



# MyPerformance

**28.02.2022**

Taklimat kepada Bahagian Kesihatan Awam dan  
Bahagian Farmasi

JKN Sarawak





## SASARAN KERJA UTAMA (SKU)



**SURAT EDARAN PENGURUSAN PRESTASI  
KUMPULAN PENGURUSAN DAN  
PROFESIONAL SERTA KUMPULAN  
PELAKSANA SECARA *DUAL SYSTEM* BAGI  
TAHUN PENILAIAN 2022 DAN 2023**



[www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)



Jabatan  
Perkhidmatan Awam



@jpa2day



Jabatan  
Perkhidmatan Awam



@jpa2day

# PELAKSANAAN *MyPerformance*



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Public Service Department, Malaysia  
Ara 13, Blok C1, Kompleks C  
Pusat Perkhidmatan Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel: 603-8933000  
Faks: 603-8933010  
Laman Web: [www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)

JPA.BK(S) 174/32-1 Jid.B (18)

3 November 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

PENGURUSAN PRESTASI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
SERTA KUMPULAN PELAKSANA SECARA DUAL SYSTEM BAGI TAHUN  
PENILAIAN 2022 DAN 2023

JPA Telah Tambah Baik  
Pengurusan  
Prestasi Baharu  
– *MyPerformance* –

– LNPT HRMIS

Pemakaian hanya kepada  
Kumpulan Pengurusan &  
Profesional dan Kumpulan  
Pelaksana di bawah  
Perkhidmatan Awam  
Persekutuan

01

Tempoh  
Familiarisasi  
*MyPerformance*

1 Januari 2022 –  
31 Disember  
2023

LNPT HRMIS dan *MyPerformance* HRMIS  
digunakan serentak (*dual system*) bagi tahun  
2022 dan 2023

02

03

Borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT)  
digantikan dengan **Sasaran Kerja  
Utama (SKU)**

Markah LNPT Tahun 2022 dan  
2023 masih lagi digunakan bagi  
urusan sumber manusia

04

05

Penggunaan Sepenuhnya  
*MyPerformance* pada tahun 2024



# CIRI-CIRI *MyPerformance*



**SURAT EDARAN PENGURUSAN PRESTASI  
KUMPULAN PENGURUSAN DAN  
PROFESIONAL SERTA KUMPULAN  
PELAKSANA SECARA *DUAL SYSTEM* BAGI  
TAHUN PENILAIAN 2022 DAN 2023**



[www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)



Jabatan  
Perkhidmatan Awam



@jpa2day



Jabatan  
Perkhidmatan Awam



@jpa2day

**Jadual 1: Komponen dan Elemen Prestasi**

INSTRUMEN PRESTASI	KOMPONEN PRESTASI	
	GENERIK	FUNGSIAN
	ELEMEN PRESTASI	
<p><b>Modul Pengurusan Prestasi – <i>MyPerformance</i> HRMIS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kompetensi tingkah laku</li> <li>2. nilai sepunya</li> <li>3. penglibatan dan sumbangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penghasilan kerja</li> <li>2. kompetensi fungsian</li> </ol>

# CIRI-CIRI MyPerformance



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

## CIRI-CIRI MyPerformance

### INSTRUMEN PRESTASI

01

02

### TADBIR URUS

Komponen Prestasi	Elemen Prestasi	Item Prestasi	Skala Penilaian	Kaedah Penilaian
Generik	Kompetensi Tingkah Laku	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 item – Kumpulan P&amp;P</li> <li>5 item – Kumpulan Pelaksana</li> </ul>	<i>Descriptive Rating Scale</i> 1-5	Pegawai Penilai Pertama (PPP)
	Nilai Sepunya	11 item berkaitan nilai murni perkhidmatan awam	<i>Frequency Rating Scale</i> 1-5	Penilaian pelbagai peringkat
	Penglibatan & Sumbangan	Jenis aktiviti selain tugas rasmi yang direkodkan yang memberi nilai tambah kepada diri, jabatan, masyarakat dan negara	Janaan Automatik 1-10	Pengesahan oleh PPP
Fungsian	Penghasilan Kerja	Objektif penyampaian jabatan + petunjuk prestasi utama	Janaan Automatik 0-100%	Pengesahan oleh PPP
	Kompetensi Fungsian	Minimum 3 kompetensi bagi menjalankan tugas jawatan	<i>Descriptive Rating Scale</i> 1-5	PPP



**MyPerformance**

## Ringkasan Fungsi, Tanggungjawab Penetapan Item, Skala serta Skor Penilaian dalam Modul Pengurusan Prestasi – MyPerformance HRMIS

