

Lampiran A3

PANDUAN PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

PANDUAN PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

PENGENALAN

1. Sasaran Kerja Tahunan adalah elemen penting dalam Sistem Penilaian Prestasi pegawai Perkhidmatan Awam. Aktiviti penting proses penyediaan Sasaran Kerja Tahunan iaitu Perancangan Tahunan Jabatan, Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/Cawangan/Unit, Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi bagi setiap pegawai, Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan, Kajian Semula Pertengahan Tahun dan Penilaian Pencapaian Kerja perlu dilaksanakan dengan teliti dan teratur. Ini membolehkan penilaian prestasi pegawai dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus.

TUJUAN

2. Panduan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai proses dan kaedah penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bagi setiap pegawai. Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai dan Ketua Jabatan hendaklah memberi perhatian kepada elemen-elemen penting dalam panduan ini dalam proses penyediaan Sasaran Kerja Tahunan.

TAFSIRAN

3. Dalam Panduan ini:

“**Pegawai Penilai**” bermaksud Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua;

“**Organisasi**” bermaksud Kementerian/Agensi;

“Perancangan Tahunan” bermaksud perancangan tahunan di peringkat Organisasi/Agensi. Sekiranya sesebuah Jabatan itu tidak dikawalselia oleh mana-mana Kementerian/Agensi maka Jabatan berkenaan perlu mempunyai Perancangan Tahunannya sendiri;

“Perancangan Kerja Tahunan” bermaksud rancangan tindakan kerja tahunan yang perlu dilaksanakan di peringkat Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit selaras dengan Perancangan Kerja Tahunan Organisasi/Agensi yang telah ditetapkan;

“Aktiviti/Projek” bermaksud aktiviti/projek utama yang hendak dilaksanakan oleh pegawai bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Tahunan dan Perancangan Kerja Tahunan;

“Petunjuk Prestasi” bermaksud kuantiti, kualiti, masa dan kos atau kombinasinya bagi setiap satu aktiviti/projek;

PERINGKAT PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

4. Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai hendaklah memberi perhatian kepada semua peringkat penyediaan dan pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan seperti berikut:

- (i) Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi;
- (ii) Penetapan Rancangan Kerja Jabatan/Bahagian/Cawangan/ Unit;
- (iii) Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi;
- (iv) Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan;
- (v) Kajian Semula Pertengahan Tahun; dan
- (vi) Penilaian Pencapaian Kerja Sabenar.

4.1 Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi

4.1.1 Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bermula dengan Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi. Perancangan Tahunan ini perlu berlandaskan perancangan strategik Organisasi/Agensi yang mengandungi visi, misi, objektif dan strategi pelaksanaan program Organisasi/Agensi. Perancangan Tahunan ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada awal bulan Januari tahun penilaian.

4.2 Rancangan Kerja Di Peringkat Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit

4.2.1 Setelah Perancangan Tahunan Organisasi digubal, rancangan kerja di peringkat Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit hendaklah disediakan. Di peringkat ini program, aktiviti dan tindakan kerja perlu dinyatakan dengan jelas serta selaras dengan Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi. Rancangan Kerja ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada pertengahan bulan Januari tahun penilaian.

4.2.2 Semasa menyediakan rancangan kerja ini, Ketua Jabatan juga perlu mengambilkira keupayaan Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit untuk melaksanakannya iaitu dari segi sumber sedia ada seperti sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.

4.3 Penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi

4.3.1 Langkah-langkah penetapan Sasaran Kerja Tahunan dan Petunjuk Prestasi adalah seperti berikut:

4.3.1.1 Penentuan Aktiviti/Projek

- (a) Senaraikan aktiviti/projek yang akan dilaksanakan pada tahun yang dinilai bersesuaian dengan Perancangan Kerja Tahunan seperti di para 4.2;

