONTOH PENGHASILAN KERJA (5 WAJARAN)

TAHAP	KOMUNITI	JABATAN	DAERAH	NEGERI/ ANTARABANGSA
Sangat Aktif <b>(5 Markah)</b>	Imam/ Guru Agama/ Koperasi/ Ketua Pasukan	Pengerusi Badan Kebajikan  AJK PUSPANITA	AJK Pemadam  AJK Koperasi	Pengerusi Yayasan SALAM Malaysia  Ahli MERCY Malaysia
Aktif <b>(4 Markah)</b>	PIBG	Pembaca Doa		AJK MAKSAK
Sederhana Aktif <b>(3 Markah)</b>	Bendahari Masjid		Ahli RELA	
Kurang Aktif <b>(2 Markah)</b>				Ahli Persatuan Bulan Sabit Merah Negeri Selangor
Tidak Aktif <b>(1 Markah)</b>			Ahli Badan kebajikan	



## PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	<b>Bahagian VII</b>	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

Markah Keseluruhan	Markah Wajaran		Markah Purata (%)	M
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)		
Penghasilan Kerja	48.00			
Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran	24.17			
Kualiti Peribadi	18.80			
Kegiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	3.50			

MARKAH KESELURUHAN	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%)	M
	94.47			

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

# KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

KATEGORI	MARKAH	PENJELASAN KATEGORI PENCAPAIAN
Cemerlang	90-100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Memiliki kualiti kepimpinan yang <b>cemerlang</b> dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai.</li> <li>■ Penghasilan kerja yang <b>cemerlang</b> dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan.</li> <li>■ Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk.</li> <li>■ Memiliki kualiti peribadi yang <b>cemerlang</b> dan dijadikan contoh ikutan.</li> </ul>
Baik	80-89.99%	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berupaya mentadbir/ menyelia dengan <b>baik</b> dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.</li> <li>■ Penghasilan kerja yang <b>baik</b> dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan.</li> <li>■ Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan</li> <li>■ Memiliki kualiti peribadi yang <b>baik</b>.</li> </ul>
Sederhana	60-79.99%	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berupaya mentadbir/ menyelia dengan <b>sederhana</b> dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.</li> <li>■ Penghasilan kerja yang <b>sederhana</b> dan menepati standard yang ditetapkan.</li> <li>■ Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang <b>sederhana</b> dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu.</li> <li>■ Memiliki kualiti peribadi yang <b>sederhana</b>.</li> </ul>
Kurang Memuaskan	50-59.99%	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Penghasilan kerja yang <b>kurang memuaskan</b> dan seringkali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan.</li> <li>■ Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ yang <b>kurang memuaskan</b> untuk melaksanakan tugas</li> <li>■ Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang <b>kurang memuaskan</b></li> </ul>
Lemah	49.99 ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Penghasilan kerja yang <b>lemah</b> dan tidak mencapai standard yang ditetapkan.</li> <li>■ Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas.</li> <li>■ Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.</li> </ul>

# **ULASAN PEGAWAI PENILAI**

Ulasan Prestasi pegawai berdasarkan jumlah  
Markah yang diperolehi



Most Visited Getting Started Sistem e-Latihan JPA http://www.jpm.gov.m... HRMIS Login Page Bank Islam IB Welcome To CIMB Cli... Utama - Portal PPSPP Learn English English Grammar Onli...

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

## PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2016

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESETAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian:
2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.

