



JABATAN SUMBER MANUSIA
LAPORAN NILAIAN PRESTASI UNTUK PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL / PELAKSANA

BAHAGIAN I

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

A. BUTIR DIRI DAN PERKHIDMATAN

1. NAMA : NO. UKM(PER) :
2. NO. KAD PENGENALAN :
3. KELULUSAN AKADEMIK :
4. NAMA DAN GRED JAWATAN :
5. TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG :
6. BAHAGIAN/JABATAN :
7. NO. TELEFON JABATAN :
8. KEPUTUSAN :

	Lulus	Tidak Lulus
a) Kursus Induksi	☐	☐
b) Peperiksaan Perkhidmatan <i>(jika berkenaan)</i>	☐	☐

B. SENARAI TUGAS UNTUK TEMPOH YANG DILIPUTI OLEH LAPORAN INI

(Isi dalam Lampiran A)

C. LATIHAN / KURSUS / SEMINAR / BENGKEL YANG TELAH DIHADIRI SEJAK DILANTIK KE JAWATAN SEKARANG

(Isikan dalam kertas berasingan jika perlu)

Tarikh

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Tandakan (✓) di mana yang berkenaan

D. HUKUMAN TATATERTIB

ADA ☐ Jenis Hukuman :

Tarikh :

TIADA ☐

E. KEDERASAN MENAIP / KEDERASAN MENGAMBIL TRENGKAS *(Jika ada)*

Bahasa Malaysia

Bahasa Inggeris

a. Kederasan Menaip

☐ p.s.m

☐ p.s.m

b. Kederasan Mengambil Trengkas

☐ p.s.m

☐ p.s.m

F. KEGIATAN LUAR TUGAS RASMI

(Pertubuhan / Sumbangan kreatif / sukan dan sebagainya)

(a)

(b)

(c)

(d)

(e)

.....
TANDATANGAN PEGAWAI YANG DINILAI

TARIKH :

Tandakan (✓) di mana yang berkenaan

BAHAGIAN II - PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Pelapor)

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai di bawah pengawasan saya

Tahun

Bulan

2. Pertalian kekeluargaan dengan Pegawai Yang Dinilai

Ya

Tidak

Jika Ya, sebutkan hubungan pertalian kekeluargaan

.....

3. Perhubungan rasmi dengan Pegawai Yang Dinilai

Secara Terus

Secara tidak terus

4. Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Yang Dinilai

Kerap kali

Sekali sekala

Tiada

Tandakan (✓) di mana yang berkenaan

BAHAGIAN III - NILAIAN PRESTASI PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula)

Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah.

(Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula mestilah pegawai yang menilai prestasi LNP tahunan)

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

A. INDIVIDU	Pegawai Pelapor	Pegawai Penilai Semula
1. Personaliti – dinilai dari segi		
(a) Perangai, gaya dan kesopanan secara keseluruhan		
(b) Cara berpakaian		
2. Komunikasi – dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan maksud, pendapat, dan sebagainya dengan jelas dan teratur.		
(a) Secara lisan		
(b) Secara tulisan		
3. Amanah – dinilai dari segi tidak menggunakan kedudukan untuk kepentingan persendirian.		
4. Perhubungan dengan :		
(a) Orang awam – dinilai dari segi kebolehan pegawai memberi dan mendapatkan kerjasama dari mereka		
(b) Rakan sejawat – dinilai dari segi kebolehan pegawai memberi dan mendapatkan kerjasama dari mereka		
(c) Pegawai atasan – dinilai dari segi kesopanan, berbudi bahasa dan membuat cadangan dengan tidak menonjolkan diri dalam hubungan dengan pegawai atasan yang lain		
B. PRESTASI		
1. Pengetahuan kerja – dinilai dari segi:		
(a) Pengertian dalam bidang kerja dan kesediaan meningkatkannya.		
(b) Pengertian dan pemahaman mengenai Dasar Kerajaan		
2. Minat dan kerajinan – dinilai dari segi kesungguhan dan ketekunan menjalankan tugas untuk menghasilkan kerja yang berkesan		

