



LAPORAN PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT P&P GRED 52

NO. K/P: - - - - - - -

UKM(PER)

LAPORAN PENILAIAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE GRED52
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
TAHUN 20.....

BAHAGIAN I: BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN
(Diisi oleh Pegawai yang dinilai)

NAMA

JAWATAN DAN JABATAN SEKARANG

1. Nama Jawatan:
2. Gred Jawatan:
3. Tarikh Disandang:
4. Gaji Semasa: RM
5. Nama Fakulti/Pusat/Institut:

LAPORAN ISYTIHAR HARTA

* Sudah/Belum	Tarikh Diluluskan:
---------------	--------------------

HUKUMAN TATATERTIB

* Ada/Tiada	Jenis Hukuman:
	Tarikh Hukuman:

SEJARAH PENEMPATAN

Fakulti / Pusat / Institut	Tempoh (Mula – Tamat)

LAPORAN NILAIAN PRESTASI (Untuk Tempoh 3 Tahun Kebelakang)

Tahun	Markah	
	LNP	Sahsiah
Purata		

BAHAGIAN II: PENGHARGAAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

Penghargaan atau Surat Kepujian yang diterima dalam 3 tahun terakhir (*Sila gunakan lampiran sekiranya tidak mencukupi*)

Tahun	Penghargaan atau Surat Kepujian	Daripada

BAHAGIAN III: PENAMBAHBAIKAN DAN PENINGKATAN KUALITI

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

Aktiviti	Peringkat	Tempoh	Jawatan

BAHAGIAN IV: PEMBANGUNAN KERJAYA

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

Program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri berkaitan dengan kompetensi.
(*Sila gunakan lampiran sekiranya tidak mencukupi*)

Nama Kursus, latihan dan Seminar <i>(perlu sertakan sijil kehadiran)</i>	Tarikh/Tempoh	Tempat

**BAHAGIAN V: JARINGAN KERJASAMA (Penglibatan dalam bidang persatuan atau pertubuhan di peringkat universiti dan luar)
(Sila gunakan lampiran sekiranya tidak mencukupi)**

Tahun	Status Keahlian	Tempoh

BAHAGIAN VI: KHIDMAT MASYARAKAT

Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan kegiatan dan aktiviti di universiti secara sukarela yang memberi nilai tambah kepada kesejahteraan dan kebajikan serta imej universiti. Sumbangan ini seperti penglibatan dalam persatuan, pengurusan sukan, kerohanian dan kebajikan.

Senarai kegiatan, aktiviti dan sumbangan <i>(dalam tahun yang dinilai)</i>	Peringkat kegiatan, aktiviti dan sumbangan <i>(nyatakan jawatan atau pencapaian)</i>

BAHAGIAN VII: KOMPETENSI

Skala Kompetensi

Skala	Penguasaan	Perincian
Tahap 1	Mengetahui	Menggunakan kompetensi untuk melaksanakan kerja dalam peringkat asas dan memerlukan bimbingan rapi.
Tahap 2	Memahami	Menggunakan kompetensi untuk melaksanakan kerja dalam situasi biasa dan memerlukan bimbingan kerap.
Tahap 3	Melaksana	Menggunakan kompetensi untuk melaksanakan kerja dalam situasi mencabar dan memerlukan bimbingan berkala.
Tahap 4	Mahir	Menggunakan kompetensi untuk melaksanakan kerja dalam situasi kritikal dan memerlukan bimbingan minimum.
Tahap 5	Dirujuk	Menggunakan kompetensi untuk melaksanakan kerja dalam situasi luar biasa dan menjadi rujukan.

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
1.	PENGURUSAN KONFLIK Menggalakkan tekanan yang kreatif dan percanggahan pendapat. Menduga dan mengambil langkah-langkah untuk menghindar konfrontasi berbalasan yang tidak menguntungkan. Mengurus dan menyelesaikan konflik dan perselisihan fahaman dengan cara konstruktif.				
2.	KELEBIHAN KEPELBAGAIAN Memupuk tempat kerja yang menyeluruh di mana kepelbagaian dan perbezaan individu dihargai dan dikuasai untuk mencapai visi dan misi organisasi.				
3.	MEMBANGUNKAN ORANG LAIN Membangunkan kebolehan orang lain agar mereka dapat melaksanakan dan menyumbang kepada organisasi dengan memberi maklumbalas berterusan dan membuka peluang untuk belajar melalui kaedah formal dan tidak formal.				

