

LNP PDP STAF PENGURUSAN & PROFESIONAL

**LAPORAN NILAIAN PRESTASI UNTUK
PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN STAF PENGURUSAN & PROFESIONAL**

Tahun 20.....

BAHAGIAN I:

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

A. BUTIR DIRI DAN PERKHIDMATAN

NAMA: _____

NO. UKM(PER): _____ NO. KAD PENGENALAN: _____

KELULUSAN AKADEMIK: _____

NAMA DAN GRED JAWATAN: _____

TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEMASA: _____

FAKULTI / INSTITUT / PUSAT: _____

KEPUTUSAN: Lulus Tidak Lulus

(a) Kursus Program Transformasi Minda

(b) Peperiksaan Perkhidmatan (jika berkenaan)

**B. SENARAI TUGAS UNTUK TEMPOH YANG DILIPUTI OLEH LAPORANINI
(Isi dalam Lampiran A)**

**C. LATIHAN / KURSUS / SEMINAR / BENGKEL YANG TELAH DIHADIRI SEJAK DILANTIK
KE JAWATAN SEMASA**

(Isikan dalam kertas berasingan jika perlu)

Tarikh

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(Tandakan (✓) di mana berkenaan)

D. ISYTIHAR HARTA

Sudah Tarikh: _____

Belum

E. HUKUMAN TATATERTIB

Ada Jenis Hukuman: _____

Tiada Tarikh: _____

F. KEGIATAN LUAR TUGAS RASMI

(Pertubuhan / sumbangan kreatif / sukan dan sebagainya)

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- (d) _____
- (e) _____

BAHAGIAN II: PERAKUAN KESAHIHAN MAKLUMAT

1. Perakuan Pegawai Yang Dinilai:

Saya mengaku bahawa semua pernyataan yang diberikan dalam Bahagian I adalah benar.

_____ Tandatangan _____ Tarikh

2. Perakuan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/Pengerusi Pusat/Ketua Program/Ketua Unit:

Sepanjang pengetahuan saya, segala maklumat dalam Bahagian I adalah benar.

_____ Tandatangan _____ Tarikh

BAHAGIAN III: PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Penilai 1)

(Tandakan (✓) di mana berkenaan)

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai berada di bawah penyeliaan saya:

 Tahun Bulan

2. Pertalian kekeluargaan dengan Pegawai Yang Dinilai:

 Ya Tidak

Jika Ya, nyatakan hubungan pertalian kekeluargaan:

3. Perhubungan rasmi dengan Pegawai Yang Dinilai:

Secara terus

Secara tidak terus

4. Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Yang Dinilai:

Amat Kerap

Kerap

Sekali-sekala

BAHAGIAN IV: NILAIAN PRESTASI PEGAWAI YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Penilai 1 dan Pegawai Penilai 2)

Pegawai Penilai 1 dan Pegawai Penilai 2 dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1 hingga 10 seperti di bawah.

(Pegawai Penilai 1 dan Pegawai Penilai 2 mestilah pegawai yang menilai prestasi LNP tahunan)

Skala untuk mutu hasil kerja hendaklah diberi berdasarkan kepada mata berikut:

10 – 9	8 – 7	6 – 5	4 – 3	2 – 1
Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Rendah	Lemah

10 – 9	Cemerlang	Prestasi sentiasa mencapai tahap maksimum yang telah ditentukan (10) atau kerap kali mencapai tahap maksimum yang telah ditentukan (9)
8 – 7	Sangat Baik	Prestasi kadangkala mencapai tahap maksimum yang telah ditentukan (8) atau sentiasa melebihi tahap minimum yang ditentukan (7)
6 – 5	Baik	Prestasi kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan (6) atau sentiasa mencapai tahap minimum yang telah ditentukan (5)
4 – 3	Rendah	Prestasi kerapkali memenuhi tahap minimum yang telah ditentukan (4) atau prestasi kadangkala memenuhi tahap minimum yang telah ditentukan (3)
2 – 1	Lemah	Prestasi kerapkali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan (2) atau prestasi sentiasa di bawah tahap minimum yang ditentukan (1)