## (i) Prestasi keseluruhan

## (ii) Kemajuan kerjaya

3.  Adalah dikehendaki bahawa prestasi pegawai tersebut dimaklumkan kepada PYD.  
*(Klik pada 'checkbox' untuk mengesahkan)*

 Saya bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD

Nama PPP

: SAIFUZZAMAN BIN ABDUL MANAN

Jawatan

: PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M54

Kementerian / Jabatan

: OPERASI PERKHIDMATAN &gt; RAHAGIAN PERKHIDMATAN &gt; PEJABAT TIMBRI AN KERJA

KEMENTERIAN AWAM / PEMERINTAHAN

# ULASAN Pegawai Penilai Pertama

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) (untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)
	89.00	89.90	89.45

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESEAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  1 bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

**Pencapaian pegawai secara keseluruhan baik.**

(ii) Kemajuan kerjaya

**Pegawai perlu dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.**

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
	88.62	85.88	87.25

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESEAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

\* Pencapaian pegawai memuaskan. Perlu diberi tunjuk ajar.

(ii) Kemajuan kerjaya

Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat.

**KESALAHAN : ULASAN TAK SELARAS DENGAN MARKAH YANG DIBERI**

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) <i>(untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</i>
	75.82	74.65	75.24

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESEAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

**Pencapaian pegawai baik, tetapi perlu diperbaiki mutu kerjanya.**

(ii) Kemajuan kerjaya

\* Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat.

**KESALAHAN : ULASAN TAK SELARAS DENGAN MARKAH YANG DIBERI**

## **BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN**

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

<b>MARKAH KESELURUHAN</b>	<b>PPP (%)</b>	<b>PPK (%)</b>	<b>MARKAH PURATA (%) (untuk diisi oleh Urus Setia PPSM)</b>
	<b>91.20</b>	<b>92.90</b>	<b>92.05</b>

## **BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA**

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan
2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.
  - (i) **Prestasi keseluruhan**  
Pencapaian kerja pegawai secara keseluruhan cemerlang. PYD merupakan pakar dan amat berpengetahuan dalam bidang tugasnya dan terlibat secara aktif dalam pelaksanaan program di bawah Hospital Serdang. Selain itu, beliau mempunyai kualiti peribadi yang cemerlang dan boleh dicontohi.
  - (ii) **Kemajuan kerjaya**  
Secara keseluruhan, pencapaian PYD amat membanggakan. Beliau merupakan pegawai yang mempunyai kepakaran tinggi di dalam tugasnya. Pegawai perlu dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.

## PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

Bahagian I

Bahagian II

Bahagian III

Bahagian VI

Bahagian VII

**Bahagian VIII****PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP**

## BAHAGIAN VIII - ULA SAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian:
2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.

## (i) Prestasi keseluruhan \*

Secara keseluruhannya prestasi beliau adalah cemerlang. Beliau menjadi pakar rujuk bagi perkara-perkara melibatkan dasar perkhidmatan. Beliau menjadi aset kepada organisasi.

## (ii) Kemajuan kerjaya

Beliau sesuai untuk menjawat jawatan di gred yang tinggi dan perlu diberikan keutamaan sekiranya ada urusan melibatkan batch beliau.

3.  \* Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

(Klik pada 'checkbox' untuk pengesahan)

- Saya bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD

Nama PPP

: SAIFUZZAMAN BIN ABDUL MANAN

Jawatan

: PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M54

Komuniti / Jabatan

: OPERASI PERIKLUDIMATAN, PALLASIAN PERIKLUDIMATAN, DEPARTIMENT KETUA PENGETAHUAN PERIKLUDIMATAN AWAM (DPM)



## PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2016

Bahagian I

Bahagian II

Bahagian III

Bahagian VI

Bahagian VII

Bahagian VIII

**PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP**

## BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian:
2. Penilai Kedua hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.