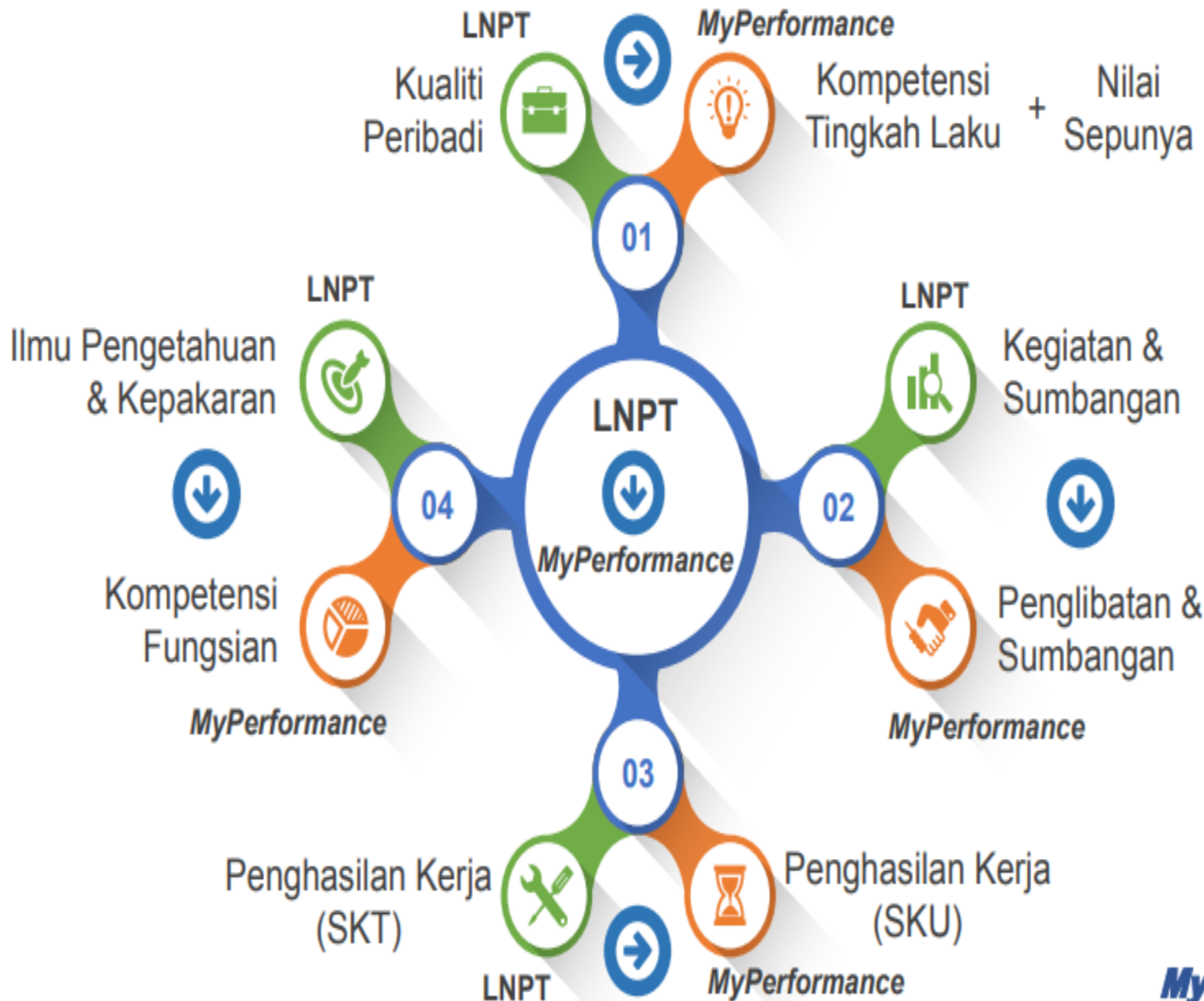
	Sasaran Kerja Utama	Penglibatan dan Sumbangan	Kompetensi Tingkah Laku	Kompetensi Fungsian	Nilai Sepunya
<b>Skala Penilaian</b>	Janaan Automatik <b>0 - 100%</b>	Janaan Automatik <b>0 -10</b>	Descriptive Rating Scale <b>1- 5</b>	Descriptive Rating Scale <b>1- 5</b>	Frequency Rating Scale <b>1- 5</b>
<b>Skor Penilaian</b>	Purata skor pencapaian dalam % Min = <b>0%</b> Max = <b>100%</b>	Skor Min = <b>0</b> Max = <b>10</b>	Purata skor Min = <b>1</b> Max = <b>10</b>	Bilangan kompetensi yang memenuhi tahap kompetensi jawatan	Skor Min = <b>1</b> Max = <b>5</b>



# PERUBAHAN ELEMEN PRESTASI



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



# SYARAT PENENTUAN PEGAWAI PENILAI (PP)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

## KEKAL

••••

- Jawatan pegawai mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dan mempunyai hubungan kerja dengan jawatan PYD;
- Tiada Hubungan kekeluargaan dengan PYD;
- PP telah menyelia PYD paling lama dalam tahun penilaian (minimum enam bulan).



## BAHARU / TAMBAHAN

••••

- Penetapan P3P adalah berpandukan jawatan lebih tinggi, setara atau lebih rendah dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;
- Pegawai merupakan lantikan tetap, *contract of service* atau sementara;
- Pegawai bukan anggota pentadbiran;
- Tempoh minimum penyeliaan bagi tujuan penentuan PP adalah tidak kurang tiga bulan;
- Bilangan P3P – min. 3 ; maks. 10;
- Ketua Perkhidmatan boleh menjadi PPK bagi PYD yang ditempatkan di jawatan kader;
- Mana-mana pegawai atau jawatan tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

# STATUS 'TIDAK SESUAI DINILAI'



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Diluluskan Cuti atau Kombinasi Cuti Sepanjang Tahun Kalendar

Tidak Melaksanakan Tugas Jawatan Tanpa Cuti Melebihi 180 Hari Dalam Tahun Penilaian

Diluluskan Cuti Melebihi 180 Hari Dalam Tahun Penilaian

**01**  
Ditahan Kerja

**02**  
Digantung Kerja

**03**  
Tidak Hadir Bertugas

**04**  
Tidak Hadir Bertugas

Tanpa Cuti,  
Tanpa Kebenaran,  
Tanpa Sebab Munasabah,  
Tidak Dapat Dikesan

Hukuman Penjara,  
Apa-Apa Perintah Tahanan,  
Pemulihan (Dadah)

# PERANAN PEGAWAI PENILAI (PP)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

## KEKAL

...