- (b) Aktiviti/projek bagi kumpulan perkhidmatan/jawatan yang hendak dilaksanakan mestilah bersesuaian dengan peranan dan bidang tugas jawatan kumpulan perkhidmatan berkenaan iaitu seperti berikut:
- (i) Kumpulan Perkhidmatan Jawatan Utama Sektor Awam - tertumpu kepada perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program;
 - (ii) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Gred Khas) – tertumpu dalam bidang kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing;
 - (iii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional - dalam bidang perancangan, pelaksanaan, pengesanan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam. Contohnya Arkitek, peranannya adalah merekabentuk bangunan. Bagi Jurutera Awam pula peranannya ialah mengurus pembinaan jalan raya;
 - (iv) Kumpulan Sokongan – tertumpu kepada kerja-kerja penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi. Contohnya pengutipan hasil cukai oleh Pegawai Kastam, pemerosesan baucer oleh Pembantu Tadbir Kewangan, penyeliaan kerja di tapak projek oleh Pembantu Teknik dan mencari fail oleh Pembantu Am Rendah.

4.3.1.2 **Petunjuk Prestasi**

4.3.1.2.1 Petunjuk Prestasi merujuk kepada **kuantiti, kualiti, masa dan kos**. Setiap satu aktiviti/projek yang ditetapkan perlu mempunyai **sekurang-kurangnya satu** petunjuk prestasi.

4.3.1.2.2 Di antara petunjuk prestasi yang boleh digunakan adalah seperti berikut:

- (i) bilangan
- (ii) tempoh atas sasaran masa
- (iii) jumlah kos sesuatu projek
- (iv) peratus
- (v) purata
- (vi) piawaian seperti ditetapkan dalam sesuatu spesifikasi projek

4.3.1.3 **Asas Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**

4.3.1.3.1 Asas penetapan Sasaran Kerja Tahunan adalah seperti berikut:

- (a) Perbincangan di antara Pegawai Yang Dinilai dengan Pegawai Penilai Pertama setelah mengambilkira Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian/Cawangan/Unit;
- (b) Aktiviti/projek yang boleh diukur sama ada dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos;
- (c) Hendaklah berasaskan peranan dan bidang tugas jawatan Pegawai Yang Dinilai; dan
- (d) Realistik dan boleh dicapai setelah mengambilkira pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki oleh Pegawai Yang Dinilai serta sumber yang ada di bawah kawalannya.

4.3.1.4 **Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan**

- 4.3.1.4.1 Sasaran Kerja Tahunan setiap Pegawai Yang Dinilai perlu disediakan selewat-lewatnya sebelum akhir bulan Januari tahun penilaian dengan menggunakan borang Sasaran Kerja Tahunan seperti di **Kembaran I** kepada Panduan ini. Penetapan Sasaran Kerja Tahunan perlu dibincang dan mendapat persetujuan bersama di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama dan jika perlu dengan Pegawai Penilai Kedua berasaskan Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi dan Rancangan Kerja di Peringkat Jabatan/Bahagian/Cawangan/Unit.
- 4.3.1.4.2 Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama hendaklah mengisi keterangan yang diperlukan dengan lengkap dalam borang Sasaran Kerja Tahunan berkenaan serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan.
- 4.3.1.4.3 Contoh Borang Sasaran Kerja Tahunan yang telah lengkap diisi adalah seperti di **Kembaran III**.

4.4 **Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan**

- 4.4.1 Sasaran Kerja Tahunan yang telah ditetapkan hendaklah dipantau pelaksanaannya oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua bagi memastikan pelaksanaannya mengikut jadual. Pemantauan boleh dibuat melalui mesyuarat pagi, mingguan, dwi mingguan, bulanan atau cara lain yang sesuai.

4.5 **Kajian Semula Pertengahan Tahun**

- 4.5.1 Sasaran Kerja Tahunan hendaklah dikaji semula pada pertengahan tahun untuk mengetahui kemajuan pelaksanaannya. Sasaran Kerja Tahunan yang didapati

tidak dapat dilaksanakan atas sebab-sebab tertentu boleh diubahsuai setelah perbincangan antara Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai.

4.5.2 Aktiviti/projek yang ditambah hendaklah dikenalpasti dan dicatitkan dalam borang Sasaran Kerja Tahunan berserta dengan petunjuk prestasinya. Manakala aktiviti/projek yang digugurkan hendaklah juga dicatitkan.

4.5.3 Sasaran Kerja Tahunan yang didapati tidak realistik hendaklah diubahsuai setelah perbincangan bersama di antara Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai.