Nama PPK

: ZOHARI BIN SAID

Jawatan

: PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA C

Kementerian / Jabatan

: OPERASI PERKHIDMATAN &gt; BAHAGIAN PERKHIDMATAN &gt; P

No Kad Pengenalan

: 620605-02-5225

# ULASAN

# Pegawai Penilai Kedua

## BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan: tahun  bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berdasarkan ulasan keseluruhan oleh PPP

Prestasi pegawai adalah baik. Pegawai perlu diberi peluang mengikuti kursus berkaitan dengan bidang tugas bagi memantapkan pengetahuan dan kemahiran sedia ada. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat:

Nama PPK:

SHUKRI BIN AHMAD

Jawatan:

PENGARAH

Kementerian/Jabatan:

JPBD

No. K.P.:

601221-11-8881

TT

Tandatangan PPK

10.12.2012

Tarikh



## PENGURUSAN DAN PROFESSIONAL - TAHUN 2015

Bahagian I

Bahagian II

Bahagian III

Bahagian VI

Bahagian VII

Bahagian VIII

*PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP*

## BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian:
2. Penilai Kedua hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.\*

Secara keseluruhannya prestasi beliau adalah cemerlang. Beliau menjadi pakar rujuk bagi perkara-perkara melibatkan dasar perkhidmatan.

Nama PPK

: ZOHARI BIN SAID

Jawatan

: PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA C

Kementerian / Jabatan

: OPERASI PERKHIDMATAN &gt; BAHAGIAN PERKHIDMATAN &gt; PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN)

No Kad Pengenalan

: 620605-02-5225

# RUMUSAN

# **CONTOH PIAGAM PELANGGAN JABATAN PENGUATKUASA**

- Menentukan tindakan penguatkuasaan mengikut peruntukan Akta, Enakmen, Undang-Undang Kecil, Perintah yang digunakan oleh Majlis Perbandaran.....
- Memastikan setiap aduan yang diterima, siasatan dijalankan dalam tempoh 48 jam hari bekerja.
- Menjalankan tindakan penguatkuasaan mengikut Prosedur ISO 9001:2008 yang ditetapkan oleh Majlis.
- Mendidik dan meningkatkan tahap kefahaman penduduk melalui penguatkuasaan undang-undang yang digunakan oleh Majlis.
- Memastikan kerjasama dan bantuan yang dipohon dari lain-lain jabatan/agensi dilaksanakan secara sistematik.
- Memastikan proses perlaksanaan penguatkuasaan berdasarkan S.O.P Penguatkuasa Negeri.....

Bil	Aktiviti SKT	Sasaran /Petunjuk Prestasi	Pencapaian	Peratus Pencapaian
1	Melaksanakan Program Jabatan Penguatkuasa bersama pelanggan	3 kali setahun	2 Kali	66.66%
2	Setiap aduan yang diterima, siasatan dijalankan dalam tempoh 48 jam hari bekerja	Kurang 48 jam	24 jam	100%
3	Membuat rondaan dan lawatan mengejut ke atas tempat-tempat kawalan bagi memastikan anggota kawalan bertugas	20 kali setahun	18 kali	90%
4	Menjalankan penguatkuasaan dan pemantau lesen berkaitan aktiviti yang disebut dalam AKTA a) Penjaja b) Petak letak kereta c) Iklan haram d) Pasar Pagi	a) 200 sebulan b) 100 sebulan c) 50 sebulan d) 20 kali sebulan	a) 191 sebulan b) 90 sebulan c) 40 sebulan d) 18 kali sebulan	88.87% a)95.50% b)90% c)80% d)90%
	<b>Range markah 81.33 % - 91.33%</b>		<b>PENCAPAI PRESTASI TAHUNAN</b>	<b>86.33%</b>

# RUMUSAN



# RUMUSAN

## **Keberkesanan Sistem Penilaian Prestasi**

**PEMAHAMAN**

**PEMATUHAN PERATURAN**

**KOMITMEN KETUA JABATAN, PPSM, URUS SETIA PPSM, PYD DAN PEGAWAI PENILAI**

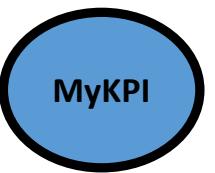


## KAJIAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI



MODEL SEDIA ADA

Kumpulan Sokongan dan Pengurusan  
dan Profesional (PP 4/2002)



JUSA ke atas (TIER 1 – 4)

## DASAR BAHARU – PEMANTAPAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI

### KAJIAN - ISU

#### PERSEPSI PENJAWAT AWAM TERHADAP PENILAIAN

ONE SIZE FITS ALL

SUBJEKTIVITI

INSTRUMEN PENILAIAN

TADBIR URUS

### BENCHMARKING



TENAGA  
NASIONAL  
Better. Brighter.