- Berbincang dengan PYD bagi penetapan sasaran prestasi yang diharapkan dan memaklumkan kepada PYD;
- Memantau pencapaian dan memberi maklum balas secara berterusan kepada PYD;
- Menyelia kerja yang dijalankan PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan.



## BAHARU / TAMBAHAN

...

- Memastikan JD bagi jawatan PYD dikemas kini;
- Mengesyorkan atau mengarahkan PYD mengikuti intervensi atau program pembangunan yang bersesuaian;
- Menyediakan laporan penilaian prestasi tahunan PYD dalam tempoh yang ditetapkan oleh KJ;
- Memaklumkan hasil penilaian kepada PYD;
- PPK hendaklah membuat penilaian semula terhadap hasil penilaian akhir tahun PPP bagi elemen penghasilan kerja atau kompetensi yang tidak dipersetujui oleh PYD dalam tempoh yang ditetapkan.





## **Pelaksanaan SKU dan Pelaksanaan Penglibatan & Sumbangan Melalui HRMIS dijadikan sebagai KPI HRMIS KSU/KP Tahun 2022**



# PENAMBAHBAIKAN KE ATAS PRINSIP PENGHASILAN KERJA



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

## SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

**01** Akauntabiliti Jawatan yang sama, petunjuk prestasi yang berbeza

**02** Skor penilaian tertakluk kepada kebijaksanaan pegawai penilai

**03** Markah penghasilan kerja merupakan wajaran bagi markah kuantiti, kualiti, masa dan borang yang berbeza

**04** Sukar membezakan tahap prestasi antara jawatan yang sama



Adil



Objektif



Telus



Kebolehasingan

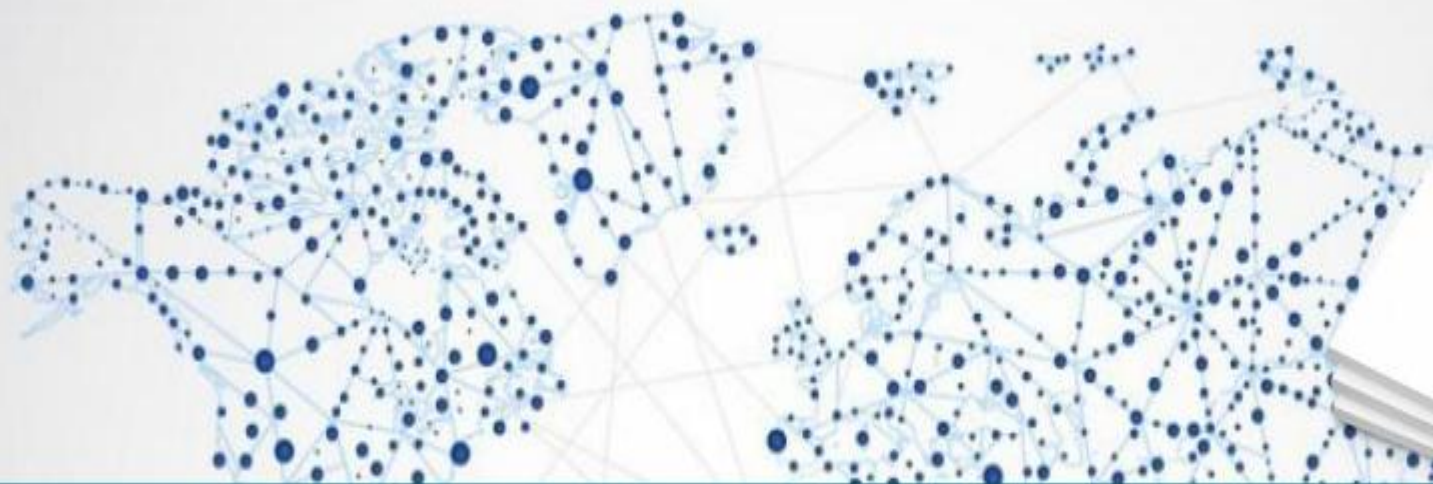
## SASARAN KERJA UTAMA (SKU)

Akauntabiliti Jawatan yang sama, petunjuk prestasi yang sama **01**

Skor penilaian secara automatik & pengesahan ke atas pencapaian **02**

Pemberian markah di atas borang yang sama **03**

Mudah membezakan tahap prestasi antara jawatan yang sama **04**



# PERSEDIAAN KEMENTERIAN / JABATAN



**SURAT EDARAN PENGURUSAN PRESTASI  
KUMPULAN PENGURUSAN DAN  
PROFESIONAL SERTA KUMPULAN  
PELAKSANA SECARA *DUAL SYSTEM* BAGI  
TAHUN PENILAIAN 2022 DAN 2023**



[www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)



Jabatan  
Perkhidmatan Awam



@jpa2day



Jabatan  
Perkhidmatan Awam



@jpa2day

# PERSEDIAAN JABATAN BAGI PELAKSANAAN PENGURUSAN PRESTASI *DUAL SYSTEM*



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



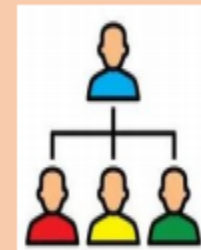
## Maklumat Sandangan Pegawai

memastikan pegawai yang akan bertukar keluar dari jabatan:

- melengkapkan pengisian Modul Pengurusan Prestasi – *MyPerformance* HRMIS sebelum maklumat sandangan pegawai tersebut dikemaskini dalam tempoh 1 bulan.

