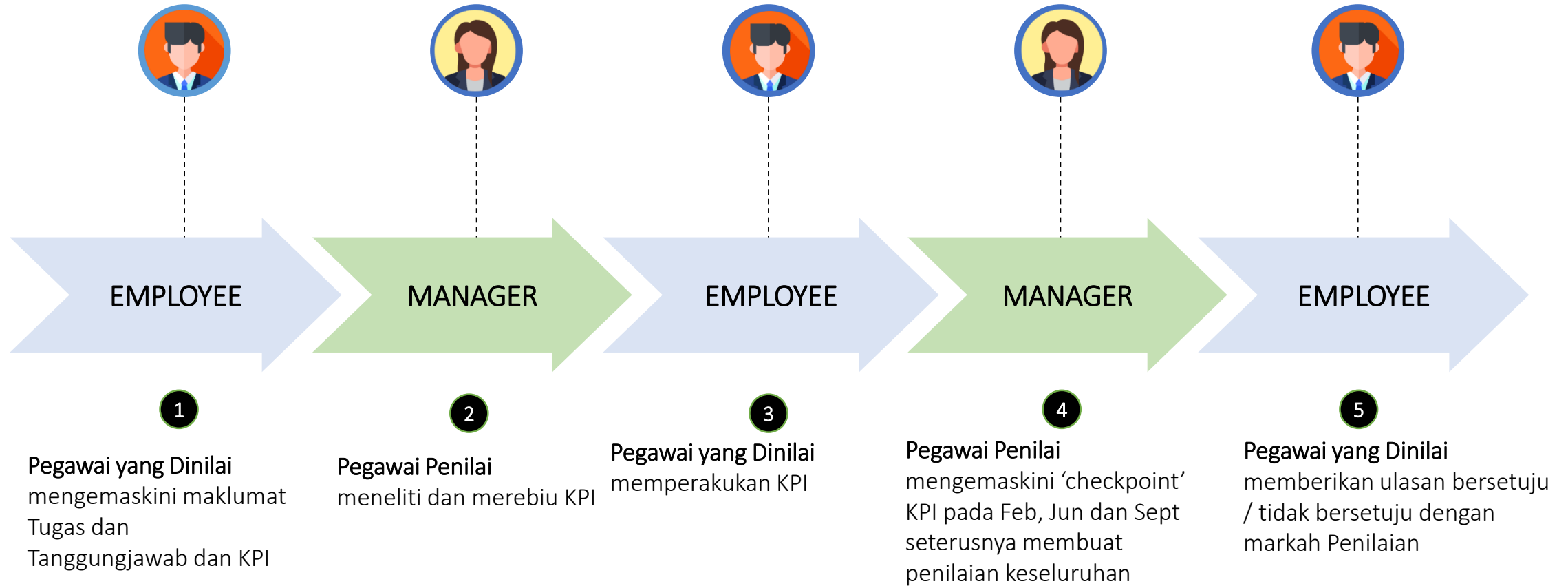




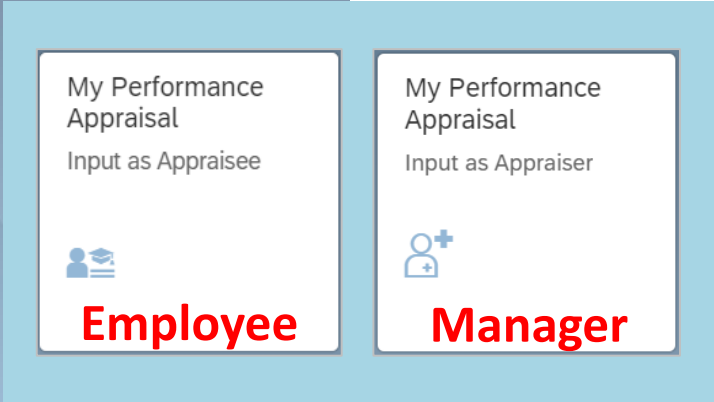
