



**JABATAN SUMBER MANUSIA
LAPORAN KHAS KETUA JABATAN BAGI TUJUAN
MENIMBANGKAN PELANTIKAN DARIPADA**

JAWATAN _____

KE

JAWATAN _____

HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ

SULIT

BAHAGIAN 'A'
(Untuk diisi oleh kakitangan berkenaan)

1. Nama : _____ UKM(PER): _____
2. Tarikh Mula Berkhidmat : _____
3. Jawatan Sekarang : _____
4. Taraf Jawatan : _____
5. Pusat / Unit / Wad : _____
6. Jabatan : _____
7. Huraian ringkas mengenai tugas-tugas kakitangan sekarang :
 - i. _____
 - ii. _____
 - iii. _____
 - iv. _____
 - v. _____

(Sila lampirkan helaian baru sekiranya ruang tidak mencukupi)

BAHAGIAN 'B'
(Untuk diisi oleh Penilai Pertama)

LAPORAN MENGENAI SIFAT-SIFAT PERIBADI DAN PELAKSANAAN TUGAS DALAM JAWATAN SEKARANG

1. Minat terhadap kerja

- (a) Tinggi
- (b) Sedang
- (c) Kurang Minat
- (d) Tidak ada minat

2. Kesediaan Menerima Arahan

- (a) Selalu bersedia menerima
- (b) Kadang-kadang menerima
- (c) Jarang-jarang menerima
- (d) Enggan menerima

3. Fahaman Terhadap Kerja

- (a) Fahaman yang tinggi
- (b) Fahaman yang sedang
- (c) Fahaman yang kurang mencukupi
- (d) Fahaman yang tidak mencukupi

4. (i) Penghasilan Kerja (Kecekapan)

- (a) Kerja yang amat cekap
- (b) Kerja yang cekap
- (c) Kerja yang kurang cekap
- (d) Kerja yang tidak cekap

(ii) Penghasilan Kerja (Kualiti)

- (a) Mutu kerja yang amat baik
- (b) Mutu kerja yang baik
- (c) Mutu kerja yang kurang baik
- (d) Mutu kerja yang tidak baik

5. Hubungan Dengan Rakan Sekerja

- (a) Amat baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang baik

6. Semangat Kerja Berpasukan

- (a) Amat baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik

7. Kecerdasan

- (a) Amat baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang baik

8. Inisiatif

- (a) Tinggi
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik

9. Personaliti

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik

10. Komunikasi (*dalam menyampaikan maklumat kepada pelanggan*)

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sederhana
- (d) Tidak Memuaskan

11. Penilaian Terhadap Pelaksanaan Tugas Secara Keseluruhan

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Kurang Memuaskan
- (d) Tidak Memuaskan

12. Tempoh Penilai Mengenali Pegawai Yang Dilapor

Tahun Bulan

13. Penilai memperakukan pegawai untuk dilantik ke jawatan _____ tetap/kontrak

☐

Ya

☐

Tidak

Jika (tidak) nyatakan sebab:

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

Tandatangan dan cop rasmi :

Nama Penilai Pertama :

Tarikh :

BAHAGIAN 'C'

PERAKUAN PENILAI KEDUA

Saya telah meneliti perkara ini dan **menyokong / tidak menyokong** perakuan yang diberi oleh Penilai Pertama untuk melantik pegawai di atas ke jawatan tetap/kontrak.

Ulasan (jika tidak menyokong):

.....

.....

.....

Tandatangan dan cop rasmi :

Nama Penilai Kedua :

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya telah meneliti perkara ini dan **bersetuju / tidak bersetuju** dengan perakuan yang diberi oleh Penilai Pertama dan Penilai Kedua untuk memperakukan pegawai di atas dilantik ke jawatan _____ (tetap/kontrak).

Ulasan (jika tidak bersetuju):

.....

.....

.....

Tandatangan dan cop rasmi :

Nama Ketua Jabatan :

Tarikh :