



**BORANG LAPORAN PENILAIAN  
PRESTASI KERJA PEGAWAI**

**ARAHAN :**

- 1) Sila pastikan segala butiran ditulis dengan jelas, lengkap dan terang.
- 2) Sila pastikan bahawa setiap bahagian telah lengkap diisi sebelum borang diserahkan kembali ke Unit Sumber Manusia.

**Penilai dikehendaki menggunakan sekurang-kurangnya 4 kaedah yang telah dinyatakan dibawah (sila tanda /)**

<input type="checkbox"/>	Temuduga Pegawai	<input type="checkbox"/>	Perbincangan dengan Ketua Bahagian/Pengurus
<input type="checkbox"/>	Perbincangan dengan Pegawai Atasan	<input type="checkbox"/>	Pemantauan Berterusan
<input type="checkbox"/>	Pendapat Rakan Sekerja	<input type="checkbox"/>	Pendapat Pelanggan (Pelajar/Pegawai KUIS/Pegawai KUISCELL/ Pihak yang berhubung dengan kerja pegawai/dll.)

**BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PERIBADI & PERKHIDMATAN**

Nama : .....

Jawatan : ..... Bahagian/Unit : .....

Status

Perkhidmatan : Sambilan  Kontrak  Tetap  Pinjaman

Tempoh

Perkhidmatan : ..... Tarikh Mula Perkhidmatan : .....

Penilaian : Dari .....**Januari 2018**..... Hingga .....**Disember 2018**.....

**BAHAGIAN B : MUTU PEKERJAAN SEMASA BAGI TEMPOH YANG DILAPORKAN****A) PENCAPAIAN & KECEKAPAN**

KRITERIA		MARKAH
Sangat Baik (9-10)	Sangat cekap/efisien, mempunyai buah fikiran yang kreatif dan sumbangan yang luar biasa	
Baik (8-7)	Sanggup menanggung kerja yang diberi dan menyelesaikan tugas yang diamanahkan dengan sempurna, pencapaian yang tinggi	
Sederhana (6-5)	Sanggup menyelesaikan tugas yang diamanahkan dalam masa yang ditetapkan, memperolehi pencapaian yang biasa	
Lemah (4-3)	Kesukaran menyelesaikan kerja, prestasi kurang memuaskan	
Sangat Lemah (2-1)	Tidak cekap dan kerap melakukan kesalahan asas. Pencapaian jauh daripada taraf asas.	

## B) KUALITI KERJA

KRITERIA		MARKAH
Sangat Baik (9-10)	Sempurna dan amat baik	
Baik (8-7)	Sentiasa baik dan tepat	
Sederhana (6-5)	Umumnya menepati keperluan dengan kesilapan yang boleh diterima	
Lemah (4-3)	Tidak konsisten – kadang-kadang mecapai suatu kerja yang ditetapkan dan Kadang-kadang tidak	
Sangat Lemah (2-1)	Perlu pengawasan yang rapi untuk menghasilkan mutu kerja yang telah ditetapkan	

## C) PENGETAHUAN KERJA

KRITERIA		MARKAH
Sangat Baik (9-10)	Berpengetahuan yang luas dalam bidang kerja yang telah dipertanggungjawabkan	
Baik (8-7)	Sentiasa cekap dan berusaha untuk maju	
Sederhana (6-5)	Umumnya pengetahuan yang menepati kehendak kerja seharian	
Lemah (4-3)	Pengetahuan yang memadai tetapi bersedia untuk belajar	
Sangat Lemah (2-1)	Kurang Pengetahuan dan kurang bersedia untuk belajar	

## D) INISIATIF / DAYA USAHA

KRITERIA		MARKAH
Sangat Baik (9-10)	Kesediaan melakukan kerja melebihi daripada spesifikasi yang telah ditetapkan	
Baik (8-7)	Sentiasa memberikan idea yang terbaik	
Sederhana (6-5)	Kemampuan mengeluarkan idea yang baik untuk kemajuan	
Lemah (4-3)	Pengetahuan yang memadai dan boleh diterima	
Sangat Lemah (2-1)	Tidak menunjukkan sebarang inisiatif	

## E) KERJASAMA

KRITERIA		MARKAH
Sangat Baik (9-10)	Sangat bersedia untuk bekerjasama dalam menjalankan tugas-tugas tambahan	
Baik (8-7)	Sentiasa bekerjasama setiap masa yang diperlukan	
Sederhana (6-5)	Umumnya cenderung untuk bekerjasama dalam perkara yang beliau mahir dan biasa lakukan sahaja	
Lemah (4-3)	Memadai dalam menjalankan tugas sehariannya sahaja	
Sangat Lemah (2-1)	Tidak memberikan kerjasama dalam tugas yang diperlukan	