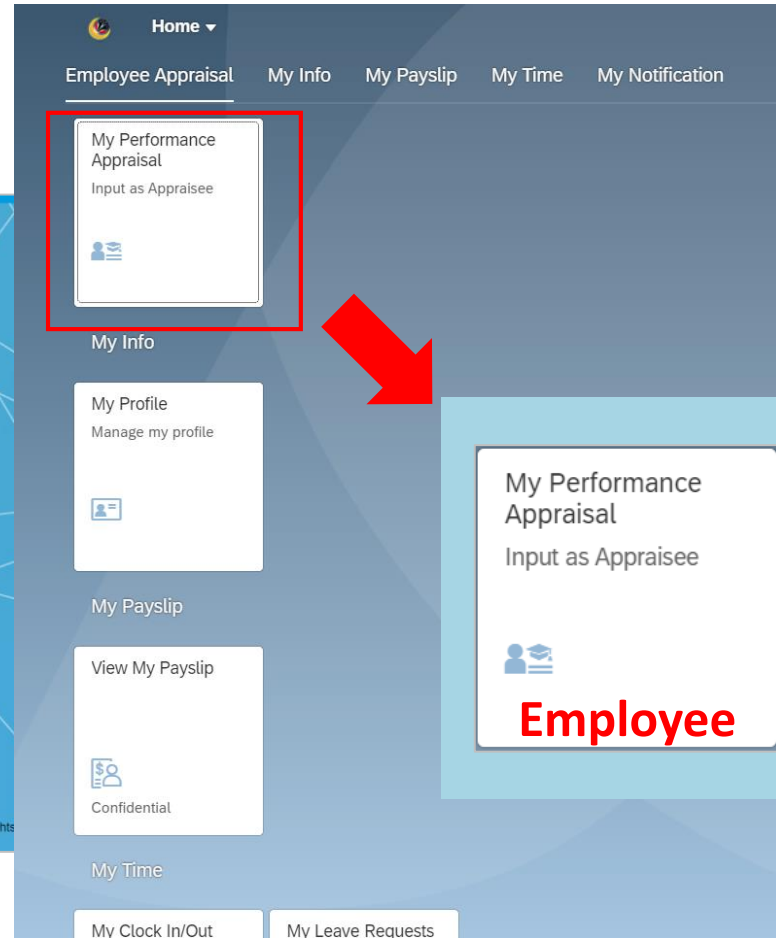
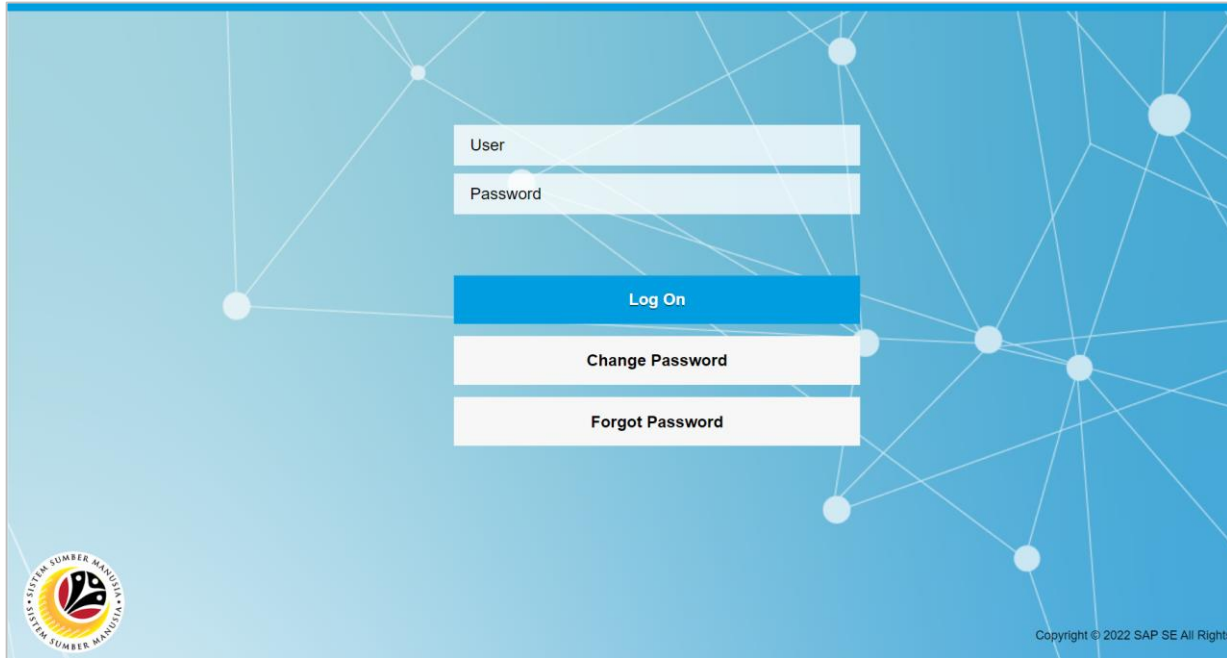
ALIRAN PROSES PENILAIAN PRESTASI