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
4.	PEMBINAAN PASUKAN Memberi inspirasi serta menyemai komitmen, semangat, kebanggaan serta kepercayaan berkumpulan. Memudahkan kerjasama dan memberi motivasi kepada rakan sekerja dalam mencapai matlamat kumpulan/pasukan.				
5.	KEBERTANGGUNG-JAWABAN Mengambil tanggungjawab secara individu dan secara berkumpulan terhadap hasil yang berkualiti tinggi, menepati masa serta kos efektif. Menentukan objektif, menetapkan keutamaan dan membahagikan tugas. Mengambil sikap bertanggungjawab terhadap kesilapan. Menepati serta menuruti sistem dan peraturan yang telah ditetapkan.				
6.	PERKHIDMATAN PELANGGAN Menjangka serta memenuhi keperluan pelanggan luaran dan dalaman organisasi. Menyediakan produk serta perkhidmatan yang berkualiti tinggi, sentiasa komited terhadap peningkatan perkhidmatan yang berterusan.				
7.	KETEGASAN KEPUTUSAN Membuat keputusan yang berdasarkan pengetahuan mantap, berkesan dan pada masa yang tepat, walaupun tarikh terhad atau penyelesaian menghasilkan akibat yang kurang menyenangkan; menjangka impak dan implikasi keputusan yang dibuat.				

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
8.	KEUSAHAWANAN Mempersiapkan organisasi untuk lebih maju dan berjaya di masa hadapan dengan mengenalpasti peluang yang baharu, membina organisasi dengan cara membangunkan serta mempertingkatkan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan. Mengambil risiko yang bijak bagi mencapai matlamat organisasi.				
9.	PENYELESAIAN MASALAH Mengenalpasti dan menganalisa permasalahan, mempertimbangkan kerelevan dan ketepatan maklumat, menjana dan menilai penyelesaian alternatif, membuat perwajaran keputusan dan mengesyorkan langkah terbaik.				
10.	KREDIBILITI TEKNIKAL Memahami serta mengaplikasikan prinsip, prosedur, keperluan, regulasi dan polisi dengan tepat serta bersesuaian dengan bidang kepakaran.				
11.	PENGURUSAN KEWANGAN Memahami proses kewangan organisasi. Menyediakan, memberi sebab musabab, dan mentadbir bajet program/projek. Menyelia pemerolehan dan kontrak untuk mendapat hasilan yang diingini. Memantau perbelanjaan dan menggunakan pemikiran faedah kos untuk menentukan keutamaan.				

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
12.	PENGURUSAN MODAL INSAN Membina serta menguruskan modal insan berdasarkan kepada matlamat organisasi, saiz bajet dan keperluan perjawatan. Memastikan kakitangan direkrut secara tersusun, berkelayakan, diberikan penilaian dan insentif yang wajar, memastikan tindakan diambil untuk menangani permasalahan prestasi. Mentadbir tenaga kerja yang bersifat multi-sektor dan situasi kerja yang pelbagai.				
13.	PENGURUSAN TEKNOLOGI Memastikan sentiasa peka dengan perkembangan teknologi terkini. Menggunakan teknologi secara efektif bagi menjamin hasil yang terbaik. Memastikan wujud akses ciri-ciri keselamatan pada sistem teknologi yang digunakan.				
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN				/ 65	/ 65
JUMLAH PERATUS KESELURUHAN (%) <i>Peratus keseluruhan bagi layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah sebanyak 80%</i>				%	%

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di Bahagian I hingga VII adalah benar.

.....
Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

.....
Tarikh

BAHAGIAN VIII: ULASAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Pegawai Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi Pegawai Yang Dinilai.

Nama : _____ Jawatan : _____

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

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN IX: ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pegawai Penilai Kedua hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama.

Nama : _____ Jawatan : _____

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

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN X: PERAKUAN DEKAN/ PENGARAH/ KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Dekan/ Pengarah/ Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua.

Nama : _____ Jawatan : _____

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

Tandatangan : _____ Tarikh : _____