



Memo SPSB & Kumpulan

Ruj. : SPSB/MEMO/08/2020 (02) **Tarikh:** 07 Ogos 2020

Kepada : Kakitangan Sinergi Perdana Sdn Bhd (SPSB) dan Kumpulan

Daripada : Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia (PSM)

Perkara: **NOTIS ARAHAN PENGHANTARAN BORANG LAPORAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) BAGI TAHUN 2020**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Adalah dimaklumkan bahawa semua **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** atau kakitangan SPSB dan Kumpulan diwajibkan untuk mengisi dan melengkapkan Borang SKT (SPSB/KPI/02 atau SPSB/KPI/03) bagi tahun 2020 yang telah dikemaskini (borang dilampirkan). Borang tersebut perlu mendapat pengesahan tandatangan terlebih dahulu daripada **Pegawai Penilai (PP)** atau Ketua Jabatan sebelum dihantar ke Jabatan PSM. Tarikh akhir penghantaran borang tersebut adalah pada **19 Ogos 2020**.

2. Kakitangan juga boleh merujuk prosedur pengisian borang SPSB/KPI/02 atau SPSB/KPI/03 seperti berikut:

A. Tugas dan skop kerja (Sila bincang dengan PP atau Ketua Jabatan)

i. Unit ukuran boleh ditentukan oleh Pegawai yang Dinilai (PYD) dengan semakan dan kelulusan daripada PPP / Ketua Jabatan mengikut kesesuaian tugas / skop kerja seperti berikut:

- Nilai RM (Jualan, Kos, Untung)
- Kuantiti (MT, Kekeperan, Bilangan)
- Masa Penyelesaian dicapai (jam, hari, bulan)
- Kualiti Kerja / Produk (bilangan komplek / breakdown / reject / kecacatan)
- Ketidakhadiran kerja atas sebab cuti sakit atau kecemasan (**L8-L10 di Jabatan Perkilangan sahaja**). Sila semak terlebih dahulu dengan PSM berkenaan jumlah cuti sakit / kecemasan yang telah diambil.

B. Pembinaan **Skala Skor** perlulah bersesuaian dan mendapat persetujuan daripada PP atau Ketua Jabatan (lihat contoh skala skor pada borang SKT yang dilampirkan).

C. PYD atau kakitangan perlu menentukan **Sasaran Kerja** bagi tempoh semasa setelah mendapat kelulusan dan pengesahan daripada PP atau Ketua Jabatan.

Sebuah konsortium dimiliki oleh:



Memo SPSB & Kumpulan

D. Kolum untuk **Pencapaian Sebenar, Skor diperoleh** serta **Markah Diperoleh** perlu dikosongkan terlebih dahulu. Ianya akan dinilai pada hujung tahun oleh PP atau Ketua Jabatan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rini Wati Bt Shahril', written over a dotted line.

Rini Wati Bt Shahril

Pengurus Pentadbiran dan Sumber Manusia (Kumpulan)