4.6 **Penilaian Pencapaian Kerja**

4.6.1 Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyediakan laporan/ulasan mengenai pencapaian kerja dibandingkan dengan Sasaran Kerja Tahunan yang ditetapkan. Sekiranya ada sasaran kerja yang tidak tercapai Pegawai Yang Dinilai hendaklah menyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai.

4.6.2 Pegawai Penilai Pertama juga hendaklah membuat laporan/ulasan mengenai pencapaian kerja Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.

ALIRAN PUSINGAN PENYEDIAAN DAN PELAKSANAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

5. Aliran pusingan penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bermula dengan Perancangan Tahunan Organisasi/Agensi, Pelaksanaannya dan Penilaian Pencapaian Kerja Pegawai Yang Dinilai adalah seperti di **Kembaran II dan IIA**.

PERANAN KETUA JABATAN

6. Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya penyediaan Sasaran Kerja Tahunan dilaksanakan mengikut panduan ini serta membuat pemantauan supaya ianya selaras dengan Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian/Cawangan/Unit berkenaan.

PENUTUP

7. Buku panduan ini hendaklah dijadikan sumber rujukan bagi membantu Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai dan Ketua Jabatan dalam proses penyediaan Sasaran Kerja Tahunan. Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan yang teratur membolehkan penilaian prestasi pegawai dapat dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus serta dapat mempertingkatkan produktiviti pegawai dan organisasi yang dianggotainya.

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini:

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

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)

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. **Aktiviti / Projek Yang Ditambah**

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

2. **Aktiviti / Projek Yang Digugurkan**

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. **Laporan / Ulasan Oleh PYD**

2. **Laporan / Ulasan oleh PPP**

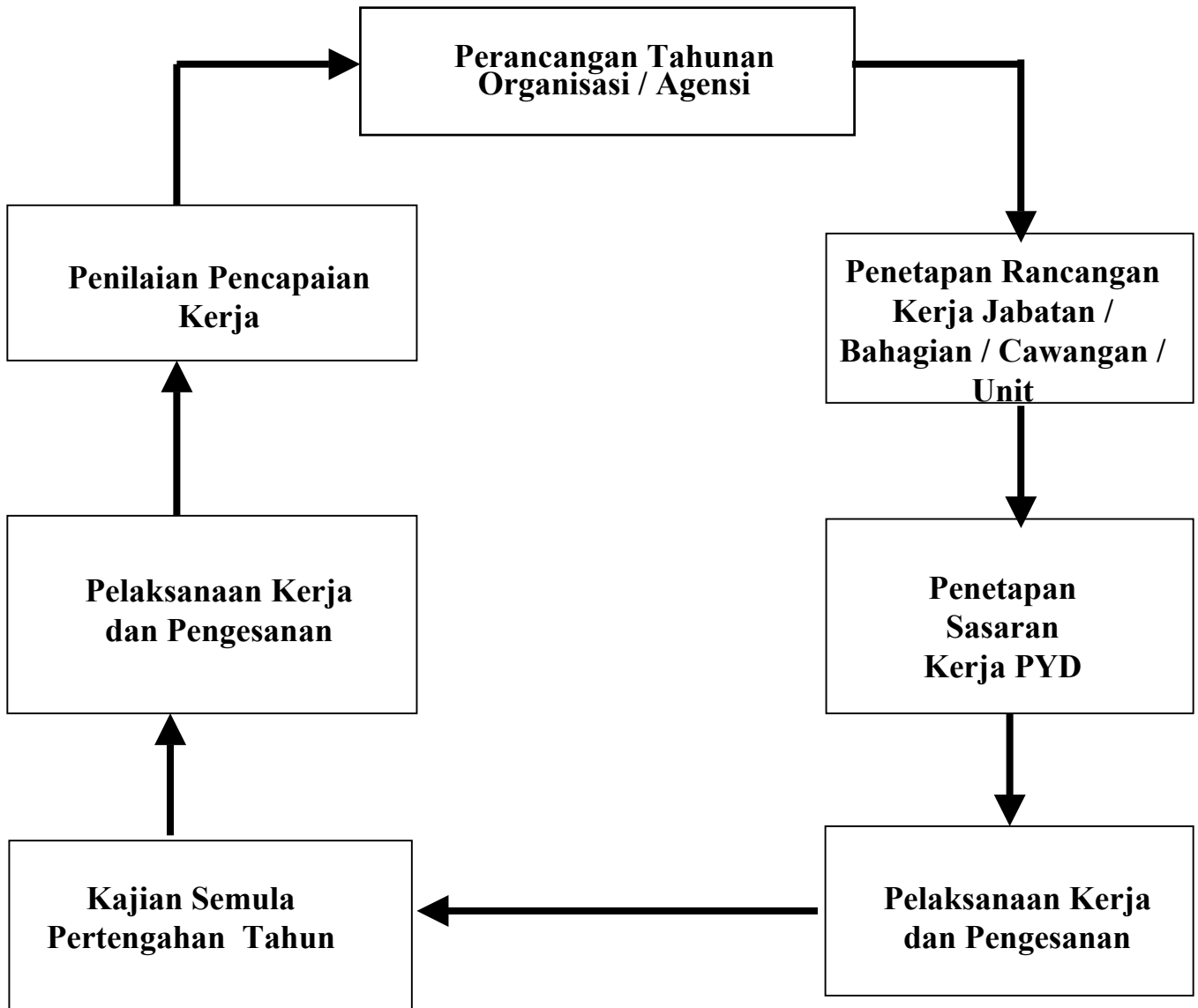
Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:

