

LAPORAN PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT P&P GRED 44

NO. K/P: - - - -

UKM(PER)

LAPORAN PENILAIAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE GRED44
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. | PEMBINAAN PERHUBUNGAN Membangunkan rangkaian dan membina perikatan; berpakat merentasi sempadan untuk membina perhubungan strategik dan mencapai matlamat yang sama. | | | | |
| 2. | MAHIR DALAM POLITIK Mengenalpasti politik dalaman dan luaran yang memberi impak ke atas kerja organisasi. Memberi pengertian akan organisasi dan realiti politik dan bertindak sewajarnya. | | | | |
| 3. | MEMPENGARUHI / BERUNDING Memujuk orang lain; membina konsensus melalui cara beri dan terima; mendapat kerjasama daripada orang lain untuk mendapatkan maklumat dan mencapai matlamat. | | | | |
| 4. | KEMAHIRAN PERHUBUNGAN SESAMA INSAN Melayan orang lain dengan bersopan, berprihatin dan hormat. Mempertimbangkan dan memberi respon sewajarnya terhadap keperluan dan perasaan pelbagai jenis manusia dalam situasi berbeza-beza. | | | | |

| BIL. | KOMPETENSI | DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI | | DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI | |
|------|---|---------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------|
| | | KURSUS BERKAITAN | AKTIVITI BERKAITAN | PENILAI PERTAMA | PENILAI KEDUA |
| 5. | KOMUNIKASI LISAN Membuat keputusan yang berdasarkan fakta, membuat persembahan lisan yang jelas dan meyakinkan; mendengar secara berkesan; menjelaskan maklumat jika perlu. | | | | |
| 6. | INTEGRITI / KEJUJURAN Bertingkahlaku dengan jujur, adil dan beretika. Menunjukkan konsistensi dalam pertuturan dan tindakan. Memperagakan tahap etika yang tinggi. | | | | |
| 7. | KOMUNIKASI BERTULIS Menulis dengan jelas, padat, tersusun dan meyakinkan untuk penonton sasaran. | | | | |
| 8. | PEMBELAJARAN BERTERUSAN Menilai dan mengenali kekuatan dan kelemahan diri sendiri; dan meneruskan pembangunan diri sendiri. | | | | |
| 9. | KREDIBILITI TEKNIKAL Memahami dan mengaplikasikan prinsip, prosedur, keperluan, undang-undang dan polisi yang sesuai berkaitan dengan kepakaran khusus. | | | | |
| 10. | PENGURUSAN KEWANGAN Memahami proses kewangan organisasi. Menyediakan, memberi sebab musabab, dan mentadbirkan bajet program/projek. Menyelia pemerolehan dan kontrak untuk mendapat hasilan yang diingini. Memantau perbelanjaan dan menggunakan pemikiran faedah kos untuk menentukan keutamaan. | | | | |
| 11. | PENGURUSAN MODAL | | | | |

| BIL. | KOMPETENSI | DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI | | DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI | |
|---|--|---------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------|
| | | KURSUS BERKAITAN | AKTIVITI BERKAITAN | PENILAI PERTAMA | PENILAI KEDUA |
| | INSAN Membina dan mengurus tenaga kerja berdasarkan matlamat organisasi, pertimbangan bajet, dan keperluan pengambilan kakitangan. Memastikan pengambilan, pemilihan, penilaian dan ganjaran kakitangan bersesuaian; mengambil tindakan untuk menangani masalah prestasi. Mengurus pelbagai situasi kerja. | | | | |
| 12. | PENGURUSAN TEKNOLOGI Menentukan pembangunan dan perkembangan teknologi secara berkesan untuk mencapai hasilan. Memastikan wujud akses ciri-ciri keselamatan kepada sistem teknologi yang digunakan. | | | | |
| JUMLAH MARKAH KESELURUHAN | | | | / 60 | / 60 |
| 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 : _____