

**LNP PDP STAF PELAKSANA**

**LAPORAN NILAIAN PRESTASI UNTUK  
PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN STAF PELAKSANA**

**Tahun 20.....**

**BAHAGIAN I:**

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

**A. BUTIR DIRI DAN PERKHIDMATAN**

NAMA: \_\_\_\_\_

NO. UKM(PER): \_\_\_\_\_ NO. KAD PENGENALAN: \_\_\_\_\_

KELULUSAN AKADEMIK: \_\_\_\_\_

NAMA DAN GRED JAWATAN: \_\_\_\_\_

TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEMASA: \_\_\_\_\_

FAKULTI / INSTITUT / PUSAT: \_\_\_\_\_

KEPUTUSAN: Lulus      Tidak Lulus

(a) Kursus Program Transformasi Minda

(c) Peperiksaan Perkhidmatan (jika berkenaan)

**B. SENARAI TUGAS UNTUK TEMPOH YANG DILIPUTI OLEH LAPORANINI**  
(Isi dalam Lampiran A)

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

(Isikan dalam kertas berasingan jika perlu)

Tarikh

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

(Tandakan ( ✓ ) di mana berkenaan)

**D. ISYTIHAR HARTA**

Sudah  Tarikh: \_\_\_\_\_

Belum

**E. HUKUMAN TATATERTIB**

Ada  Jenis Hukuman: \_\_\_\_\_

Tiada  Tarikh: \_\_\_\_\_

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

	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
(a) Kederasan menaip	<input type="checkbox"/> p.s.m.	<input type="checkbox"/> p.s.m.
(b) Kederasan mengambil trengkas	<input type="checkbox"/> p.s.m.	<input type="checkbox"/> p.s.m.

**G. KEGIATAN LUAR TUGAS RASMI**

(Pertubuhan / sumbangan kreatif / sukan dan sebagainya)

- (a) \_\_\_\_\_
- (b) \_\_\_\_\_
- (c) \_\_\_\_\_
- (d) \_\_\_\_\_
- (e) \_\_\_\_\_

## **BAHAGIAN II: PERAKUAN KESAHIHAN MAKLUMAT**

1. Perakuan Pegawai Yang Dinalai:

Saya mengaku bahawa semua pernyataan yang diberikan dalam Bahagian I adalah benar.

---

Tandatangan

---

Tarikh

2. Perakuan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/Pengerusi Pusat/Ketua Program/Ketua Unit:

Sepanjang pengetahuan saya, segala maklumat dalam Bahagian I adalah benar.

---

Tandatangan

---

Tarikh

## **BAHAGIAN III: PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI**

(Diisi oleh Pegawai Penilai 1)

(Tandakan ( ✓ ) di mana berkenaan)

1. Tempoh Pegawai Yang Dinalai berada di bawah penyeliaan saya:

 Tahun Bulan

2. Pertalian kekeluargaan dengan Pegawai Yang Dinalai:

 Ya Tidak

Jika Ya, nyatakan hubungan pertalian kekeluargaan:

---

3. Perhubungan rasmi dengan Pegawai Yang Dinalai:

 Secara terus Secara tidak terus

4. Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Yang Dinalai:

 Amat Kerap Kerap Sekali-sekala

**BAHAGIAN IV: NILAIAN PRESTASI PEGAWAI YANG DINILAI**  
(Diisi oleh Pegawai Penilai 1 dan Pegawai Penilai 2)

Pegawai Penilai 1 dan Pegawai Penilai 2 dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1 hingga 10 seperti di bawah.  
**(Pegawai Penilai 1 dan Pegawai Penilai 2 mestilah pegawai yang menilai prestasi LNP tahunan)**

Skala untuk mutu hasil kerja hendaklah diberi berdasarkan kepada mata berikut:

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

10 – 9	Cemerlang	Prestasi <b>sentiasa mencapai</b> tahap <b>maksimum</b> yang telah ditentukan (10) <b>atau</b> kerap kali mencapai tahap maksimum yang telah ditentukan (9)
8 – 7	Sangat Baik	Prestasi <b>kadangkala mencapai</b> tahap <b>maksimum</b> yang telah ditentukan (8) <b>atau</b> sentiasa melebihi tahap minimum yang ditentukan (7)
6 – 5	Baik	Prestasi <b>kadangkala melebihi</b> tahap <b>minimum</b> yang telah ditentukan (6) <b>atau</b> sentiasa mencapai tahap minimum yang telah ditentukan (5)
4 – 3	Rendah	Prestasi <b>kerapkali memenuhi</b> tahap <b>minimum</b> yang telah ditentukan (4) <b>atau</b> prestasi kadangkala memenuhi tahap minimum yang telah ditentukan (3)
2 – 1	Lemah	Prestasi <b>kerapkali di bawah</b> tahap <b>minimum</b> yang telah ditentukan (2) <b>atau</b> prestasi <b>sentiasa di bawah</b> tahap <b>minimum</b> yang ditentukan (1)

**A. INDIVIDU**

**Pegawai Penilai 1      Pegawai Penilai 2**

1. Personaliti – dinilai dari segi:
  - (a) perangai, gaya dan kesopanan secara keseluruhan.
  - (b) cara berpakaian dan kebersihan diri.
2. Komunikasi – dinilai dari segi kebolehan pegawai menyampaikan maksud, pendapat dan sebagainya dengan jelas dan teratur.
  - (a) secara lisan.
  - (b) secara bertulis.
3. Amanah – dinilai dari segi tidak menggunakan kedudukan untuk kepentingan peribadi.
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**

Pegawai Penilai 1	Pegawai Penilai 2
-------------------	-------------------

1. Pengetahuan kerja – dinilai dari segi:
  - (a) pengetahuan 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.
3. Mutu perkhidmatan – dinilai dari segi:
  - (a) kebolehan mengeluarkan pelbagai 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 jangkasama yang ditetapkan.
4. Daya 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) kesediaan 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.

**C. JUMLAH MARKAH KESELURUHAN:**

MARKAH KESELURUHAN	PEGAWAI PENILAI 1	PEGAWAI PENILAI 2
$\frac{(A1 - A4) + (B1 - B6)}{180} \times 100$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARKAH PURATA		<input type="checkbox"/>

**BAHAGIAN V:      ULASAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI 1**  
(Diisi oleh Pegawai Penilai 1)  
(Tandakan ( ✓ ) di mana berkenaan)

1. Diperakukan untuk pengesahan dalam perkhidmatan.
2. Tidak sesuai dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan dalam tahun ini.
3. Dipertimbangkan untuk pelanjutan tempoh percubaan selama \_\_\_\_\_ bulan / tahun\*

Ulasan:

Nama : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

UKM(PER) : \_\_\_\_\_ Fakulti / Institut / Pusat : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN VI:      ULASAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI 2**  
(Diisi oleh Pegawai Penilai 2)  
(Tandakan ( ✓ ) di mana berkenaan)

1. Diperakukan untuk pengesahan dalam perkhidmatan.
2. Tidak sesuai dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan dalam tahun ini.
3. Dipertimbangkan untuk pelanjutan tempoh percubaan selama \_\_\_\_\_ bulan / tahun\*

Ulasan:

Nama : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

UKM(PER) : \_\_\_\_\_ Fakulti / Institut / Pusat : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN A**

**SENARAI TUGAS**

**NAMA** :

**JAWATAN** :

**SENARAI TUGAS** :