Tarikh:

**ALIRAN PUSINGAN PROSES PENYEDIAAN
SASARAN KERJA TAHUNAN**



**CARTA ALIRAN PROSES PENYEDIAAN
SASARAN KERJA TAHUNAN**

<i>PERANAN</i>	<i>PROSES</i>	<i>JANGKAMASA</i>	<i>FUNGSI</i>
	(1) Perancangan Tahunan Organisasi / Agensi		
Ketua Jabatan dan Anggota Kanan	- Berasaskan dasar dan rancangan negara	Disember/ Januari	Menentukan strategi dan jenis program, projek dan aktiviti tahunan organisasi / agensi berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.
	(2) Penetapan Rancangan Kerja Jabatan / Bahagian/ Cawangan / Unit		
Ketua Jabatan / Bahagian/ Cawangan / Unit	- Berasaskan program, projek dan aktiviti organisasi / agensi - Berasaskan sumber kewangan, bilangan anggota, maklumat dan peralatan	Disember/ Januari	Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja jabatan / bahagian / cawangan / unit berasaskan sumber yang diperuntukkan.

(3)	Penetapan Sasaran Kerja dan Petunjuk Prestasi Pegawai Yang Dinilai	<p data-bbox="389 283 889 346">Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua</p> <ul data-bbox="389 346 889 619" style="list-style-type: none"> - Penentuan Sasaran Kerja Tahunan dan pengisian Borang Sasaran Kerja Tahunan - Penetapan petunjuk prestasi 	<p data-bbox="889 283 1443 346">Januari</p> <p data-bbox="889 346 1443 619">Menetapkan Sasaran Kerja Tahunan termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta petunjuk prestasi mengikut jenis kerja berasaskan kuantiti, kualiti, kos dan masa.</p>
(4)	Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	<p data-bbox="389 766 889 997">Pegawai Yang Dinilai</p>	<p data-bbox="889 766 1443 997">Januari - Jun</p> <p data-bbox="889 766 1443 997">Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.</p>
(5)	Kajian Semula Pertengahan Tahun	<p data-bbox="389 1144 889 1375">Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama</p> <ul data-bbox="389 1144 889 1375" style="list-style-type: none"> - Kajian semula melalui perbincangan bersama 	<p data-bbox="889 1144 1443 1375">Jun - Julai</p> <p data-bbox="889 1144 1443 1375">Mengkaji pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan pada awal tahun. Mencatatkan aktiviti / projek yang ditambah atau digugurkan.</p>
(6)	Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan	<p data-bbox="389 1522 889 1719">Pegawai Yang Dinilai</p>	<p data-bbox="889 1522 1443 1719">Julai - Disember</p> <p data-bbox="889 1522 1443 1719">Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.</p>

(7)

Penilaian Pencapaian Kerja

Pegawai Yang
Dinilai dan
Pegawai Penilai
Pertama

Pegawai Yang Dinilai dan
Pegawai Penilai Pertama
membuat ulasan keseluruhan
pencapaian kerja