	Pegawai Pelapor	Pegawai Penilai Semula
3. Mutu perkhidmatan – dinilai dari segi		
(a) Kebolehan mengeluarkan berbagai hasil kerja yang sesuai dengan taraf jawatan.		
(b) Penghasilan kerja yang lengkap, cermat, terperinci dan mendalam sesuai dengan taraf jawatan.		
(c) Kecekapan menghasilkan kerja yang bermutu dalam jangkamasa yang ditetapkan.		
4. Daya dan pertimbangan – dinilai dari segi kebolehan menentukan dan mengemukakan penyelesaian mengenai sesuatu perkara sesuai dengan taraf jawatan.		
5. Sifat tanggungjawab – dinilai dari segi:		
(a) Sama ada pegawai sedar akan tanggungjawab dan sanggup melaksanakannya		
(b) Kesiediaan pegawai menerima tanggungjawab dan kerja berlebihan walaupun dikehendaki bekerja lebih masa.		
6. Rahsia kerajaan – dinilai dari segi sama ada pegawai mengawasinya dan Mempunyai kebijaksanaan menjaga kepentingan jabatan dan kerajaan.		

RUMUSAN	PEGAWAI PELAPOR	PEGAWAI PENILAI SEMULA
MARKAH KESELURUHAN INDIVIDU + PRESTASI	/180	/180
MARKAH PURATA <u>PEGAWAI PELAPOR + PEGAWAI PENILAI SEMULA X 100</u> 360	/100	

BAHAGIAN IV - KESESUAIAN DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN*(Diisi oleh Pegawai Pelapor dan Pegawai Penilai Semula)**Tandakan (✓) di mana yang berkenaan*

- | | Pegawai
Pelapor | Pegawai Penilai
Semula |
|--|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Diprakukan untuk Disahkan dalam Perkhidmatan
(Sila isi Borang Perakuan Pengesahan dalam Perkhidmatan [Lampiran B]) | ☐ | ☐ |
| 2. Tidak sesuai dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan dalam
tahun ini
(Sila isi Borang Perakuan Penangguhan / Pelanjutan Tempoh Percubaan [Lampiran C]) | ☐ | ☐ |
| 3. Dipertimbangkan untuk pelanjutan tempoh percubaan selama ____ bulan
/ tahun
(Sila isi Borang Perakuan Penangguhan / Pelanjutan Tempoh Percubaan [Lampiran C]) | ☐ | ☐ |

Ulasan Pegawai Pelapor (Sekiranya ada):

.....

.....

.....

.....

.....

Ulasan Pegawai Penilai Semula (Sekiranya ada):

.....

.....

.....

.....

.....

Tandatangan Pegawai Pelapor**Nama :**

.....

.

Tempoh yang diliputi :**Tahun :** **Bulan :****Tarikh :**

Tandatangan Pegawai Penilai Semula**Nama :**

.....

.

Tempoh yang diliputi :**Tahun :** **Bulan :****Tarikh :**

SENARAI TUGAS

NAMA :

JAWATAN :

SENARAI TUGAS :

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN*(Ruang ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai Semula)*

Saya dengan ini mengesahkan bahawa penama

No. UKM(PER)

--	--	--	--	--	--	--	--

 telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuashati dengan sifat peribadi dan kelakuannya maka dengan ini memperakukannya untuk disahkan dalam perkhidmatan.

Tandatangan Ketua Bahagian/ Unit/ Jabatan :

Nama Ketua Bahagian/ Unit/ Jabatan :

--

Bahagian / Unit/ Jabatan :

Tarikh :

--	--	--	--	--	--

BORANG PERAKUAN PENANGGUHAN / PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN*(Ruang ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai Semula)*

Saya dengan ini mengesahkan bahawa penama

No. UKM(PER) lum dapat disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan. Dengan

ini saya mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selama bulan/tahun*

dengan denda/tanpa denda*. Pegawai belum dapat diperakukan bagi pengesahan dalam perkhidmatan atas sebab-sebab berikut:

a) Tidak hadir / Gagal Kursus Induksi;

b) Tidak hadir / Gagal Peperiksaan Perkhidmatan yang telah ditetapkan;
(Sila nyatakan Tarikh dan keputusan peperiksaan)

c) Sebab-sebab lain;

i.

ii.

iii.

iv.

