



JABATAN SUMBER MANUSIA
BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN SEMULA SELEPAS BERSARA / PEMBAHARUAN
PERKHIDMATAN KAKITANGAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA

BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai)

1. Nama : _____
2. UKM(PER) : _____
3. Jawatan sekarang : _____
4. Tarikh lantikan ke jawatan sekarang : _____
5. Tarikh mula berkhidmat : _____
6. Jawatan semasa mula berkhidmat : _____
7. Nombor Sijil Pendaftaran Penuh
(Jika berkenaan) : _____
8. Nombor Sijil Perakuan Amalan Tahunan
(Jika berkenaan) : _____
9. Jabatan / Pusat / Unit : _____
10. Tarikh kontrak yang telah diperbaharui : _____
(a) _____
(b) _____
(c) _____
(d) _____
(jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran)
11. Sila lengkapkan senarai dan justifikasi tugas seperti format templat yang dilampirkan (*sila rujuk lampiran A*)

Tandatangan Pegawai: _____

Tarikh: _____

BAHAGIAN B: LAPORAN MENGENAI SIFAT-SIFAT PERIBADI DAN PELAKSANAAN TUGAS
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Penilai Pertama)

12. Minat terhadap kerja
(a) Cemerlang ☐
(b) Tinggi ☐
(c) Sederhana ☐
(d) Kurang Minat ☐
(e) Tidak ada minat ☐
13. Kesiediaan menerima tanggungjawab:
(a) Sentiasa ☐
(b) Selalu bersedia ☐
(c) Kadang-kadang ☐
(d) Jarang-jarang ☐
(e) Enggan ☐

14. Fahaman terhadap kerja:
- (a) Amat tinggi ☐
 - (b) Tinggi ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang mencukupi ☐
 - (e) Tidak mencukupi ☐
15. (i) Penghasilan kerja (Kecekapan):
- (a) Amat cekap ☐
 - (b) Cekap ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang cekap ☐
 - (e) Tidak cekap ☐
- (ii) Penghasilan kerja (Kualiti):
- (a) Amat baik ☐
 - (b) Baik ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang baik ☐
 - (e) Tidak baik ☐
- iii) Penghasilan kerja (Kuantiti):
- (a) Amat produktif ☐
 - (b) Produktif ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang produktif ☐
 - (e) Tidak produktif ☐
16. Hubungan dengan rakan sekerja:
- (a) Amat Baik ☐
 - (b) Baik ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang Baik ☐
 - (e) Tidak Baik ☐
17. Hubungan dengan Pegawai Atasan:
- (a) Amat Baik ☐
 - (b) Baik ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang Baik ☐
 - (e) Tidak Baik ☐
18. Penyampaian maksud dalam Bahasa Melayu:
- (i) Secara bertulis:
- (a) Amat berkesan ☐
 - (b) Berkesan ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang berkesan ☐
 - (e) Tidak berkesan ☐
- (ii) Secara lisan:
- (a) Amat berkesan ☐
 - (b) Berkesan ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang berkesan ☐
 - (e) Tidak berkesan ☐
19. Penilaian terhadap pelaksanaan tugas secara keseluruhan:
- (a) Amat Memuaskan ☐
 - (b) Memuaskan ☐
 - (c) Sederhana ☐
 - (d) Kurang Memuaskan ☐
 - (e) Tidak Memuaskan ☐

20. Tempoh pembaharuan perkhidmatan yang diperlukan:
- | | |
|------------------------|--------------------------|
| (a) 6 bulan | ☐ |
| (b) 1 tahun | ☐ |
| (c) 2 tahun | ☐ |
| (d) Tidak diperbaharui | ☐ |
- (2 tahun hanya terpakai kepada Pegawai Perubatan (bukan warganegara) sahaja)
21. Ulasan / Sokongan mengenai pembaharuan perkhidmatan pegawai:
- _____
- _____
- _____
- _____
22. Jika jawatan tersebut diiklankan, adakah kemungkinan terdapat calon lain yang berkecenderungan untuk menggantikan pegawai?
- (a) Ada ☐ (b) Tiada ☐
23. Apakah langkah jabatan untuk mendapatkan kakitangan bagi menggantikan pegawai apabila perkhidmatan yang diperbaharui tamat?
- _____
- _____
- _____
24. Adakah kemungkinan kakitangan lain mengambil alih tugas pegawai apabila tempoh perkhidmatan yang diperbaharui ini tamat?
- (a) Ada ☐ (b) Tiada ☐
25. Saya dengan ini **MEMPERAKUKAN / TIDAK MEMPERAKUKAN** *permohonan pembaharuan kontrak pegawai mengikut tempoh pembaharuan yang dicadangkan.
- * potong mana yang tidak berkenaan**

Tandatangan & Cop Rasmi Penilai Pertama
Nama: _____
Tarikh: _____

BAHAGIAN C: PENGESAHAN KETUA JABATAN

26. Saya telah meneliti perkara ini dan **MENYOKONG/TIDAK MENYOKONG** * dengan perakuan yang diberikan oleh Penilai Pertama.

Ulasan *(jika ada)*:

*** potong mana yang tidak berkenaan**

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan
Nama: _____
Tarikh: _____