Disember
(Minggu ke 2)

CONTOH-CONTOH SASARAN KERJA TAHUNAN

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

**SASARAN KERJA TAHUNAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

**GURU MATA PELAJARAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

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.	Menyediakan Rancangan Pelajaran Tahunan / Harian	<u>Masa</u> i. Rancangan Pelajaran Tahunan - 1 kali setahun ii. Rancangan Pelajaran Harian - 1 kali seminggu <u>Kualiti</u> Mengikut sukatan mata pelajaran yang ditetapkan
2.	Melaksanakan tugas mengajar Tingkatan 5	<u>Masa</u> 24 waktu seminggu mengikut Rancangan Pelajaran Harian <u>Kualiti</u> Mengikut Rancangan Pelajaran Harian yang ditetapkan
3.	Mengendalikan urusan panitia mata pelajaran	<u>Kuantiti</u> 3 kali setahun
4.	Mengendalikan ujian bulanan mata pelajaran	<u>Kuantiti</u> 8 kali setahun mengikut Sukatan Pelajaran Kebangsaan
5.	Mengendalikan urusan ko-kurikulum (sukan)	<u>Kuantiti</u> 4 kali sebulan <u>Kualiti</u> Mengikut Jadual MSS Daerah / Negeri dan MSSM
6.	Mengendalikan kelas tambahan dan bimbingan untuk murid yang lemah	<u>Masa</u> 2 jam seminggu
7.	Mengendalikan kelas intensif untuk persediaan peperiksaan SPM	<u>Masa</u> 4 jam seminggu dari bulan Ogos hingga Oktober

T.T

T.T

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Mengendalikan Sukan Peringkat Daerah (MSSD) sebagai Pengadil Bola Tampar.	<u>Masa</u> April

2. Aktiviti/Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Mengendalikan urusan ko-kurikulum (sukan) – Dikurangkan daripada 4 kepada 3 kali sebulan.

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Saya telah berjaya mencapai SKT yang ditetapkan seratus peratus (100%). SKT bagi mengendalikan aktiviti ko-kurikulum dikurangkan daripada 4 kepada 3 kali sebulan kerana terlibat dalam mengendalikan sukan peringkat Daerah (MSSD) sebagai Pengadil Pertandingan Bola Tampar.

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Saya bersetuju dengan laporan yang dibuat oleh PYD dengan mengambil kira kajian semula SKT di pertengahan tahun

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PENSYARAH
UNIVERSITI MALAYA**

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.	Sejarah dan Falsafah Sains Dalam Tamadun Islam dan Tamadun Barat (SFES 1205) – Tahun 1 kepada 120 pelajar	<u>Kuantiti</u> 32 kuliah setahun <u>Kualiti</u> Mengikut sukatan pengajaran yang ditetapkan <u>Masa</u> 2 jam satu kuliah
2.	Menjalankan penyelidikan mengenai Tamadun Islam di Nusantara	<u>Kuantiti</u> 1 penyelidikan yang diterbitkan di Jurnal / penerbitan yang diiktiraf <u>Kualiti</u> Mengikut metodologi penyelidikan yang telah ditetapkan
3.	Penyeliaan kepada 10 pelajar Sarjana Pengajian Tamadun Islam	<u>Kuantiti</u> Memberikan khidmat nasihat sebanyak 40 kali <u>Masa</u> 2 jam bagi satu sesi khidmat nasihat <u>Kualiti</u> Memberikan bimbingan yang mencukupi kepada pelajar

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti /projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Semua aktiviti telah dilaksanakan seperti yang ditetapkan dalam SKT.

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD di atas.

