



**LAPORAN SULIT KHAS**

**A. MAKLUMAT PERIBADI** (Diisi oleh Pemohon)

1. Nama (huruf besar) : \_\_\_\_\_
2. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang : \_\_\_\_\_
3. Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Sekarang : \_\_\_\_\_
4. Gelaran Jawatan Yang Disandang Sekarang : \_\_\_\_\_
5. Tarikh Memangku Jawatan Sekarang (sekiranya ada) : \_\_\_\_\_
6. Tempat Bertugas Sekarang : \_\_\_\_\_
7. Kelayakan-Kelayakan Ilmiah : \_\_\_\_\_

**B. PENILAIAN** (Diisi oleh Ketua Jabatan / Bahagian)

Sila bulatkan skor bagi semua kriteria berdasarkan tahap kepuasan berdasarkan skor seperti di bawah :

| Sangat Lemah | Lemah | Sederhana | Baik | Cemerlang |
|--------------|-------|-----------|------|-----------|
| 1            | 2     | 3         | 4    | 5         |

| BIL | KRITERIA   | SKOR |   |   |   |   |
|-----|--|------|---|---|---|---|
| 1   | <b>Inisiatif</b><br>Membuat sesuatu tugas kerja dengan betul tanpa diberitahu. Berupaya menghasilkan keluaran yang bermutu tinggi dengan memahami keperluan-keperluan tugas/ kerja dan mengambil langkah sendiri (di dalam lingkup manasabah) untuk menambah nilai   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2   | <b>Kepakaran Teknikal</b><br>Efektif dalam mendapatkan maklumat, mengenalpasti isu yang penting, menggunakan pelbagai sumber di dalam membuat keputusan serta berkebolehan dan berupaya menyelesaikan segala tugas yang diberi dalam tempoh masa yang ditetapkan.    | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3   | <b>Menekankan kepada Pencapaian</b><br>Keinginan untuk mencapai prestasi dan mencapai matlamat yang dikehendaki dengan membuat cadangan dan keputusan yang akan mendatangkan hasil yang boleh diukur dengan mengambil risiko dan menghadap kepastian                 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4   | <b>Penyesuaian Terhadap Perubahan</b><br>Faham dan boleh menerima perubahan yang sentiasa berlaku dan dapat menerima fungsi kerja yang baru tanpa memerlukan kesinambungan dan arahan berulang-ulang serta berupaya melakukan perubahan dan cecak mengatasi halangan | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5   | <b>Profesionalisme</b><br>Mempamerkan etika kerja dalam perkhidmatan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan kompeten berpaksikan kepada polisi, prosedur dan garis panduan yang ditentukan Syarikat.   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |

| BIL | KRITERIA   | SKOR |   |   |   |   |
|-----|--|------|---|---|---|---|
| 6   | <b>Proaktif &amp; Inovasi</b><br>Berkebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan menjana idea baru serta melaksanakan pembaharuan untuk meningkatkan prestasi Syarikat.   | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7   | <b>Kerja Berpasukan</b><br>Mempamerkan sikap amanah, jujur, kebolehpercayaan dalam melaksanakan tanggungjawab terhadap Syarikat dan berupaya melahirkan satu pasukan kerja yang harmoni dan efektif.                       | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8   | <b>Rasa Desakan</b><br>Kebolehan pekerja bertindak sebaiknya di dalam satu situasi operasi yang diberi. Kebolehan memberi keutamaan dan membuat yang paling perlu dahulu sepantas yang boleh dalam keadaan yang munasabah. | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9   | <b>Pembelajaran Berterusan</b><br>Mengukur ketetapan kerja yang telah dilakukan, penyampaian, kekemasan konsisten, aturan yang baik, kesesuaian untuk digunakan dan memenuhi kepuasan pelanggan.                           | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10  | <b>Tanggungjawab</b><br>Bertanggungjawab dan bersedia untuk memberi penerangan di atas tindakan yang diambil.  | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |

**C. TATATERTIB** (Diisi oleh Pemohon)

Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib

Pernah dikenakan tindakan tatatertib

Sedang dalam proses / dikenakan tindakan tatatertib

**D. NILAIAN KERJA / KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT** (Diisi oleh Penyelia)

*- Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran.*

---



---



---



---

Tandatangan :

Nama Penyelia :

Jawatan :

Tarikh :

Tempoh mengenali Pegawai / Anggota : \_\_\_\_\_ tahun

**E. NILAIAN KERJA / SOKONGAN** (Diisi oleh Ketua Jabatan / Bahagian)

*- Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran.*

---



---



---



---

Tandatangan :

Nama Penyelia :

Jawatan :

Tarikh :

Tempoh mengenali Pegawai / Anggota : \_\_\_\_\_ tahun