ALIRAN PROSES PENILAIAN PRESTASI SSM



PENILAIAN PRESTASI SSM

www.ssm.gov.bn




BAHAGIAN A : BUTIR PERIBADI PEGAWAI

CONTOH

Borang

PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI BAHAGIAN IV DAN V
PERKHIDMATAN AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
TEMPOH PENILAIAN _____



BAHAGIAN A: BUTIR PERIBADI PEGAWAI
Diisikan oleh Bahagian/ Unit Sumber Manusia pada awal tempoh penilaian.

PEGAWAI YANG DINILAI		PEGAWAI PENILAI	
Nama		Nama	
No. Kad Pintar		No. Kad Pintar	
Jawatan		Jawatan	
Jabatan/ Kementerian		Jabatan/ Kementerian	



My Performance Appraisal for Appraisee ▾

← Edit / Display Appraisal as Appraisee

██████████ ██████████

No Kad Pintar: ██████████	Pegawai Penilai: ██████████	Status: Maintain Task and Responsibility
Jawatan: ██████████	No Kad Pintar: ██████████	Total Markah Keseluruhan:
Jabatan/Kementerian: SA - Prime Minister's Office	Jawatan: ██████████	Gred:
Bahagian: 04 - Division IV	Jabatan/Kementerian: SA - Prime Minister's Office	Tempoh Penilaian: 01.10.2022 - 30.09.2023
	Bahagian: 03 - Division III	

Maklumat Bahagian A, iaitu Butiran Peribadi akan terpapar dan diambil daripada sistem (*auto-populated*)

Nota :
Dept HR Admin boleh memperbetulkan maklumat Pegawai Penilai

BAHAGIAN B : TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB



EMPLOYEE

Borang

BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada awal tempoh penilaian.

TUGAS UTAMA	TUGAS TAMBAHAN



BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB | BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) | BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN | BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI

1. Tugas Utama

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian

[+ Tambah Tugas Utama](#)

Bil	Tugas Utama	
1.1		✎ 🗑
1.2		✎ 🗑
1.3		✎ 🗑

2. Tugas Tambahan

[+ Tambah Tugas Tambahan](#)

Bil	Tugas Tambahan	
2.1		✎ 🗑
2.2		✎ 🗑

[Save Task and Responsibility](#)

Pegawai yang Dinilai mengisikan Tugas Utama dan Tugas Tambahan

BAHAGIAN C : PENILAIAN HASIL (RESULTS)



EMPLOYEE

Borang

KPI 1:					
Peringkat Penilaian	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)		
	Markah Pencapaian (sila tandakan)				
	0	1	2	3	4

KPI 2:					
Peringkat Penilaian	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)		
	Markah Pencapaian				
	0	1	2	3	4

The screenshot shows a web application interface for KPI evaluation. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS)', 'BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN', 'BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN', and 'BAHAGIAN F: PENILAIAN PRE'. The main content area is titled 'BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS)'. Below the title, there is a paragraph of instructions in Malay: 'Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian. Sila senaraikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarannya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan. Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.' There is a '+ Tambah KPI Baharu' button. Below the text is a table with columns for 'KPI', 'Butiran KPI', 'Pertama (Februari)', 'Kedua (Jun)', 'Akhir (September)', and 'Markah Pegawai Penilai'. Two rows are visible, labeled 'KPI 1' and 'KPI 2'. The 'Butiran KPI' column contains blurred text. A red box highlights the 'KPI' and 'Butiran KPI' columns. At the bottom left, there is a 'Save' button, also highlighted with a red box.

Pegawai yang Dinilai mengemaskini / deraf KPI dan "Save" untuk diteliti oleh Pegawai Penilai (Manager)

BAHAGIAN C : PENILAIAN HASIL (RESULTS)



MANAGER

Borang

C1: Perakuan ke atas Pelaksanaan dan Pencapaian Hasil (Results)
 (pada awal tempoh penilaian setelah setuju ke atas KPI yang disenaraikan)

Pegawai Yang Dinilai	Pegawai Penilai
Tandatangan/ Tarikh:	Tandatangan/ Tarikh:

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September. Keterangan markah penilaian serta markah bagi setiap KPI yang diperolehi di dalam bahagian ini adalah seperti berikut:

MARKAH	KETERANGAN	MARKAH YANG DIPEROLEHI	MARKAH
4	Melebihi Jangkaan (Cemerlang)	KPI 1	
3	Mencapai Jangkaan (Sangat Baik)	KPI 2	
2	Hampir Mencapai Jangkaan (Baik)		
1	Dibawah Jangkaan (Memerlukan Pembaikan)		
0	Tidak Mencapai Jangkaan (Tidak Memuaskan)	JUMLAH MARKAH	

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian.

Sila senaraikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik Kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarannya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan.

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.

KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian
KPI 1					
KPI 2					
KPI 3					

Save KPI **Send Back**

Pegawai Penilai meneliti dan memperakukan KPI dengan menekan "Save KPI"

BAHAGIAN C : PENILAIAN HASIL (RESULTS)



EMPLOYEE

Borang

C1: Perakuan ke atas Pelaksanaan dan Pencapaian Hasil (Results)
 (pada awal tempoh penilaian setelah setuju ke atas KPI yang disenaraikan)

Pegawai Yang Dinilai	Pegawai Penilai
Tandatangan/ Tarikh:	Tandatangan/ Tarikh:

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September. Keterangan markah penilaian serta markah bagi setiap KPI yang diperolehi di dalam bahagian ini adalah seperti berikut:

MARKAH	KETERANGAN	MARKAH YANG DIPEROLEHI	MARKAH
4	Melebihi Jangkaan (Cemerlang)	KPI 1	
3	Mencapai Jangkaan (Sangat Baik)	KPI 2	
2	Hampir Mencapai Jangkaan (Baik)		
1	Dibawah Jangkaan (Memerlukan Pembaikan)		
0	Tidak Mencapai Jangkaan (Tidak Memuaskan)	JUMLAH MARKAH	

Disiksan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian.

Sila senaraikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik Kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarannya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan.

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.

KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pegawai Penilai
KPI 1					
KPI 2					
KPI 3					

Buttons: Save, Acknowledge KPI, Send Back

Pegawai yang Dinilai memperakukan KPI dengan menekan "Acknowledge KPI"

BAHAGIAN C : PENILAIAN HASIL (RESULTS)



MANAGER

Borang

KPI 1:					
Peringkat Penilaian	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)		
	Markah Pencapaian (sila tandakan)				
	0	1	2	3	4

KPI 2:					
Peringkat Penilaian	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)		
	Markah Pencapaian (sila tandakan)				
	0	1	2	3	4

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian.

Sila senaraikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarannya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan.

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.

[+ Tambah KPI Baru](#)

KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian
KPI 1					<input type="text"/>
KPI 2					<input type="text"/>
KPI 3					<input type="text"/>

[Save KPI](#) [Send Back](#)

Pegawai Penilai mengisikan KPI *checkpoint* dan Markah Pencapaian melalui *drop-down* (0-4)

BAHAGIAN D : PENILAIAN CIRI PERANAN



MANAGER

Borang

BIL	CIRI-CIRI PERLAKUAN	MARKAH (Sila tandakan)
1.0	DISIPLIN DAN INTEGRITI	
1.1	Disiplin dan integriti kerja seperti ketaatan waktu bekerja (datang/keluar waktu kerja dan kehadiran dalam pejabat atau <i>off-site</i>).	0 1 2 3 4
1.2	Sejauh mana pegawai ini memaparkan diri sebagai seorang warga perkhidmatan awam seperti yang digariskan dalam Rukun Akhlak Dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam dan mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan seperti peraturan-peraturan kewangan dan Peraturan-Peraturan Am (<i>General Orders</i>).	0 1 2 3 4
2.0	KOMITMEN	
2.1	Menerima, memikul dan berkesanggupan dalam melaksanakan projek, aktiviti serta tugas dan tanggungjawab.	0 1 2 3 4
2.2	Kebolehpercayaan dan kecekapan dalam melaksanakan dan menyelesaikan kerja-kerja yang dipertanggungjawabkan termasuk usaha-usaha bagi mencapai KPI.	0 1 2 3 4
BIL	CIRI-CIRI KOMPETENSI	MARKAH
3.0	PENGETAHUAN DAN PENYELESAIAN TUGAS	



BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN

Diisikan oleh Pegawai Penilai pada akhir tempoh penilaian.