## Struktur Jawatan HRMIS

- **Pentadbir Data Perjawatan** di jabatan hendaklah: penetapan *Business Unit* (BU) HRMIS adalah tepat menggambarkan struktur sebenar jabatan.
- Bukan berdasarkan agihan pukal seperti yang dinyatakan dalam Waran Perjawatan/ Surat Kelulusan Perjawatan.



## Deskripsi Tugas Jawatan

memastikan semua jawatan tetap dan kontrak (*Contract of Service*) mempunyai JD yang lengkap.

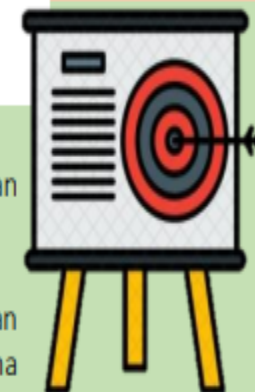
Kandungan JD juga hendaklah disemak serta diseragamkan.



## Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja Berdasarkan Format Sasaran Kerja Utama

**Ketua Jabatan** hendaklah memastikan:

- warga jabatan diberikan latihan berhubung kaedah penulisan sasaran penghasilan kerja berdasarkan **LAMPIRAN A**.
- Penetapan sasaran penghasilan kerja bagi setiap jawatan ditetapkan berdasarkan akauntabiliti dan tugas utama jawatan berkaitan.



## Kamus Kompetensi Fungsian dan Pembangunan Pegawai

Memastikan kamus kompetensi fungsian diwujudkan dan sentiasa dikemaskini berdasarkan panduan di **LAMPIRAN D**.

# Penghasilan Kerja

- Melibatkan Sasaran Kerja Utama (SKU)
- Sub SKU (Petunjuk Prestasi)





**Pemantauan**  
**dilaksanakan secara**  
**berkala**

# Contoh Perbandingan SKT Vs SKU

## BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti / Masa/Kos)
1.	Memeriksa kereta supaya berada dalam keadaan bersih, baik dan selamat untuk perjalanan.	<b>Kualiti</b> Kereta berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan
2.	Menghantar / menjemput pegawai atas urusan rasmi.	<b>Kualiti</b> Bertanggungjawab, berhemah dan sedia menerima arahan
3.	Mencatatkan rekod perjalanan dalam buku log.	<b>Kualiti</b> Merekodkan setiap aktiviti yang dikehendaki dengan tepat

Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja Berdasarkan Borang SKU

Objektif Penyampaian Perkhidmatan (SKU)	Petunjuk Prestasi (Sub SKU)
Kecekapan dan Keberkesanan Perkhidmatan Pemanduan Kenderaan	Bilangan Penyelenggaraan kenderaan berdasarkan jarak perbatuan 5000km atau tarikh mana yang terdahulu bagi kenderaan Jabatan
	Peratus penyelesaian pengisian buku log kenderaan, kad inden/kad minyak & kad T&G bagi kenderaan rasmi Jabatan
	Peratus tahap kepuasan pelanggan/klien

Contoh pengiraan markah akhir bagi jawatan Penolong Jurutera Mekanikal Gred J29 adalah seperti berikut:

Bil.	Nama Sasaran Kerja Utama (SKU) dan Sub SKU	Unit Pengukuran dan Nilai Sasaran Tahunan	Pencapaian Sebenar	Peratus Pencapaian (dijana secara automatik tertakluk pengesahan PPP)	Pengesahan oleh PPP	Dokumen Sokongan
<b>1.0</b>	<b>Memastikan jentera mekanikal jabatan selamat digunakan dan berfungsi secara optimum.</b>					
1.1	Peratus urusan laporan kerosakan jentera diambil tindakan penyelesaian dalam tempoh 7 hari bekerja.	Peratus	Nilai Sasaran/ Urusan Setahun (x) = 10	80.00%	Disahkan	2 daripada 10 laporan kerosakan memerlukan proses penambahbaikan <i>major</i> .
		100%	Nilai Pencapaian Sebenar (y) = 8			
1.2	Bilangan urusan penyelenggaraan jentera mengikut jadual ditetapkan.	Bilangan	Nilai Sasaran/ Urusan Setahun (x) = 5	100.00%	Disahkan	Jentera diselenggara mengikut jadual ditetapkan.
		5	Nilai Pencapaian Sebenar (y) = 5			
1.3	Skor purata penilaian sekurang-kurangnya 5.5 dalam skala 1 hingga 7 bagi aspek kualiti perkhidmatan.	Skor purata		100.00%	Disahkan	-
		5.5	Nilai Sebenar (y) = 5.5			
<b>Markah Akhir</b>				<b>93.33%</b>		

**Sambungan Contoh 1: Penulisan Objektif Penyampaian Perkhidmatan Dan Petunjuk Prestasi Utama Di Peringkat Pasukan Atau Individu Bagi Fungsi Perkhidmatan Teras Jabatan**

Sumber Rujukan	Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan	Petunjuk Prestasi Utama	Nilai Sasaran Tahunan bagi Jawatan di Bahagian X (Akauntabiliti)			
			Jawatan A	Jawatan B	Jawatan C	Jawatan D
1. Pelan Strategik KSM 2016-2020 Inisiatif 1 hingga 3 Strategi 2 2. <i>Job Description</i>	Meningkatkan pembangunan modal insan yang relevan, kompeten dan berdaya saing bagi memenuhi keperluan ekonomi negara.	Bilangan enrolmen pelajar kursus jangka panjang.	Bilangan : 23400			
		Bilangan peserta kursus modular dan <i>customised</i> .	Bilangan : 36000			
		Bilangan program artikulasi dengan universiti awam.		Bilangan : 10		
		Peratus penempatan pelajar di industri.			Peratus : 100%	
1. Pelan Strategik KSM 2016-2020 Inisiatif 1 hingga 4 Strategi 3 2. <i>Job Description</i>		Bilangan lawatan industri.				Bilangan : 45
		Bilangan kursus jangka pendek untuk industri (pensijilan profesional).				Bilangan : 10
		Bilangan pensyarah yang diberi penempatan industri.				Bilangan : 15

