

**LAPORAN NILAIAN PRESTASI UNTUK  
PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

**Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional**

**BAHAGIAN I**

*(Disi 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/FAKULTI: .....
7. NO. TELEFON JABATAN : .....
8. KEPUTUSAN:
 

	Lulus	Tidak Lulus
(a) Kursus Induksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Peperiksaan Perkhidmatan <i>(jika berkenaan)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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 berkenaan*

**D. ISYTIHAR HARTA**

Sudah  Tarikh : .....

Belum

**E. HUKUMAN TATATERTIB**

Ada  Jenis hukuman : .....

Tarikh : .....

Tiada

**F. KEGIATAN LUAR TUGAS RASMI**

*(Pertubuhan / sumbangan kreatif / sukan dan sebagainya)*

- (a) .....
- (b) .....
- (c) .....
- (d) .....
- (e) .....

---

TANDATANGAN PEGAWAI YANG DINILAI

TARIKH: .....

*Tandakan ( ✓ ) di mana 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

Kerapkali  Sekali sekala  Tiada

Tandakan ( ✓ ) di mana 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

		Pegawai Pelapor	Pegawai Penilai Semula
<b>A. PRESTASI KERJA</b>			
1.	Penghasilan kerja – dinilai dari segi kepakaran pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan berkesan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Penghasilan kerja – dinilai dari segi penghasilan kerja (output) iaitu jumlah kerja yang dihasilkan berbanding dengan jumlah yang diharapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Mutu kerja – dinilai dari segi penghasilan kerja yang bermutu tinggi selaras dengan pencapaian matlamat tugas dan Universiti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Ketepatan masa dalam menghasilkan kerja – dinilai dari segi penghasilan kerja yang dapat dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Daya usaha dalam menghasilkan kerja – dinilai dari segi kebolehan pegawai melaksanakan tugas dan tanggungjawab atas daya usaha sendiri tanpa dorongan atau bimbingan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Daya Kreatif dan Inovasi – dinilai dari segi kebolehan mengeluarkan idea-idea baru serta berkebolehan membuat pembaharuan dan perubahan dalam menjalankan tugasnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B. SIFAT-SIFAT PERIBADI DAN KEPIMPINAN</b>			
1.	Jelas dalam melaksanakan tugas – dinilai dari segi kebolehan memahami dan menentukan objektif serta arah matlamat tugas/Universiti dengan jelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kebolehan memimpin – dinilai dari segi kebolehan untuk menggerak, mendorong dan menyelaras pegawai ke arah pencapaian objektif tugas/Universiti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sifat bertanggungjawab – dinilai dari segi perasaan tanggungjawab dan kesanggupan melaksanakan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kerajinan – dinilai dari segi kerajinan dan ketekunan dalam menjalankan tugas tanpa mengira masa dan tenaga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Pegawai Pelapor	Pegawai Penilai Semula
5.	Komunikasi – dinilai dari segi kebolehan menyampaikan maksud, memberi arahan, pendapat dan sebagainya dengan jelas, teratur dan berkesan sama ada:-		
	(a) Secara lisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(b) Secara tulisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Kesediaan untuk mendengar – dinilai dari segi kesediaan mendengar dan menerima pandangan serta nasihat orang lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Kebolehan membuat keputusan – dinilai dari segi kebolehan dalam membuat keputusan dengan teliti, tegas, tepat dan menepati masa iaitu selaras dengan matlamat Universiti/Undang-Undang dan peraturan-peraturan yang ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Sikap positif – dinilai dari segi pemikiran yang positif dan terbuka dalam menjalankan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Kebolehan dalam mengurus perhubungan ( <i>Boundary Management</i> ):		
	(a) Perhubungan dengan pegawai atasan – dinilai dari segi ketaatsetiaan, kesopanan, berbudi bahasa dan hormat menghormati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(b) Perhubungan dengan pegawai bawahan – dinilai dari segi kebolehan memberi bimbingan, dorongan, tunjuk ajar, teladan serta galakan ke arah mewujudkan semangat bekerjasama.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(c) Perhubungan dengan rakan sejawat – dinilai dari segi kebolehan mewujudkan semangat bekerjasama, memberi sokongan dan semangat kekitaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(d) Perhubungan dengan kumpulan sasaran dan orang awam/pelanggan – dinilai dari segi kebolehan dalam memberi layanan baik, mesra, sabar dan memahami masalah serta kehendak orang awam/ pelanggan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kejujuran dan keikhlasan – dinilai dari segi kejujuran, keikhlasan, amanah, bertimbang rasa dan adil dalam menjalankan tugas tanpa menggunakan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan sendiri.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**BAHAGIAN IV - KESESUAIAN DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**

*(Diisi oleh Pegawai Pelapor)*

*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 (sekiranya ada):

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai Pelapor

Nama : ..... Jawatan : .....

Cop Bahagian / Jabatan / Fakulti :

Tempoh Yang Diliputi : .....tahun ..... bulan Tarikh : .....

**BAHAGIAN V - ULASAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI SEMULA**

*(Diisi oleh Pegawai Penilai Semula)*

*Tandakan ( ✓ ) di mana berkenaan*

Setelah mengkaji laporan dan penjelasan yang dibuat oleh Pegawai Pelapor mengenai Pegawai Yang Dinilai, maka ulasan dan penilaian saya adalah seperti berikut:

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

Ulasan (sekiranya ada):

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai Penilai Semula

Nama : ..... Jawatan : .....

Cop Bahagian / Jabatan / Fakulti :

Tempoh Yang Diliputi : .....tahun .....bulan Tarikh: .....

**SENARAI TUGAS**

**NAMA :**

**JAWATAN :**

**SENARAI TUGAS :**