

**BORANG PENILAIAN PRESTASI  
FELO PENGHUNI KOLEJ  
TAHUN PENILAIAN:**

**PUSAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP-UKM)**

KAKITANGAN

PELAJAR

<b>GAMBAR</b>
---------------

**BAHAGIAN I – MAKLUMAT FELO YANG DINILAI**

<b>NAMA</b> :			
<b>UKM (PER)</b> :		<b>NO. MATRIK</b> :	
<b>JAWATAN</b> :		<b>FAKULTI</b> :	
<b>JABATAN</b> :		<b>TAHAP PENGAJIAN</b> :	
<b>TARIKH LANTIKAN</b> :			
<b>TARIKH TAMAT</b> :			
<b>BIRO/PORTFOLIO YANG DISANDANG</b> :			
<b>NO. TELEFON</b> :		<b>EMAIL</b> :	

**SKALA PERMARKAHAN**

0 – 4	5 – 6	7 – 8	9 – 10
Tidak Disambung	Dipertimbangkan	6 Bulan	1 Tahun

**BAHAGIAN II – PENGHASILAN KERJA**

BIL	KRITERIA	PENGETUA/ TIMBALAN PENGETUA/KETUA PENTADBIRAN/PENGURUS
1.	<b>KUANTITI HASIL KERJA</b> Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan	
2.	<b>KUALITI HASIL KERJA</b> Dinilai dari segi kesempurnaan, kekemasan, usaha, inisiatif ataupun kreativiti	
3.	<b>KETEPATAN MASA</b> Menghasilkan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan	
4.	<b>KEBERKESANAN HASIL KERJA</b> Memenuhi kehendak pengurusan dan pentadbiran	

**BAHAGIAN III – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN**

BIL	KRITERIA	PENGETUA/ TIMBALAN PENGETUA/KETUA PENTADBIRAN/PENGURUS
1.	<b>ILMU PENGETAHUAN DALAM SEMUA BIDANG KERJA</b> Mempunyai ilmu pengetahuan atau kemahiran dalam bidang tugas	
2.	<b>PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN</b> Boleh mengikuti dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran kolej ataupun Universiti dari masa ke semasa	
3.	<b>KEBERKESANAN KOMUNIKASI</b> Boleh berkomunikasi dengan baik dan berkesan sama ada bersama pengurusan tertinggi kolej ataupun pelajar	

**BORANG PENILAIAN PRESTASI  
FELO PENGHUNI KOLEJ  
TAHUN PENILAIAN:**

**PUSAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP-UKM)**

**BAHAGIAN IV – KUALITI PERIBADI**

BIL	KRITERIA	PENGETUA/ TIMBALAN PENGETUA/KETUA PENTADBIRAN/PENGURUS
1.	<b>CIRI-CIRI PEMIMPIN/PEMBIMBING</b> Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap tugas, kebolehan membuat keputusan serta menggerakkan dan mendorong pelajar dalam sesuatu aktiviti	
2.	<b>KEBOLEHAN MENGURUS</b> Boleh menguruskan dan menyelaraskan aktiviti pelajar dengan baik dan teratur	
3.	<b>DISIPLIN dan INTEGRITI</b> Mempunyai daya kawal diri termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji, jujur, amanah, berakhlak dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa	
4.	<b>JALINAN HUBUNGAN dan KERJASAMA</b> Boleh menjalinkan kerjasama antara pihak pengurusan kolej dan pelajar serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	
5.	<b>PROAKTIF, INOVATIF dan PENAMBAHBAIKAN</b> Boleh menjangka kemungkinan, mencipta dan menghasilkan idea baru bagi meningkatkan serta sebagai penambahbaikan kepada kualiti program/projek/aktiviti pelajar	
6.	<b>BAKAT atau KEMAHIRAN</b> Mempunyai bakat dan kemahiran tertentu dan boleh dipraktikkan dan dikongsi dengan pelajar agar dapat menaikkan nama kolej	

**BAHAGIAN V – PENGURUSAN/PENTADBIRAN DALAM KOLEJ**

*Sila nyatakan butiran tugas secara terperinci dan lengkap (Lampirkan, sekiranya perlu)*

BIL	SENARAI TUGASAN DI KOLEJ
1.	TUGASAN PENTADBIRAN
2.	TUGASAN AKADEMIK
3.	TUGASAN KEBAJIKAN & KESELAMATAN
4.	LAIN-LAIN TUGASAN



**BORANG PENILAIAN PRESTASI  
FELO PENGHUNI KOLEJ  
TAHUN PENILAIAN:**

**PUSAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP-UKM)**

**BAHAGIAN VI- KEGIATAN DAN SUMBANGAN**

*Berasaskan kepada penglibatan dalam program/bengkel/kursus yang diuruskan atau dihadiri sama ada di peringkat Universiti/Kolej/Pusat Pengurusan dan Pembangunan Mahasiswa /Lain-lain PTJ (Lampirkan, sekiranya perlu)*

BIL	BUTIRAN PENGLIBATAN	TARIKH	PERINGKAT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Perakuan Pengetua/Timbalan Pengetua/Ketua Pentadbiran/Pengurus:**

Prestasi Keseluruhan:

---

---

---

---

**Cadangan Pengetua/Timbalan Pengetua/Ketua Pentadbiran/Pengurus::**

**DISAMBUNG PERKHIDMATAN BAGI TEMPOH**

- 6 BULAN ATAU MANA-MANA TERDAHULU
- 12 BULAN ATAU MANA-MANA TERDAHULU
- SEHINGGA TAMAT PENGAJIAN
- TIDAK DISAMBUNG PERKHIDMATAN

Tandatangan & Cop Rasmi : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_



**BORANG PENILAIAN PRESTASI  
FELO PENGHUNI KOLEJ  
TAHUN PENILAIAN:**

**PUSAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP-UKM)**

**Pengesahan Timbalan Naib Canselor, Hal Ehwal Pelajar:**

**DISAMBUNG PERKHIDMATAN BAGI TEMPOH**

- 6 BULAN ATAU MANA-MANA TERDAHULU**
- 12 BULAN ATAU MANA-MANA TERDAHULU**
- SEHINGGA TAMAT PENGAJIAN**
- TIDAK DISAMBUNG PERKHIDMATAN**

Tandatangan & Cop Rasmi : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_