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PEGAWAI PENYELIDIK
MARDI**

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)
A. PELAKSANAAN PROJEK		
1.	Development Of Papaya Varieties With Improved Storage Life And Papaya Ringspot Virus (PRSV) Disease Resistance (IRPA And ISAAA) (i) Agrobacterium tumefaciens transformation (ii) Co-Transformation of somatic embryos of both Eksotika 1 and 19 with coat protein gene of PRSV via particle bombardment (iii) Transformation of somatic embryos of both eksotika and line 19 with caPACO1AS, antisense gene construct for Eksotika papaya ACC oxidase gene	<u>Kuantiti</u> • 1 penyelidikan <u>Masa</u> • 3 bulan kajian awal • 3 bulan
2.	Improvement Of Orchids And Tulips Through Genetic Engineering (i) Transformation of protocorms of Dendrobium Savin White with anti sense construct for Orchid ACC oxidase and herbicide resistant gene (ii) Analysis of putative transformants by PCR and Southern Blotting	<u>Masa</u> • 3 bulan kajian awal • 3 bulan
3.	Control Of Ripening In Papaya And Mango By Genetic Engineering (ACIAR 9445) Contransformation or somatic embryos of Eksotika 1 and Line 19 with anti sense construct of Australian Capac II papaya ACC synthase using particle bombardment.	<u>Masa</u> • 3 bulan kajian awal • 3 bulan

B. PUNGUTAN, PENTERJEMAHAN ANALISIS DAN DOKUMENTASI PENEMUAN PENYELIDIKAN		
4.	<p>Menyediakan laporan dan status penjaanaan berasaskan projek / ujikaji:</p> <p>(i) Umi K Abu Bakar, Vilasini Pillai, Lam Peng Fatt, Chan Ying Kwok, Fauziah Muda, Ong Ching Ang and Hassan Mat Daud</p> <p>Genetic Engineering for Delayed Ripening of papaya in Malaysia: Status of Research and Future Strategies, paper Presented at Papaya Biotechnology Network of SEAsia: Delayed Ripening Papaya Meeting, Port Dickson, Malaysia 2-3 Oktober 2000.</p> <p>(ii) Umi K Abu Bakar, Vilasini Pillai, Ong Ching Ang, Chan Ying Kwok, Hassan Mat Daud and Lam Peng Fatt</p> <p>Status of PRSV Resistant and Delayed Ripening papaya Research in MARDI Papaya Biotechnology Network of SEAsia Coordination meeting, Bangkok, Thailand 15 –16th May 2000.</p>	<p>Masa 1 bulan</p> <p>Kualiti Dapat dibentangkan dengan jayanya di Forum berkenaan</p>

T.T

Tandatangan PYD

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Pada keseluruhannya SKT yang ditetapkan telah dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat masalah dari segi kekurangan kakitangan dan sumber kewangan

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD. PYD perlu diberi sokongan kakitangan dan kelengkapan bagi menjayakan penyelidikannya

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**ARTIS BUDAYA
(PENARI)
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, KESENIAN DAN
PELANCONGAN**

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.	Mengadakan persembahan 6 jenis tarian untuk program Pesta Air Kebangsaan	<u>Masa</u> 45 minit <u>Kualiti</u> Mengikut spesifikasi yang ditetapkan
2.	Mengadakan persembahan tarian tradisional untuk Majlis Pertabalan Yang di-Pertuan Agong ke 12	<u>Kuantiti</u> 3 jenis tarian <u>Masa</u> 45 minit <u>Kualiti</u> Mengikut spesifikasi yang ditetapkan
3.	Mengadakan persembahan tarian tradisional suku kaum di Malaysia untuk program Citrawarna	<u>Kuantiti</u> 1 jenis tarian <u>Masa</u> 15 minit <u>Kualiti</u> Mengikut spesifikasi yang ditetapkan
4.	Latihan tarian	<u>Kuantiti</u> 15 sesi sebulan <u>Masa</u> 4 jam sehari <u>Kualiti</u> Mengikut bimbingan jurulatih
5.	Menyertai program Pertunjukan Fesyen Tradisional dan Fotografi	<u>Kuantiti</u> 1 sesi sebulan <u>Masa</u> 4 jam

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Mengadakan persembahan kebudayaan sempena Mesyuarat Ketua-ketua Setiausaha di Pulau Tioman	<u>Kuantiti</u> 2 tarian <u>Masa</u> 15 minit

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Program pertunjukan Fesyen Tradisional Dan Fotografi digugurkan kerana memberi tumpuan untuk persembahan Majlis Pertabalan Yang di-Pertuan Agong ke 12

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Keseluruhan aktiviti / persembahan berjaya dipentaskan dengan baik walaupun masa yang diperuntukkan untuk persediaan terlalu singkat.

