

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)*

<b>Bil.</b>	<b>Ringkasan Aktiviti / Projek</b> (Senaraikan aktiviti / projek)	<b>Petunjuk Prestasi</b> (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1.	Menghantar dan mengambil fail ke / dari bilik pegawai	<u><b>Kuantiti</b></u> 4 kali sehari
2.	Mendapatkan fail yang telah dikenalpasti oleh Pembantu Tadbir Fail	<u><b>Masa</b></u> 10 minit selepas menerima arahan
3.	Menyimpan semua fail yang telah selesai tindakan di rak fail	<u><b>Kualiti</b></u> Semua fail disimpan di rak fail
4.	Membuat salinan dokumen	<u><b>Kualiti</b></u> Mengikut arahan dan spesifikasi oleh pegawai.

T.T.

Tandatangan PYD

Tarikh:.....

T.T.

Tandatangan PPP

Tarikh:.....