PETRONAS



Sime  
Darby



MDEC  
Digital Transformation



MINISTERI  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA



TABUNG AJI



LHDN  
MALAYSIA



### LNPT TO-BE

POTENSI (100%)

NILAI SEPUNYA  
(100%)

KOMPETENSI  
TINGKAH LAKU (100%)

SUMBANGAN/  
PENGLIBATAN  
(100%)

GENERIK

FUNGSIONAL  
(AGENSI)

KOMPETENSI  
KERJA (100%)

PENGHASILAN  
KERJA (100%)

### Pencapaian 2017

Fasa 1 - 2016

Kajian/Benchmarking

~~100~~

Fasa 2 - 2017

Penetapan Model Baharu  
Penilaian Prestasi  
Perkhidmatan Awam dan libat  
urus CUEPACS

~~100~~

Fasa 3 - 2018

Rintis JPA & JKR dan  
familiarisasi di  
Kementerian/ Jabatan

~~40%~~

### WAY FORWARD

Fasa 4 - 2019

Pekeliling Perkhidmatan  
dan sosialisasi dasar

- Career Development Conversation (CDC)
- Penilaian Multirater bagi Nilai Sepunya

Nota: Dipersetujui dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi pada 21 Jun 2017

**TERIMA KASIH**

[syamsul.razali@jpa.gov.my](mailto:syamsul.razali@jpa.gov.my)

0388854102



# FAQ



## **SOALAN 1:**

Seorang pegawai A telah Cuti Sakit bermula **01.02.2014** hingga **30.6.2015**.

- i) Adakah penilaian perlu di buat di akhir tahun 2011?
- ii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai pada 1 April 2015?

### **JAWAPAN :**

- i) Tidak perlu kerana berkhidmat kurang 6 bulan.
- ii) Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan bergantung kepada keputusan PPSM (berdasarkan prestasi tahun sebelumnya.)

## **SOALAN 2:**

Seorang pegawai B telah **Cuti Belajar Bergaji Penuh** di sepanjang tahun 2015.

- i) Perlukah pegawai mengisi borang LNPT?
- ii) Perlukah markah pegawai semasa Cuti Belajar ditukarkan (convert) menggantikan markah LNPT?
- iii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai?

### **JAWAPAN:**

- i) Tidak perlu.
- ii) Tidak perlu.
- iii) Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan sebenar mengikut perenggan 63 PP 4/2002.

## **SOALAN 3:**

Encik Ali telah memperolehi markah LNPT sebanyak 90% manakala Encik Abu memperolehi markah sebanyak 88%. Apabila keputusan APC diumumkan, Encik Abu telah dipilih sebagai penerima APC dan bukannya Encik Ali. Beri ulasan anda tentang keputusan ini.

### **JAWAPAN:**

Markah LNPT hanyalah salah satu aspek penilaian untuk APC dan tidak semestinya mempunyai LNPT yang tinggi sahaja. Pegawai perlu memenuhi lain-lain syarat yang ditetapkan oleh PPSM untuk menerima APC.

## **SOALAN 4:**

Encik Albert adalah Pengarah Gred JUSA C di A. Selaku Ketua Jabatan, beliau ingin memantau penilaian prestasi semua pegawai dalam Jabatannya. Beliau berhasrat untuk menjadi PPK kepada semua pegawai di Jabatannya walaupun tidak mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan pegawai. Berikan pendapat anda.