Tandatangan Ketua Bahagian/ Unit/ Jabatan :

Nama Ketua Bahagian/ Unit/ Jabatan :

Bahagian / Unit/ Jabatan :

Tarikh

:

**potong mana yang tidak berkenaan*

PERHATIAN :

**LAWS OF MALAYSIA
PERATURAN – PERATURAN PEGAWAI AWAM
(PERLANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2005**

(P.U. (A) 176/2005)

BAHAGIAN V – TEMPOH PERCUBAAN, PENGESAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

Pelanjutan Tempoh Percubaan

- 28.(1) Suruhanjaya boleh melanjutkan tempoh percubaan seseorang pegawai sama ada dengan denda atau tanpa denda.
- (2) Seseorang pegawai yang tidak disahkan dalam perkhidmatannya dalam tempoh yang ditetapkan hendaklah mengemukakan suatu permohonan bagi pelanjutan tempoh percubaannya kepada Suruhanjaya melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh tiga bulan selepas tamat tempoh percubaannya.
- (3) Ketua Jabatan hendaklah dengan segera memperakukan permohonan pelanjutan tempoh percubaan pegawai itu yang dibuat mengikut subperaturan (2) kepada Suruhanjaya.
- (4) Bagi maksud subperaturan (3), Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan itu dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Keempat, menyatakan butir-butir seperti berikut:
- a- Sebab pegawai itu tidak disahkan;
 - b- Syorkan Ketua Jabatan sama ada pelanjutan tempoh percubaan patut diberi atau tidak, dan jika patut diberi, sama ada tanpa denda atau dengan denda;
 - c- Maklumat perkhidmatan pegawai yang dikemaskini; dan
 - d- Senarai peperiksaan, jika ada, yang telah diduduki oleh pegawai itu, tarikh dan keputusan peperiksaan itu.
- (5) Suruhanjaya akan hanya meluluskan pelanjutan tempoh percubaan yang diperakukan mengikut subperaturan (3) dan (4) jika alasan yang munasabah bagi mempercayai bahawa pegawai itu berupaya mematuhi syarat-syarat bagi pengesahan semasa tempoh pelanjutan yang dipohon itu dan Ketua Jabatan mengesyorkan bahawa tempoh percubaan pegawai itu patut dilanjutkan.
- (6) Tempoh percubaan seseorang pegawai hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi dua (2) tahun, tetapi Suruhanjaya boleh dalam hal keadaan khas melanjutkan tempoh percubaan melebihi dua (2) tahun jika difikirkan patut.
- (7) Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Suruhanjaya berkenaan dengan permohonan pelanjutan tempoh percubaan seseorang pegawai hendaklah disampaikan kepada pegawai itu oleh Suruhanjaya dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan.

Kesan Pelanjutan Tempoh Percubaan

30. Seseorang pegawai yang tempoh percubaannya dilanjutkan **DENGAN DENDA** hendaklah –
- (a) Hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;
 - (b) Tidak Layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa tempoh pelanjutan tempoh percubaannya dengan denda;
 - (c) Diubah tarikh pergerakan gajinya mengikut tarikh pengesahannya berkuatkuasa.

LAMPIRAN D

NAMA :

NO. UKM (PER) :

--	--	--	--	--	--	--	--

JAWATAN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN :

TAHUN

--	--	--	--

BIL	TARIKH	HARI	JUMLAH HARI	KLINIK	SEBAB	*CATATAN

*CATATAN : Hari Kelepasan Am/ Cuti Umum/ Cuti Kraian/ Cuti Peristiwa