# Kompetensi Fungsian

**Mula**  
2023.

**Pemilik**  
Ketua  
Perkhidmatan  
perlu  
bangunkan  
Kamus KF.

**Apa?**  
Merupakan set  
pengetahuan,  
kemahiran atau  
keupayaan yang  
perlu dimiliki oleh  
pengawai untuk  
menyempurnakan  
tugas dengan  
jayanya



Tahap	Terma	Keterangan
5	Pakar	Pegawai mempunyai kepakaran dari sudut kompetensi dan mampu membimbing dan mengurus prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya serta mengurus pihak-pihak berkepentingan.
4	Efektif	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang sangat tinggi yang dapat digunakan dalam pelbagai situasi dan berupaya membimbing dan menyelia prestasi dan pembangunan pegawai di bawahnya.
3	Cekap	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang lengkap dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang minimum.
2	Asas	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang mencukupi dan mampu melaksanakan tugas rutin dengan pemantauan yang kerap.
1	Terhad	Pegawai mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang terhad dan memerlukan bimbingan dan penyeliaan pada sepanjang masa bagi melaksanakan tugas rutin.

# Kompetensi Tingkah Laku

## P&P

Pemikiran Adaptif  
Kesediaan Bertindak  
Komunikasi  
Penyelesaian Masalah  
Pengurusan Emosi  
Pengurusan Sumber

## Pelaksana

Keinginan Menimba Ilmu  
Kesediaan Bertindak  
Komunikasi  
Penyelesaian  
Pengurusan Emosi



Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
<p><b>Pemikiran Adaptif</b></p> <p>Kebolehan berfikir dan bertindak dengan berkesan bagi menangani apa jua perubahan isu atau situasi di tempat kerja.</p>	<p><b>Tidak berupaya mengenal pasti sumber rujukan</b> atau maklumat untuk bertindak.</p>	<p><b>Boleh bertindak</b> berdasarkan <b>sumber rujukan</b> atau maklumat <b>sedia ada.</b></p>	<p><b>Boleh bertindak</b> berdasarkan <b>sumber rujukan sedia ada</b> dan maklumat <b>lain.</b></p>	<p><b>Boleh menyesuaikan pemikiran dan mengambil tindakan</b> mengikut isu atau situasi semasa.</p>	<p><b>Boleh menilai semula,</b> mengubah suai <b>pemikiran dan mengambil tindakan</b> mengikut jangkaan isu atau situasi masa hadapan.</p>
<p><b>Kesediaan Bertindak</b></p> <p>Kebolehan menyelesaikan tugas dengan kadar segera dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.</p>	<p><b>Tidak menyelesaikan tugas</b> sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.</p>	<p><b>Menyelesaikan tugas dalam/ melebihi tempoh</b> tetapi <b>tidak</b> memenuhi tahap <b>kualiti</b> yang ditetapkan.</p>	<p><b>Menyelesaikan tugas melebihi tempoh</b> tetapi <b>memenuhi</b> tahap <b>kualiti</b> yang ditetapkan.</p>	<p><b>Menyelesaikan tugas dalam tempoh</b> dan <b>memenuhi</b> tahap <b>kualiti</b> yang ditetapkan.</p>	<p><b>Menyelesaikan tugas lebih cepat berbanding tempoh</b> dan <b>memenuhi</b> tahap <b>kualiti</b> yang ditetapkan.</p>

Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
<p><b>Komunikasi</b></p> <p>Kebolehan menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas menggunakan kaedah lisan dan penulisan dengan jelas dan tepat.</p>	<p><b>Tidak boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan apabila dikehendaki.</b></p>	<p><b>Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan walaupun tidak tepat atau tidak jelas.</b></p>	<p><b>Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan ATAU penulisan dengan jelas dan tepat.</b></p>	<p><b>Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas dan tepat.</b></p>	<p><b>Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas dan tepat sehingga boleh mempengaruhi secara positif individu lain atau organisasi.</b></p>
<p><b>Penyelesaian Masalah</b></p> <p>Keupayaan mengenal pasti punca masalah dan kaedah penyelesaian berkaitan pelaksanaan tugas</p>	<p><b>Tidak mengetahui wujudnya masalah berkaitan pelaksanaan tugas.</b></p>	<p><b>Berupaya mengenal pasti punca sebenar masalah berkaitan pelaksanaan tugas.</b></p>	<p><b>Berupaya mencadangkan alternatif penyelesaian terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.</b></p>	<p><b>Berupaya mengenal pasti alternatif penyelesaian yang terbaik terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.</b></p>	<p><b>Berupaya mencadangkan tindakan atau langkah proaktif bagi mengelakkan masalah yang sama berulang.</b></p>

Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
<p><b>Pengurusan Emosi</b></p> <p>Kebolehan mengawal dan memahami emosi untuk kebaikan diri, individu lain dan organisasi.</p>	<p>Tidak boleh mengawal emosi diri sehingga mengakibatkan <b>keburukan terhadap diri sendiri, individu lain dan organisasi.</b></p>	<p>Tidak boleh mengawal emosi diri dan mengakibatkan <b>keburukan terhadap diri sendiri sahaja.</b></p>	<p>Boleh mengawal emosi diri dalam <b>kebanyakan situasi biasa.</b></p>	<p>Boleh mengawal emosi diri dalam <b>pelbagai situasi.</b></p>	<p>Boleh mengawal emosi diri dan <b>memahami emosi individu lain dalam pelbagai situasi.</b></p>
<p><b>Pengurusan Sumber</b></p> <p>Keupayaan menggunakan sumber seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan atau maklumat bagi pelaksanaan tugas yang cekap.</p>	<p>Tidak menggunakan <b>sumber sedia ada</b> dalam kawalannya sehingga mengakibatkan pelaksanaan tugas kurang cekap.</p>	<p>Berupaya menggunakan <b>sumber sedia ada</b> dalam kawalannya namun <b>pelaksanaan tugas kurang cekap.</b></p>	<p>Berupaya merancang dan memantau <b>penggunaan sumber sedia ada</b> dalam kawalannya bagi <b>pelaksanaan tugas dengan cekap.</b></p>	<p>Berupaya mengenal pasti <b>sumber lain yang lebih efektif</b> untuk pelaksanaan tugas yang lebih cekap.</p>	<p>Berupaya merancang dan memastikan <b>penggunaan sumber sedia ada dan sumber lain secara efektif</b> untuk pelaksanaan tugas yang lebih cekap.</p>

## Item dan Skala Penilaian Bagi Kumpulan Pelaksana

Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
<p><b>Keinginan Menimba Ilmu Pengetahuan</b></p> <p>Kemampuan mencari, mengamalkan dan menambah baik pengetahuan/ kemahiran dalam melaksanakan tugas.</p>	<p><b>Tidak bertanya atau mencari</b> pengetahuan/ kemahiran <b>apabila tidak mengetahui</b> tentang sesuatu perkara.</p>	<p>Mampu <b>bertanya atau mencari</b> pengetahuan/ kemahiran <b>apabila tidak mengetahui</b> tentang sesuatu perkara.</p>	<p>Mampu <b>mengamalkan</b> pengetahuan/ kemahiran <b>yang baru diperolehi</b> dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>Mampu <b>menerima maklum balas untuk menambah baik</b> pengetahuan/ kemahiran yang telah diamalkan.</p>	<p>Mampu <b>kenal pasti kelemahan dan menambah baik</b> pengetahuan/ kemahiran <b>secara sukarela dan berterusan</b>.</p>
<p><b>Kesediaan Bertindak</b></p> <p>Kebolehan menyelesaikan tugas dengan kadar segera dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.</p>	<p><b>Tidak menyelesaikan tugas</b> sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.</p>	<p><b>Menyelesaikan tugas dalam/ melebihi tempoh</b> tetapi <b>tidak memenuhi tahap kualiti</b> yang ditetapkan.</p>	<p><b>Menyelesaikan tugas melebihi tempoh</b> tetapi <b>memenuhi tahap kualiti</b> yang ditetapkan.</p>	<p><b>Menyelesaikan tugas dalam tempoh</b> dan <b>memenuhi tahap kualiti</b> yang ditetapkan.</p>	<p><b>Menyelesaikan tugas lebih cepat berbanding tempoh</b> dan <b>memenuhi tahap kualiti</b> yang ditetapkan.</p>

Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
<p><b>Komunikasi</b></p> <p>Kebolehan menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas menggunakan kaedah lisan dan penulisan dengan jelas dan tepat.</p>	<p><b>Tidak boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan apabila dikehendaki.</b></p>	<p><b>Menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan secara tidak jelas.</b></p>	<p><b>Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan ATAU penulisan dengan jelas.</b></p>	<p><b>Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas.</b></p>	<p><b>Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan dan penulisan dengan jelas DAN tepat.</b></p>
<p><b>Penyelesaian Masalah</b></p> <p>Keupayaan mengenal pasti punca masalah dan kaedah penyelesaian berkaitan pelaksanaan tugas.</p>	<p><b>Tidak berupaya mengenal pasti wujudnya masalah berkaitan pelaksanaan tugas.</b></p>	<p>Berupaya mengenal pasti punca sebenar masalah berkaitan pelaksanaan tugas.</p>	<p>Berupaya mencadangkan alternatif penyelesaian terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.</p>	<p>Berupaya mengenal pasti alternatif penyelesaian yang terbaik terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.</p>	<p>Berupaya mencadangkan tindakan atau langkah proaktif bagi mengelakkan masalah yang sama berulang.</p>
<p><b>Pengurusan Emosi</b></p> <p>Kebolehan mengawal</p>	<p><b>Tidak boleh mengawal emosi diri sehingga</b></p>	<p><b>Tidak boleh mengawal emosi diri dan</b></p>	<p><b>Boleh mengawal emosi diri dalam kebanyakan</b></p>	<p><b>Boleh mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi.</b></p>	<p><b>Boleh mengawal emosi diri dan memahami emosi</b></p>

Kompetensi	Tahap Kompetensi				
	1	2	3	4	5
dan memahami emosi untuk kebaikan diri, individu lain dan organisasi.	mengakibatkan <b>keburukan terhadap diri sendiri, individu lain dan organisasi.</b>	mengakibatkan <b>keburukan terhadap diri sendiri sahaja.</b>	<b>situasi biasa.</b>		<b>individu lain</b> dalam pelbagai situasi.