### **JAWAPAN:**

Perkara tersebut tidak sepatutnya berlaku kerana penentuan syarat untuk menjadi PPP / PPK perlu mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan pegawai. Beliau boleh memantau prestasi pegawainya secara keseluruhan melalui mesyuarat PPSM.

## **SOALAN 5:**

Bagaimanakah dengan kedudukan penilaian LNPT pegawai yang dilantik hujung tahun iaitu pada 1 Oktober 2016?

### **JAWAPAN:**

Pegawai perlu mengisi Borang LNPT tahun 2016 bagi tujuan pergerakan gaji dan penilaian hanya boleh dilaksanakan apabila pegawai genap 6 bulan berkhidmat (bulan April 2017)

## **SOALAN 6:**

Encik Samy mempunyai 5 pegawai dibawah seliaanya yang bekerja dalam kumpulan dan melaksanakan tugas yang sama. Wajarkah sekiranya setiap pegawai mendapat markah yang sama?

### **JAWAPAN:**

Hanya kriteria penghasilan kerja sahaja yang boleh diberi markah yang sama. Untuk kriteria lain, adalah kurang wajar kerana setiap pegawai perlu dinilai secara individu berdasarkan kepada kriteria yang ditetapkan dalam Borang LNPT.

## **SOALAN 7:**

- i) Berapakah tempoh minimum penilaian bagi seseorang pegawai?
- ii) Dimanakah penilaian LNPT pegawai perlu dinilai sekiranya pegawai bertukar 2 kali tempat kerja dalam tempoh setahun?

### **JAWAPAN:**

- i) Tempoh minimum ialah 6 bulan.
- ii) Penilaian perlu dilaksanakan oleh PPP di mana tempoh berkhidmat PYD yang paling lama.

syamsul.razali@jpa.gov.my

0388854103

TAMAT  
SEKIAN TERIMA KASIH

**b. Unit Iklan**

- Menjalankan pemantauan iklan-iklan haram di sekitar kawasan pentadbiran Majlis.
- Melaksanakan siasatan-siasatan tindakan ke atas aduan-aduan yang diterima berhubungkait pemasangan iklan (banner, banting, sepanduk dll) tanpa mendapat permit dari pihak Majlis.
- Melaksanakan operasi penurunan iklan-iklan haram (tanpa permit) serta-merta dan setiap hari.
- Menyediakan laporan mingguan, bulanan dan tahunan tindakan penurunan iklan-iklan haram.
- Menyemak laporan-laporan tugas operasi yang dijalankan oleh unit.
- Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak Jabatan dan Majlis dari masa ke semasa.

**c. Unit Hiburan**

- Menjalankan pemeriksaan premis hiburan bagi memastikan premis memiliki Lesen Hiburan dan Iklan yang sah.
- Menjalankan pemeriksaan premis Pusat Hiburan secara berkala dan operasi bersama lain-lain agensi seperti Polis, Imigresen, JPN, Rela dll.
- Menjalankan siasatan dan tindakan ke atas aduan-aduan awam yang diterima oleh pihak Jabatan dari masa ke semasa.
- Menyediakan laporan-laporan operasi hiburan secara mingguan, bulanan dan tahunan.
- Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak Jabatan.

**d. Unit Pulau Indah**

- Menjalankan pemeriksaan premis perniagaan di Pulau Indah bagi memastikan premis memiliki Lesen Perniagaan dan Iklan yang sah.
- Menjalankan pemantauan dan penguatkuasaan ke atas penjaja, halangan premis perniagaan ke atas premis di sekitar Pulau Indah.
- Menjalankan siasatan dan tindakan ke atas aduan-aduan awam yang diterima oleh pihak Jabatan dari masa ke semasa.
- Menyediakan laporan-laporan tindakan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- Menyemak semua laporan tugas yang dibuat oleh anggota unit untuk tindakan lanjut.
- Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak Jabatan.