## F) DISIPLIN

KRITERIA		MARKAH
Sangat Baik (9-10)	Tiada kes disiplin, ketidakhadiran dan kelewatan. Sentiasa membantu Ketua Unit dalam menasihati rakan sekerja	
Baik (8-7)	Tiada kes disiplin, ketidakhadiran dan kelewatan. Kadang-kadang membantu Ketua Unit dalam menasihati rakan sekerja	
Sederhana (6-5)	Tiada kes disiplin, ketidakhadiran dan kelewatan	
Lemah (4-3)	Selalu mengikut peraturan tetapi kadangkala melanggar disiplin dan Peraturan yang ditetapkan	
Sangat Lemah (2-1)	Melanggar disiplin dan peraturan yang ditetapkan (purata 3 kali pelanggaran disiplin & peraturan dalam sebulan)	

## G) KESEDIAAN MEMBERI CADANGAN &amp; IDEA-IDEA BARU

KRITERIA		MARKAH
Sangat Baik (9-10)	Memberi dan melaksanakan melebihi 24 cadangan dalam tempoh penilaian	
Baik (8-7)	Memberi dan melaksanakan melebihi 12 cadangan dalam tempoh penilaian	
Sederhana (6-5)	Memberi dan melaksanakan melebihi 9 cadangan dalam tempoh penilaian	
Lemah (4-3)	Memberi dan melaksanakan kurang 6 cadangan dalam tempoh penilaian	
Sangat Lemah (2-1)	Memberi dan melaksanakan kurang 3 cadangan dalam tempoh penilaian	

## PRESTASI KESELURUHAN PEGAWAI

KRITERIA	MARKAH
A) Pencapaian & Kecekapan	
B) Kualiti Kerja	
C) Pengetahuan Kerja	
D) Inisiatif / Daya Usaha	
E) Kerjasama	
F) Disiplin	
G) Kesediaan Memberi Cadangan & Idea-Idea Baru	
JUMLAH KESELURUHAN	
	<b>*JUMLAH MARKAH</b>

**\*JUMLAH MARKAH = JUMLAH KESELURUHAN dibahagikan kepada 7**

PRESTASI KESELURUHAN. SILA TANDAKAN [ / ] DI RUANGAN YANG BERKENAAN					
SANGAT BAIK	9-10	[ ]	4. LEMAH	3-4	[ ]
BAIK	7-8	[ ]	5. SANGAT LEMAH	1-2	[ ]
SEDERHANA	5-6	[ ]			

**BAHAGIAN C : DESKRIPSI TUGAS PEGAWAI (Sila Gunakan Borang Yang Dilampirkan)**

**BAHAGIAN D : KURSUS / LATIHAN/ SEMINAR**

- 1) Nyatakan latihan yang telah dihadiri sepanjang tempoh berkhidmat di KUISCELL Sdn. Bhd.  
(Sila lampirkan salinan sijil-sijil kursus/latihan/seminar yang dihadiri)

- 2) Nyatakan latihan yang diperlukan oleh pegawai

**BAHAGIAN E : KEGIATAN LUAR, PENULISAN, PENERBITAN DAN SUMBANGAN KEPADA SYARIKAT**

**BAHAGIAN F : ULASAN PRESTASI PEGAWAI SECARA KESELURUHAN**

**BAHAGIAN G : KESESUAIAN UNTUK DISERAPKAN KE JAWATAN TETAP**

*(Ruangan ini digunakan untuk pegawai yang berstatus Kontrak Sahaja. Tandakan [/] pada ruangan berkenaan)*

A	B	C	D
SESUAI UNTUK DITETAPKAN	LANJUTAN KONTRAK 1-6 BULAN	LANJUTAN KONTRAK 6-12 BULAN	TIDAK SESUAI UNTUK DITETAPKAN

CATATAN : Catatan mestilah dibuat jika menanda di ruangan B, C atau D

**LAPORAN DISEDIAKAN OLEH :**

**(Ketua Pegawai Operasi / Timbalan Ketua Pegawai Operasi / Pengurus Besar /  
Pengurus / Penolong Pengurus)**

Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Tarikh : .....

**LAPORAN DISEMAK OLEH :**

**(Ketua Pegawai Operasi / Timbalan Ketua Pegawai Operasi / Pengurus Besar /  
Pengurus)**

Catatan :

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

Cop Jawatan :

**LAPORAN DISAHKAN & DILULUSKAN OLEH :**  
**(Pengurusan Tertinggi / Ketua Pegawai Operasi / Timbalan Ketua Pegawai Operasi)**

Catatan :

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

Cop Jawatan :

**DESKRIPSI TUGAS PEGAWAI KUISCELL SDN. BHD.**

Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Bahagian / Unit : .....  
 Tarikh : .....

1) Ringkasan Tugas (*Senaraikan tugas utama pegawai secara menyeluruh*)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2) Tugas Dilaporkan Kepada :

---

3) Senarai Tugas (*Senaraikan setiap tugas pegawai mengikut keutamaan*)

BIL.	SENARAI TUGAS	NYATAKAN TUGASAN HARIAN/BERKALA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

4) Proses Membuat Keputusan (*Sila jelaskan tugas pembuatan keputusan sekiranya pegawai terlibat dalam proses tersebut*)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

.....  
 (Pegawai)

.....  
 (WMO / WTM)

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :