



KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA PADUKA SERI BAGINDA SULTAN
DAN YANG DI PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PENILAIAN ANGGARAN TAHAP POTENSI SEMASA
(PEGAWAI YANG BERPOTENSI MENJAWAT JAWATAN DALAM KUMPULAN 1/2/3
DAN YANG SEBANDING DENGANNYA)

Peringatan:

Penerangan lanjut mengenai Sistem Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa bolehlah di rujuk kepada Buku **Panduan Tatacara Sistem Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa Pegawai dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam**.

SEKSYEN A : KETERANGAN PERIBADI PEGAWAI YANG DINILAI

1. NAMA PEGAWAI YANG DINILAI:
2. NOMBOR/WARNA KAD PENGENALAN PINTAR:
3. NAMA JAWATAN:
4. TARikh LANTIKAN JAWATAN SEKARANG:
5. DIVISYEN/TANGGAGAJI:
6. TARikh MULA MENJAWAT TANGGAGAJI SEKARANG:
7. BAHAGIAN/UNIT:
8. KEMENTERIAN /JABATAN:

SEKSYEN B : PANDUAN PEMARKAHAN SETIAP CIRI KOMPETENSI

Cara pemarkahan adalah seperti berikut:

0	1	2	3
Belum Bersedia (Pegawai ini langsung tidak menunjukkan sebarang ciri kompetensi ini)	Hampir Bersedia (Pegawai ini hanya menunjukkan sebahagian dari ciri kompetensi ini)	Berpotensi (Pegawai ini menunjukkan ciri kompetensi ini dan berpotensi untuk menjadi seorang pemimpin)	Melebihi Jangkaan (Pegawai ini menunjukkan lebih dari ciri yang dikehendaki sebagai seorang pemimpin dan berpotensi tinggi untuk menjadi seorang pemimpin)

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

SEKSYEN C : PENILAIAN CIRI-CIRI KOMPETENSI UMUM (KEPIMPINAN)

Arahuan kepada Pegawai Yang Menilai:

- i. Sila tandakan di petak yang berkenaan;
- ii. Setiap ruang '**Ulasan Pegawai Yang Menilai**' hendaklah diisikan dengan memberikan ulasan termasuk kekuatan dan kelemahan **Pegawai Yang Dinilai** (jika berkenaan) dan juga bidang pembelajaran yang bersesuaian bagi meningkatkan lagi potensi **Pegawai Yang Dinilai**;
- iii. **Pegawai Yang Menilai** hendaklah juga menerangkan butir-butir atau bukti-bukti yang menyokong akan penilaian ini; dan
- iv. Jika ruang '**Ulasan Pegawai Yang Menilai**' tidak diisikan, borang Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa ini dianggap **tidak lengkap** dan **tidak akan diambil kira**.

SEKSYEN C1 : KUALITI – KEUPAYAAN

CIRI-CIRI:

1.0 ANALISA DAN PERTIMBANGAN

Keupayaan individu dalam menangani idea-idea yang kompleks; membuat keputusan dengan cepat dan tepat serta secara pragmatik; dan berwawasan:

- Memberikan pandangan dan cadangan penyelesaian bagi membantu merangka strategi organisasi untuk mencapai kejayaan di peringkat Kementerian/Jabatan;
- Membuat pertimbangan dan keputusan pragmatik dengan mengambil kira faktor-faktor jangka masa panjang;
- Menilai, menganalisa perkembangan dan tren semasa melalui maklumat-maklumat terkini dan mengaplikasikan amalan terbaik ("best practices") dari pelbagai bidang.

1.1 Markah Penilaian:

0

1

2

3

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

1.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

2.0 DERIA PERSPEKTIF (SENSE OF PERSPECTIVE)

Berkebolehan untuk melihat sesuatu perkara/isu dari pelbagai sudut (*holistic view*), berfikiran secara meluas dan mendalam:

- Menjana semangat dan komitmen terhadap visi, misi, nilai dan hala tuju strategik organisasi;
- Menterjemahkan informasi yang kompleks kepada rancangan yang lebih realistik bagi Kementerian/Jabatan;
- Menggabungkan pandangan dan isu bagi menghasilkan satu penyelesaian yang jelas dan berguna; dan
- Berfikiran luas (“Outside the box”) untuk mengenalpasti penyelesaian baru.

2.1 Markah Penilaian:

0

1

2

3

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

2.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

3.0 KEUPAYAAN INTELEK

Berkeupayaan dalam menunjukkan kreativiti, innovatif dan inisiatif dalam meningkatkan ilmu pengetahuan, kemahiran dan pengalaman (diri sendiri dan rakan sejawat), serta mempunyai kesedaran akan kelemahan diri sendiri dan berusaha untuk memperbaikinya. Mampu memberikan tunjuk ajar kepada pegawai bawahan dengan berkesan (“Capacity as mentor”):

- Mencari peluang penambahbaikan, meneliti semula prosedur kerja dengan menggunakan kaedah-kaedah,proses-proses, cara pemikiran (“*mindsets*”), perlakuan dan teknologi-teknologi terkini bagi meningkatkan keberkesanannya kerja; dan
 - Memberi tunjuk ajar (“*mentoring*”) dan sokongan kepada pegawai bawahannya dalam pelaksanaan rancangan pembelajaran dan pembangunan individu.

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

3.1 Markah Penilaian:

0

1

2

3

3.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

SEKSYEN C2 : KUALITI – PENGLIBATAN

CIRI-CIRI:

4.0 KOMITMEN

Komitmen, bertanggungjawab, berinspirasi dalam memikul dan melaksanakan tugas secara persendirian/ berkumpulan:

- Memberi inspirasi kepada ahli-ahlinya untuk berkemahiran menjalankan tugas yang diamanahkan (*take personal ownership*); dan
- Bertanggungjawab untuk memenuhi komitmen sendiri dan ahli-ahli yang lain.

4.1 Markah Penilaian:

0

1

2

3

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

4.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

5.0 SEMANGAT KE'KITA'AN (*SENSE OF BELONGING*)

Merasa dirinya sebahagian daripada organisasi (mempunyai semangat kekeluargaan), berdedikasi dalam melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan:

- Mampu membina semangat berpasukan; dan
 - Mewujudkan suasana kerja yang harmoni dan kondusif bagi menyatupadukan ahli-ahli dengan menggunakan strategi bagi mengalakkan kerja berpasukan, meningkatkan moral dan produktiviti.

5.1 Markah Penilaian:

0

0

1

1

2

2

3

[15]

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

5.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

6.0 KOMUNIKASI DAN KERJASAMA

Berkebolehan untuk berkomunikasi dengan jelas dan berkesan, mampu berdiplomasi dalam sebarang rundingan dan urusan serta mempunyai ciri empati, pengaruh yang tinggi dan daya untuk meningkatkan moral pegawai/kakitangan, boleh dipercayai dan mempunyai ciri hormat-menghormati sesama sendiri.

- Memperlihatkan contoh tingkah laku yang dapat memaksimakan penyertaan ahli-ahli kumpulan melalui kaedah komunikasi yang berkesan seperti berkebolehan mendengar, berunding dan memberi maklum balas;
 - Berkerjasama sesama ahli bagi mengenalpasti idea-idea penambahbaikan untuk disampaikan kepada pengurusan atasan; dan

Nama Pegawai Yang Dilainai: _____ Tarikh: _____

- Memastikan kerjasama merentas kumpulan (“cross-teams”) untuk mencapai keberkesanannya organisasi.

6.1 Markah Penilaian:

1

0

1

1

2

1

1

6.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

SEKSYEN C3 : KUALITI – PENCAPAIAN

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

Tarikh:

CIRI-CIRI:

7.0 KEINGINAN, DORONGAN DAN SEMANGAT

Bersedia menerima peranan dan tanggungjawab dengan mempunyai daya tahan diri untuk menempuh pelbagai cabaran yang akan dihadapi (Tahan lasak/berani); tidak berputus asa:

- Menjana semangat, minat dan bermotivasi di kalangan kakitangan untuk penambahbaikan yang berterusan; dan
 - Bertindak sebagai pemudahcara (*facilitator*) dalam menangani pelbagai cabaran.

7.1 Markah Penilaian:

0

A blank rectangular box with a black border, likely a placeholder for an image or diagram.

1

2

1

ג

7.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

8.0 BERORIENTASIKAN KEPUTUSAN/HASIL (RESULT ORIENTED)

Boleh merancang dan menguruskan tugas/projek dengan berkesan dan cekap; mempunyai fokus kepada pencapaian sasaran dan hasil yang cemerlang misalnya pencapaian KPI, peningkatan produktiviti kerja, penambahan pendapatan dan lain-lain:

- Memantau dan memastikan perancangan tugas/kerja dilaksanakan;
- Memantau pencapaian yang diperolehi mengikut penetapan sasaran; dan
- Berjaya mengurus tugas/projek dengan cekap dan berkesan.

8.1 Markah Penilaian:

0

1

2

3

8.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

C4. JUMLAH MARKAH PENILAIAN CIRI-CIRI KOMPETENSI UMUM (KEPIMPINAN) YANG DIPEROLEHI :

24

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

SEKSYEN D : PENILAIAN CIRI-CIRI KOMPETENSI KHUSUS

CIRI-CIRI:

1.0 -----

Keterangan ciri khusus:

1.1 Markah Penilaian:

A large, empty rectangular box with a thick black border, designed for children to draw or write in.

0

1

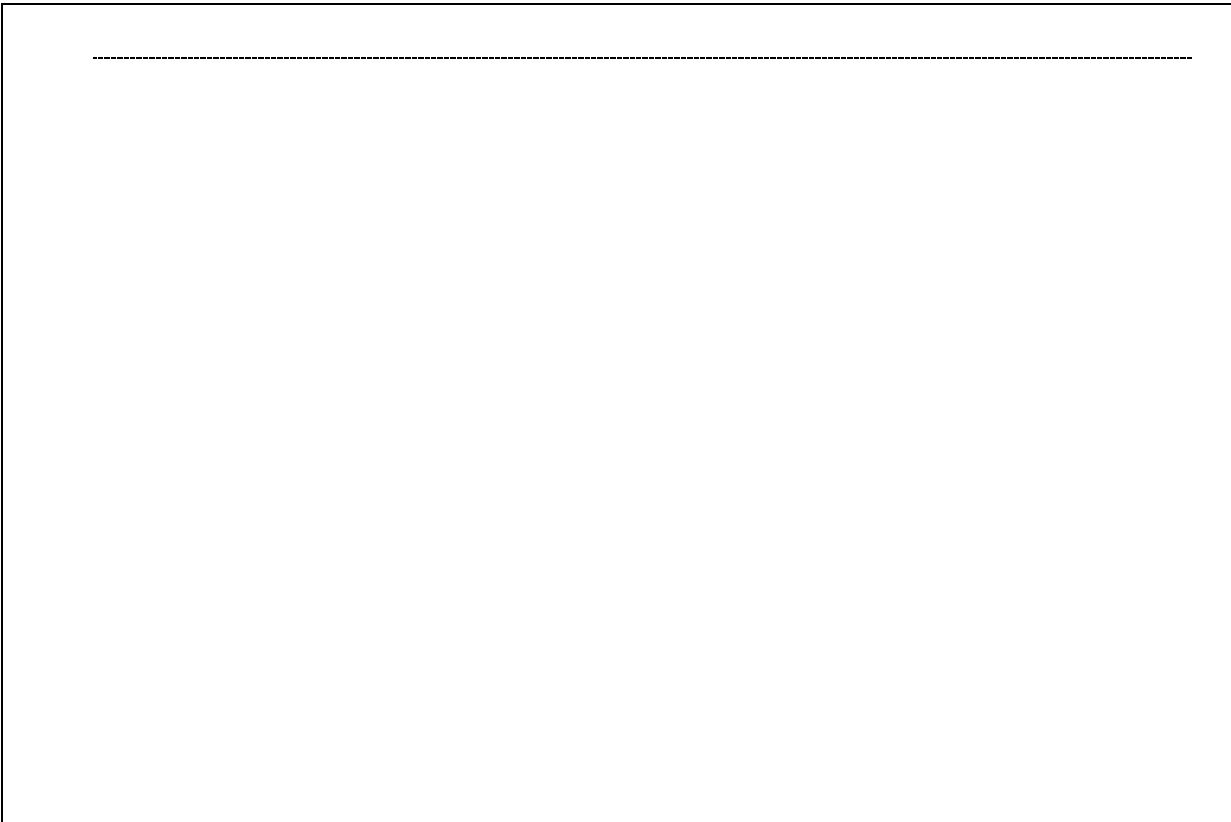
2

1

1

1.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

Nama Pegawai Yang Dinalai: _____ Tarikh: _____



Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

Tarikh:

2.0 -----

Keterangan ciri khusus:

2.1 Markah Penilaian:

8

0

1

1

2

2

3

3

2.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

Tarikh:

3.0 -----

Keterangan ciri khusus:

3.1 Markah Penilaian:

8

0

1

1

2

2

2

3

3.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

Tarikh:

4.0 -----

Keterangan ciri khusus:

4.1 Markah Penilaian:

A large, empty rectangular box with a thick black border, designed for drawing or writing.

0

A large, empty rectangular box with a thick black border, designed for drawing or writing.

1

A large, empty rectangular box with a thick black border, designed for drawing or writing.

2

3

4.2 Ulasan Pegawai Yang Menilai:

D1. JUMLAH MARKAH PENILAIAN CIRI-CIRI KOMPETENSI KHUSUS YANG DIPEROLEHI :

Jumlah markah

Jumlah markah penuh

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

SEKSYEN E : PENILAIAN TAHAP POTENSI KESELURUHANNYA

KOMPETENSI UMUM (C4)	KOMPETENSI KHUSUS (D1)
<i>Penilaian Tahap Potensi Keseluruhan Yang Diperolehi</i>	<i>Jumlah markah</i> <input type="text"/> + <i>Jumlah markah</i> <input type="text"/> = <input type="text"/> x 24 = <input type="text"/> <i>Jumlah markah penuh</i> <input type="text"/> + <i>Jumlah markah penuh</i> <input type="text"/>

Jumlah Markah Penilaian Tahap Potensi Keseluruhan Yang Diperolehi:
[Markah setiap penilaian ciri dicampur semua]

Pegawai ini mempunyai penilaian tahap potensi keseluruhan (Sila tanda √):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Melebihi Jangkaan (21 - 24) | <input type="checkbox"/> Berpotensi (16 - 20) |
| <input type="checkbox"/> Hampir Bersedia (8 - 15) | <input type="checkbox"/> Belum Bersedia (0 - 7) |

SEKSYEN F : RUMUSAN PENILAIAN TAHAP POTENSI KESELURUHAN

Nama Pegawai Yang Dinilai: _____ Tarikh: _____

SEKSYEN G : SESI PERBINCANGAN

Perbincangan telah diadakan:
(Sila tandakan ✓ dipetak yang berkenaan)

Ya

Tarikh perbincangan:

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Tidak

Sebab:

Tarikh perbincangan seterusnya:

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai:

SEKSYEN H : KETERANGAN DAN TANDATANGAN PEGAWAI YANG MENILAI

1. NAMA PEGAWAI YANG MENILAI: _____
2. NAMA JAWATAN: _____
3. DIVISYEN/TANGGAGAJI: _____
4. BAHAGIAN / UNIT: _____
5. KEMENTERIAN/ JABATAN: _____
6. MENGENALI PEGAWAI YANG DINILAI SELAMA: TAHUN BULAN
7. TANDATANGAN & TARikh: _____