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Saya bersetuju dengan laporan yang dibuat oleh PYD dengan mengambilkira kajian semula SKT di pertengahan tahun.

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PEMANDU KENDERAAN BERMOTOR R10
JABATAN KERJA RAYA**

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.	<u>Kualiti</u> Kereta berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan
2.	Menghantar / menjemput pegawai atas urusan rasmi.	<u>Kualiti</u> Bertanggungjawab, berhemah dan sedia menerima arahan
3.	Mencatatkan rekod perjalanan dalam buku log.	<u>Kualiti</u> Merekodkan setiap aktiviti yang dikehendaki dengan tepat

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti/Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Masa/Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti/Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti/Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Keseluruhan aktiviti dapat dilaksanakan dengan jayanya.

2. Laporan/Ulasan oleh PPP

Saya bersetuju dengan ulasan yang dibuat oleh PYD setelah mengambilkira kajian semula SKT di pertengahan tahun

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**OPERATOR TELEFON
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

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.	Mengendalikan operator console (Papan switch)	<u>Kualiti</u> Panggilan dijawab tidak melebihi 3 deringan
2.	Melayan permohonan dari pegawai dan kakitangan untuk mendapatkan panggilan keluar (Tempatan / Jauh / Seberang Laut) dan menghantar Phonogram	<u>Kualiti</u> Melayan panggilan dengan mesra dan berhemah <u>Masa</u> 1 – 5 minit setiap permohonan
3.	Merekodkan nombor telefon yang dipinta sama ada rasmi atau persendirian	<u>Kualiti</u> Merekodkan semua nombor panggilan yang diminta dengan tepat

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

SKT yang ditetapkan telah dapat dilaksanakan dengan jayanya

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PEMBANTU TADBIR RENDAH N11
(Jurutaip)**

JABATAN PERDANA MENTERI

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/Masa/Kos)
1.	Menaip surat-surat rasmi, senarai kes perbicaraan, surat kuasa Mentadbir dan Probet, Notis Rayuan dan Kaveat	Kualiti Kesilapan sifar Masa Menepati tempoh masa yang ditetapkan
2.	Menaip notis tunjuk sebab, notis perbicaraan, penetapan kes untuk dihantar kepada peguam-peguam	Kualiti Kesilapan sifar Masa Menepati tempoh masa yang ditetapkan
3.	Menaip statistik yang disediakan oleh jurubahasa bagi kes-kes yang ditetapkan di bahagian Sivil 5	Kualiti Kesilapan sifar Masa Menepati tempoh masa yang ditetapkan

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti/Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Masa/Kos)
1.	Menanggung kerja sebagai Pembantu Khas kepada Hakim selama 5 bulan.	Kualiti Memastikan urusan pejabat Hakim diurus dengan cekap

2. Aktiviti/Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti/Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan/Ulasan Oleh PYD

Telah melaksanakan SKT jawatan hakiki dan tugas jawatan yang ditanggung kerja dengan sepenuhnya.

2. Laporan/Ulasan oleh PPP

Pelaksanaan tugas hakiki PYD terjejas sedikit akibat daripada penanggungan kerja jawatan Pembantu Khas kepada Hakim.

T.T

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T

Tandatangan PPP

Tarikh:

SASARAN KERJA TAHUNAN

CONTOH

SASARAN KERJA TAHUNAN

**PEMBANTU AM RENDAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

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.	Menghantar dan mengambil fail ke / dari bilik pegawai	<u>Kuantiti</u> 4 kali sehari
2.	Mendapatkan fail yang telah dikenalpasti oleh Pembantu Tadbir Fail	<u>Masa</u> 10 minit selepas menerima arahan
3.	Menyimpan semua fail yang telah selesai tindakan di rak fail	<u>Kualiti</u> Semua fail disimpan di rak fail
4.	Membuat salinan dokumen	<u>Kualiti</u> Mengikut arahan dan spesifikasi oleh pegawai.

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti/Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Tiada	

2. Aktiviti/Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil.	Aktiviti / Projek
1.	Tiada

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

Semua aktiviti dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Laporan / Ulasan oleh PPP

Bersetuju dengan ulasan PYD di atas.

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh: