

**LAPORAN PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT KPL GRED 36**

NO. K/P:  -  -  -  -

UKM(PER)

**LAPORAN PENILAIAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE GRED ....36**  
**KUMPULAN PELAKSANA**  
**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.	<b>KREATIF &amp; INOVATIF</b> Membangun idea baru/menambahbaik proses kerja untuk meningkatkan produktiviti dan/atau keberkersanan kos.				
2.	<b>KESEDARAN PERSEKITARAN</b> Peka dengan perubahan persekitaran organisasi/jabatan yang memberi kesan kepada peranan dan tanggungjawab individu.				
3.	<b>KELUWESAN (FLEXIBILITY)</b> Bersedia menerima perubahan dan mengadaptasi proses kerja yang lebih cekap dan berkesan.				
4.	<b>KECEKALAN</b> Bersedia, sanggup dan mampu bekerja dalam situasi kritikal bagi memastikan peranan dan tanggungjawab terlaksana.				

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
5.	<b>KHIDMAT PELANGGAN</b> Memberi perkhidmatan yang menjangkau keperluan pelanggan dan membuat penambahbaikan yang berterusan.				
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>		/ 25		/ 25	
<b>JUMLAH PERATUS KESELURUHAN (%)</b>		%		%	
<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 : \_\_\_\_\_