	Pegawai Penilai 1	Pegawai Penilai 2
A. PRESTASI KERJA		
1. Penghasilan kerja – dinilai dari segi kepakaran pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan berkesan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Penghasilan kerja – dinilai dari segi penghasilan kerja (output) iaitu jumlah kerja yang dihasilkan berbanding dengan jumlah yang diharapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Mutu kerja – dinilai dari segi penghasilan kerja yang bermutu tinggi selaras dengan pencapaian matlamat tugas dan Universiti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ketepatan masa dalam menghasilkan kerja – dinilai dari segi penghasilan kerja yang dapat dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Daya usaha dalam menghasilkan kerja – dinilai dari segi kebolehan pegawai melaksanakan tugas dan tanggungjawab atas daya usaha sendiri tanpa dorongan atau bimbingan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Daya kreatif dan Inovasi – dinilai dari segi kebolehan mengeluarkan idea-idea baharu serta berkebolehan membuat pembaharuan dan perubahan dalam menjalankan tugasnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. SIFAT-SIFAT PERIBADI DAN KEPIMPINAN		
1. Jelas dalam melaksanakan tugas – dinilai dari segi kebolehan memahami dan menentukan objektif serta arah matlamat tugas/Universiti dengan jelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kebolehan memimpin – dinilai dari segi kebolehan untuk menggerak, mendorong dan menyelaras pegawai ke arah pencapaian objektif tugas/Universiti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sifat bertanggungjawab – dinilai dari segi perasaan tanggungjawab dan kesanggupan melaksanakan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kerajinan – dinilai dari segi kerajinan dan ketekunan dalam menjalankan tugas tanpa mengira masa dan tenaga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Komunikasi – dinilai dari segi kebolehan menyampaikan maksud, memberi arahan, pendapat dan sebagainya dengan jelas, teratur dan berkesan sama ada:		
(a) Secara lisan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Secara bertulis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kesediaan untuk mendengar – dinilai dari segi kesediaan mendengar dan menerima pandangan serta nasihat orang lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kebolehan membuat keputusan – dinilai dari segi kebolehan dalam membuat keputusan dengan teliti, tegas, tepat dan menepati masa iaitu selaras dengan matlamat Universiti/Undang-Undang dan peraturan-peraturan yang ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Pegawai Penilai 1	Pegawai Penilai 2
8. Sikap positif – dinilai dari segi pemikiran yang positif dan terbuka dalam menjalankan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Kebolehan dalam mengurus perhubungan (Boundary Management):		
(a) Perhubungan dengan pegawai atasan – dinilai dari segi ketaatsetiaan, kesopanan, berbudi bahasa dan hormat menghormati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Perhubungan dengan pegawai bawahan – dinilai dari segi kebolehan memberi bimbingan, dorongan, tunjuk ajar, teladan serta galakan ke arah mewujudkan semangat bekerjasama.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Perhubungan dengan rakan sejawat – dinilai dari segi kebolehan mewujudkan semangat bekerjasama, memberi sokongan dan semangat kekitaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) Perhubungan dengan kumpulan sasaran dan orang awam/pelanggan – dinilai dari segi kebolehan dalam memberi layanan baik, mesra, sabar dan memahami masalah serta kehendak orang awam/ pelanggan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Kejujuran dan keikhlasan – dinilai dari segi kejujuran, keikhlasan, amanah, bertimbang rasa dan adil dalam menjalankan tugas tanpa menggunakan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan sendiri.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. JUMLAH MARKAH KESELURUHAN:

MARKAH KESELURUHAN	PEGAWAI PENILAI 1	PEGAWAI PENILAI 2
$\frac{(A1 - A6) + (B1 - B10)}{200} \times 100$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARKAH PURATA	<input type="checkbox"/>	

BAHAGIAN V: ULASAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI 1
(Diisi oleh Pegawai Penilai 1)
(Tandakan (✓) di mana berkenaan)

1. Diperakukan untuk pengesahan dalam perkhidmatan.
2. Tidak sesuai dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan dalam tahun ini.
3. Dipertimbangkan untuk pelanjutan tempoh percubaan selama _____ bulan / tahun*

Ulasan:

Nama : _____ Jawatan : _____

UKM(PER) : _____ Fakulti / Institut / Pusat : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Cop Jawatan : _____

BAHAGIAN VI: ULASAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI 2
(Diisi oleh Pegawai Penilai 2)
(Tandakan (✓) di mana berkenaan)

1. Diperakukan untuk pengesahan dalam perkhidmatan.
2. Tidak sesuai dipertimbangkan untuk disahkan dalam perkhidmatan dalam tahun ini.
3. Dipertimbangkan untuk pelanjutan tempoh percubaan selama _____ bulan / tahun*

Ulasan:

Nama : _____ Jawatan : _____

UKM(PER) : _____ Fakulti / Institut / Pusat : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Cop Jawatan : _____

LAMPIRAN A

SENARAI TUGAS

NAMA :

JAWATAN :

SENARAI TUGAS :