### Skor Penilaian

$$\text{Markah Akhir} = \frac{\text{Jumlah Skor Keseluruhan}}{\text{Bilangan Kompetensi Tingkah Laku dalam Tahun Penilaian}}$$

Contoh pengiraan markah akhir penilaian Kompetensi Tingkah Laku mengikut Kumpulan Perkhidmatan adalah seperti berikut:

Bil.	Kompetensi Tingkah Laku Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	Penilaian Oleh PPP
1	Pemikiran Adaptif	4/5
2	Kesediaan Bertindak	4/5
3	Komunikasi	4/5
4	Penyelesaian Masalah	4/5
5	Pengurusan Emosi	4/5
6	Pengurusan Sumber	4/5
<b>Jumlah Skor Keseluruhan</b>		<b>24/30</b>
<b>Markah Akhir</b>		<b>24/6 = 4.0</b>

Bil.	Kompetensi Tingkah Laku Bagi Kumpulan Pelaksana	Penilaian Oleh PPP
1	Keinginan Menimba Ilmu Pengetahuan	5/5
2	Kesediaan Bertindak	5/5
3	Komunikasi	4/5
4	Penyelesaian Masalah	4/5
5	Pengurusan Emosi	4/5
<b>Jumlah Skor Keseluruhan</b>		<b>22/25</b>
<b>Markah Akhir</b>		<b>22/5 = 4.5</b>

Keterangan umum bagi markah akhir yang diperolehi pegawai diperincikan seperti berikut:

<b>Markah Akhir</b>	<b>Keterangan Umum</b>	<b>Tindakan</b>
<b>5</b>	<b>Cemerlang.</b>	Tingkah laku boleh dikekalkan.
<b>4 – 4.99</b>	<b>Sangat baik.</b>	Tingkah laku masih boleh ditambah baik.
<b>3 – 3.99</b>	<b>Baik.</b>	Tingkah laku masih boleh ditambah baik.
<b>2 – 2.99</b>	<b>Tidak memuaskan.</b>	Tingkah laku memerlukan intervensi segera.
<b>1 – 1.99</b>	<b>Amat tidak memuaskan.</b>	Tingkah laku memerlukan intervensi segera.

# Penglibatan dan Sumbangan

- Sepanjang masa
- Satu aktiviti satu markah
- Tidak melibatkan jawatan/peringkat negeri, negara atau antarabangsa
- Perlu disahkan oleh PPP
- Aktiviti luar bukan berkaitan dengan kerja



#### FUNGSI 4: PENGLIBATAN DAN SUMBANGAN

##### Skala Penilaian Tahap Keaktifan

<b>Bilangan Jenis Penglibatan dan Sumbangan Yang Disahkan PPP dalam Satu Tahun Penilaian</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10 dan ke atas</b>
<b>Skala Penilaian (Dijana secara automatik)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Tahap Keaktifan</b>	<b>Tiada Aktiviti</b>	<b>Sangat Kurang Aktif</b>		<b>Kurang Aktif</b>		<b>Sederhana Aktif</b>		<b>Aktif</b>		<b>Sangat Aktif</b>	

##### Skor Penilaian

*Markah Akhir = Bilangan Jenis Penglibatan dan Sumbangan Yang Disahkan oleh PPP*

Contoh pengiraan markah akhir penglibatan dan sumbangan bagi PYD di jawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M44 yang tugas utamanya adalah penggubalan dasar pengurusan prestasi adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Penglibatan dan Sumbangan dalam Satu Tahun Penilaian Yang Direkodkan PYD	Tahap Penglibatan dan Sumbangan	Peringkat Penglibatan dan Sumbangan	Status Pengesahan oleh PPP	Skor*
1	<b>Kelab Shito Ryu Karate Do</b> Kehadiran setiap hari Sabtu setiap bulan	Ahli	Komuniti	Disahkan	1
2	<b>Pertandingan ABCD</b> Penganjuran pertandingan 12 kali setahun	Penganjur	Jabatan	Disahkan	1
3	<b>10,000 Steps A Day Challenge</b> Aktiviti dilaksanakan pada setiap hari	Penyertaan	Komuniti	Disahkan	1
4	<b>Webinar Seminar Pemakanan Sihat Bersama XYZ</b> Aktiviti dilaksanakan sebanyak 12 kali setahun	Penceramah	Komuniti	Disahkan	1
5	<b>Program Larian Bukan Kompetitif</b> 12 program disertai setahun	Penyertaan	Komuniti	Disahkan	1
6	<b>Pertandingan Larian</b> 5 program mendapat tempat kemenangan	Pemenang	Komuniti	Disahkan	1
7	<i>Savvy Prize 2022 for Impact-Driven Entrepreneurs</i>	Penyertaan	Antarabangsa	Disahkan	1
8	<b>Modul Training of Trainers (TOT) bagi EPSA</b>	Penulis	Jabatan	Tidak Disahkan**	0
9	<b>Taklimat Sistem Pengurusan Prestasi</b> Aktiviti dilaksanakan di 25 Kementerian setahun	Penceramah	Jabatan	Tidak Disahkan**	0
				<b>Markah Akhir</b>	<b>7</b>
				<b>Tahap Keaktifan</b>	<b>Aktif</b>

\* Skor 1 akan dijana secara automatik sekiranya PPP mengesahkan jenis penglibatan dan sumbangan yang direkodkan manakala skor 0 sekiranya PPP tidak mengesahkannya. Pengesahan oleh PPP sebaik-baiknya berdasarkan kepada dokumen pembuktian PYD.

\*\* Tidak disahkan kerana merupakan tugas rasmi pegawai.

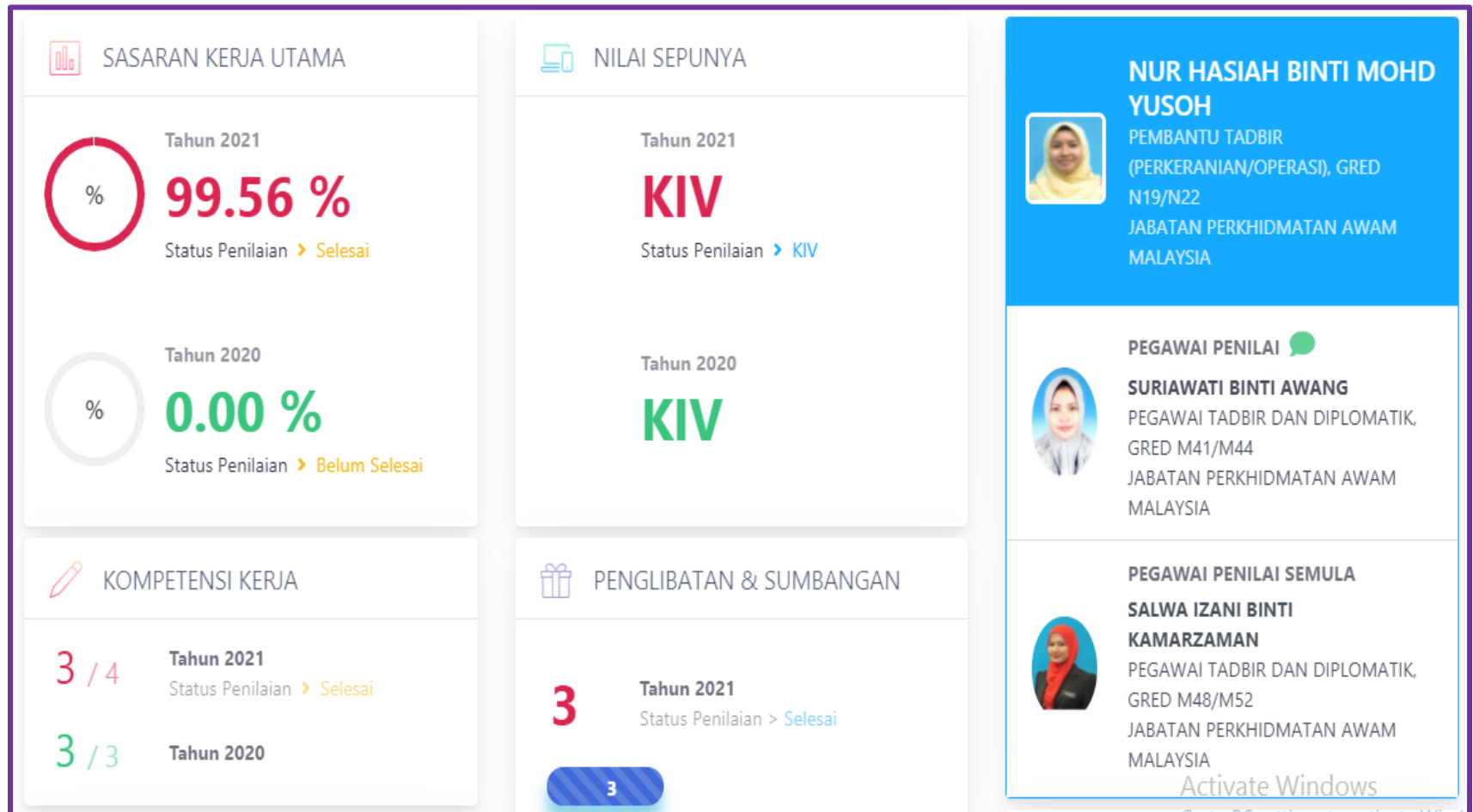
# Nilai Sepunya (360°)

- Penilaian menyeluruh pelbagai peringkat
- 1 - 10 orang
- Secara rawak
- Dibuat pada Feb 2023



<b>Bil.</b>	<b>Item Penilaian</b>	<b>Tidak Pernah (Never)</b>	<b>Jarang-Jarang (Rarely)</b>	<b>Kadang-Kadang (Sometimes)</b>	<b>Kerap (Very Often)</b>	<b>Sangat Kerap (Always)</b>
1	Memberi layanan yang sama rata kepada semua pihak.	1	2	3	4	5
2	Bersedia mengakui kesilapan dan kesalahan diri.	1	2	3	4	5
3	Berupaya untuk bekerjasama dengan individu lain supaya matlamat tugas/ organisasi tercapai.	1	2	3	4	5
4	Menyampaikan atau berkongsi maklumat berkaitan tugas yang terkini dalam pasukan/ organisasi.	1	2	3	4	5
5	Bersedia menerima nasihat, pandangan dan cadangan.	1	2	3	4	5
6	Menghormati orang lain.	1	2	3	4	5
7	Memahami perasaan dan keperluan orang lain.	1	2	3	4	5
8	Mengguna waktu kerja dengan sebaiknya untuk menyelesaikan tugas.	1	2	3	4	5
9	Tidak memilih kerja.	1	2	3	4	5
10	Mampu mengawal emosi apabila berhadapan dengan keadaan sukar dan mendesak.	1	2	3	4	5
11	Mengamalkan kod etika kerja yang ditetapkan oleh jabatan dalam tugas.	1	2	3	4	5

# Paparan Dashboard Penghasilan Kerja MyPerformance HRMIS





# Terima Kasih

**Any questions?**

You can find me at

- Cawangan Sumber Manusia
- 082-473 307