Sila nilai ciri atau kompetensi yang relevan sahaja dengan Pegawai Yang Dinilai. Jumlah markah adalah mengikut ciri atau kompetensi yang dinilai sahaja. Ciri-ciri asas/mandatori adalah perlu untuk diisikan manakala ciri opsyen adalah tertakluk kepada kesesuaian ke atas jawatan yang dinilai. Sila rujuk garis panduan untuk keterangan lanjut.

Bil	Kategori	Ciri	Butiran Ciri	Markah Pegawai Penilai
1	Disiplin dan Integriti			
1.1		Ketaatan waktu bekerja	Disiplin dan integriti kerja seperti ketaatan waktu bekerja (datang/keluar waktu kerja dan kehadiran dalam pejabat atau off-site).	3
1.2		Mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan	Sejauh mana pegawai ini memaparkan diri sebagai seorang warga perkhidmatan awam seperti yang digariskan dalam Rukun Akhlak Dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam dan mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan seperti peraturan-peraturan kewangan dan Peraturan-Peraturan Am (<i>General Orders</i>).	3
2	Komitmen			
2.1		Menerima, memikul tugas dan tg jawab	Menerima, memikul dan berkesanggupan dalam melaksanakan projek, aktiviti serta tugas dan tanggungjawab.	3

Employee Review Send Back

Markah Penilaian Ciri Peranan diisikan melalui *drop-down* (0-4)

BAHAGIAN E : PENILAIAN CIRI TAMBAHAN



MANAGER

Borang

BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN

Diisi oleh Pegawai Penilai pada akhir tempoh penilaian.

Pegawai Penilai boleh menambah sama ada ciri perlakuan atau ciri kompetensi yang bersesuaian ke atas Pegawai Yang Dinilai. Markah penilaian adalah sama seperti dalam Bahagian D.

BIL	CIRI TAMBAHAN	MARKAH
1.1		0 1 2 3 4
1.2		0 1 2 3 4
JUMLAH MARKAH		



BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN | BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN | BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI | BAHAGIAN H: UI

Diisikan oleh Pegawai Penilai pada akhir tempoh penilaian.

Pegawai Penilai boleh menambah sama ada ciri perlakuan atau ciri kompetensi yang bersesuaian ke atas Pegawai Yang Dinilai. Markah penilaian adalah sama seperti dalam Bahagian D.

Bil	Kategori	Ciri	Butiran Ciri	Markah Pegawai Penilai
6	Penilaian Ciri Tambahan			
6.1		Ciri Tambahan 1		<input type="text"/>
6.2		Ciri Tambahan 2		<input type="text"/>
6.3		Ciri Tambahan 3		<input type="text"/>
6.4		Ciri Tambahan 4		<input type="text"/>
6.5		Ciri Tambahan 5		<input type="text"/>

Employee Review | Send Back

Mengisikan maklumat Ciri Tambahan dan memberi penilaian markah melalui *drop-down* (0-4)

BAHAGIAN F : PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN



MANAGER

Borang

BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN

Diisikan oleh Pegawai Penilai pada akhir tempoh penilaian.

$$\text{Jumlah Markah Keseluruhan} = (\text{Bahagian C} \times 30\%) + [(\text{Bahagian D+E}) \times 70\%]$$

Bahagian C		Wajaran (%)	Jumlah Diperolehi (%)	
Jumlah Markah	<input type="text"/>			
(Jumlah KPI X 4)	<input type="text"/>	X 30	=	<input type="text"/>
Bahagian D	<input type="text"/>	+	Bahagian E	<input type="text"/>
Jumlah Markah			Jumlah Markah	
				= <input type="text"/>
Bahagian D	<input type="text"/>		Bahagian E	<input type="text"/>
(Jumlah Ciri Peranan X 4)			(Jumlah Ciri Tambahan X 4)	
				= <input type="text"/>
		X 70	=	<input type="text"/>
			+	<input type="text"/>
				= <input type="text"/>
				Jumlah Markah Keseluruhan (%)

Pengiraan hendaklah digenapkan ke **jumlah markah** yang terdekat, misalnya 85.5% digenapkan kepada 86% dan 73.2% digenapkan kepada 73%.



BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PEN

Bil	Bahagian	Jumlah Markah Pegawai Penilai	Jumlah Markah Pegawai Penilai Semula	Jumlah Markah	Jumlah Markah Maksimum	Markah	Wajaran	Jumlah Markah Keseluruhan
2	Penilaian Hasil (Results)	9	12	0.750	30.00	22.500		
2.1	KPI 1	3	4					
2.2	KPI 2	3	4					
2.3	KPI 3	3	4					
3	Penilaian Ciri Peranan	39	52	0.750	70.00	52.500		
3.1	Disiplin dan Integriti	6	8					
3.2	Komitmen	6	8					
3.3	Pengetahuan dan Penyelesaian Tugas	6	8					
3.4	Pengurusan Kerja	12	16					
3.5	Komunikasi	9	12					
3.6	Penilaian Ciri Tambahan							
		Jumlah Markah Pegawai Penilai : 22.500 + 52.500 = 75.000						
		Gred Pegawai Penilai : C - Baik (Good)						

Employee Review Send Back

Markah Keseluruhan dan Gred Prestasi boleh dilihat selepas penilaian selesai dibuat

BAHAGIAN G : PEMBANGUNAN KAPASITI



MANAGER

Borang

BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Sila senaraikan jenis latihan/ kursus/ bengkel/ seminar dan jenis latihan yang lain yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai untuk menjalankan tugas utama dan tambahan yang dipertanggungjawabkan.

JENIS LATIHAN	TUJUAN



< BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN **BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI** BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN >

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Sila senaraikan jenis latihan/kursus/bengkel/seminar dan jenis latihan yang lain yang diperlukan oleh Pegawai Yang dinilai untuk menjalankan tugas utama dan tambahan yang dipertanggungjawabkan.

[+ Tambah Jenis Latihan dan Tujuan](#)

Bil	Jenis Latihan	Tujuan
1	Training	

BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN

Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Bil	Item	Ulasan
1	Ulasan Pegawai yang Dinilai	
1.1	Setiapa	

[Employee Review](#) [Send Back](#)

Mengisikan maklumat Jenis Latihan dan menekan "Employee Review"

BAHAGIAN H : ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN



EMPLOYEE

Borang

BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN

Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Setuju <input type="checkbox"/>	Tidak Setuju <input type="checkbox"/>
Ulasan:	
Tandatangan/ Tarikh:	



< BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN

Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Bil	Item	Ulasan
1	Ulasan Pegawai yang Dinilai	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1	Setuju	
<input type="checkbox"/> 1.2	Tidak Setuju	

Nota : Sekiranya Tidak bersetuju, **Dept HR Admin** boleh memindahkan borang kepada Pegawai Penilai Semula (2nd Level Manager)



2nd LEVEL MANAGER

***Jika Pegawai yang Dinilai Tidak Bersetuju**

Borang

Ruang ini tidak perlu diisi jika Pegawai Yang Dinilai bersetuju dengan penilaian yang dibuat ke atasnya.

Jumlah markah penilaian semula:	
Ulasan:	
Nama Pegawai Penilai Semula:	
Jawatan:	
Tempoh mengenali Pegawai Yang Dinilai:	
Tandatangan/ Tarikh:	



< BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN >

1.2 Ulasan Pegawai yang Dinilai

Ruang ini tidak perlu diisi jika Pegawai Yang Dinilai bersetuju dengan penilaian yang dibuat ke atasnya.

Bil	Item	Ulasan
2	Ulasan Pegawai Penilai Semula	
2.1	Tempoh mengenali Pegawai Yang Dinilai	

Save Complete End Back

Pegawai Penilai Semula boleh membuat penilaian semula, serta mengisi maklumat Ulasan dan Tempoh mengenali Pegawai yang Dinilai