**4.2.3 Unit Paraglider & Pembakaran Terbuka**

**a. Unit Paraglider**

- Menjalankan pemantauan melalui udara bagi mengenalpasti dan melaporkan kepada pihak Jabatan terhadap sebarang aktiviti yang menyalahi undang-undang Majlis seperti pembuangan sampah setinggan dan lain-lain.
- Menyediakan laporan-laporan tindakan pemantauan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- Menyemak semua laporan-laporan tugas anggota unit untuk tindakan lanjut.
- Lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak Jabatan dari masa ke semasa.

**b. Unit Pembakaran Terbuka**

- Membuat pemantauan berkaitan aktiviti pembakaran haram terbuka di Kg. Johan Setia.
- Melaporkan kepada Jabatan dan pihak Bomba dan Penyelamat sekiranya berlaku kebakaran.
- Cuba padamkan kebakaran yang berlaku dan sekiranya kebakaran yang berlaku memerlukan bantuan, hubungi pihak Bomba dan Penyelamat yang berhampiran.
- Mendidik warga petani di Kg. Johan Setia supaya tidak melakukan pembakaran secara terbuka yang boleh menyebabkan berlakunya pencemaran (jerebu).
- Menyediakan laporan-laporan tindakan secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- Menyemak semua laporan-laporan tugas anggota unit untuk tindakan lanjut.
- Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak Jabatan.

**c. Anggota di Lain-Lain Jabatan**

- Menentukan anggota Pembantu Penguatuasa yang ditumpangkan di lain-lain Jabatan mematuhi arahan semasa Jabatan Penguatuasa dan juga Jabatan di mana anggota ditempatkan.
- Melaporkan kepada Jabatan mengenai sebarang perkara yang berkaitan dengan cuti, cuti sakit, cuti kecemasan dan hal-hal tatatertib.
- Pihak Jabatan boleh mengarahkan anggota Pembantu Penguatuasa yang bertugas di lain-lain Jabatan turut serta di dalam apa-apa aktiviti/tugasan sekiranya diperlukan.

**4.2.4 Unit Trafik & Lalulintas**

**a. Unit Motorsikal**

- Mengambil tindakan kompaun serta-merta terhadap kenderaan yang tidak membayar caj meter tempat letak kereta (bayar & peraga) kenderaan yang diletakkan di dalam petak musim tanpa bala lalulintas.
- Membuat rondaan dan pemantauan kes-kes ragut dan vandalisme di sekitar kawasan Majlis setiap hari terutama kawasan taman perumahan dan pusat-pusat perniagaan.
- Membantu pihak Polis dalam membuat kawalan lalulintas di laluan yang sering berlaku kesesakan.
- Membuat kawalan lalulintas yang melibatkan majlis-majlis rasmi Majlis.
- Menyediakan laporan tindakan yang dijalankan secara harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- Menyemak laporan-laporan tugas anggota unit untuk tindakan selanjutnya.
- Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

**b. Unit Letak Kereta**

- Membantu Unit Letak Kereta, Jabatan Kewangan dalam mengambil tindakan kompaun serta-merta terhadap kenderaan yang tidak membayar caj meter tempat letak kereta (bayar & peraga) kereta tanpa bayaran dan kenderaan yang kenderaan yang diletakkan di luar petak letak kereta.
- Menentukan anggota Pembantu Penguatuasa yang ditumpangkan di Unit Letak Kereta mematuhi arahan semasa Jabatan Penguatuasa dan juga Jabatan di mana anggota ditempatkan.
- Melaporkan kepada Jabatan mengenai sebarang perkara yang berkaitan dengan cuti, cuti sakit, cuti kecemasan dan hal-hal tatatertib.
- Pihak Jabatan boleh mengarahkan anggota Pembantu Penguatuasa yang bertugas di lain-lain Jabatan turut serta di dalam apa-apa aktiviti/tugasan sekiranya diperlukan.