

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

PUSAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP-UKM)

☐

KAKITANGAN

☐

PELAJAR

BAHAGIAN I – MAKLUMAT FELO YANG DINILAI

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

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.	KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan	
2.	KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, kekemasan, usaha, inisiatif ataupun kreativiti	
3.	KETEPATAN MASA Menghasilkan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan	
4.	KEBERKESANAN HASIL KERJA Memenuhi kehendak pengurusan dan pentadbiran	

BAHAGIAN III – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

BIL	KRITERIA	PENGETUA/ TIMBALAN PENGETUA/KETUA PENTADBIRAN/PENGURUS
1.	ILMU PENGETAHUAN DALAM SEMUA BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan atau kemahiran dalam bidang tugas	
2.	PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Boleh mengikuti dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran kolej ataupun Universiti dari masa ke semasa	
3.	KEBERKESANAN KOMUNIKASI 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.	CIRI-CIRI PEMIMPIN/PEMBIMBING Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap tugas, kebolehan membuat keputusan serta menggerakkan dan mendorong pelajar dalam sesuatu aktiviti	
2.	KEBOLEHAN MENGURUS Boleh menguruskan dan menyelaraskan aktiviti pelajar dengan baik dan teratur	
3.	DISIPLIN dan INTEGRITI Mempunyai daya kawal diri termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji, jujur, amanah, berakhlak dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa	
4.	JALINAN HUBUNGAN dan KERJASAMA Boleh menjalin kerjasama antara pihak pengurusan kolej dan pelajar serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	
5.	PROAKTIF, INOVATIF dan PENAMBAHBAIKAN Boleh menjangka kemungkinan, mencipta dan menghasilkan idea baru bagi meningkatkan serta sebagai penambahbaikan kepada kualiti program/projek/aktiviti pelajar	
6.	BAKAT atau KEMAHIRAN 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 DEKAN FAKULTI/KETUA JABATAN/PENYELIA:

☐

Disokong

☐

Tidak Disokong (Sila Nyatakan Sebab)

Ulasan:-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tandatangan & Cop :

Tarikh :



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

PUSAT HAL EHWAL PELAJAR (HEP-UKM)

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 : _____