

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA

Nama :

UKM (PER) :

Fakulti/ Institut/ Pusat :

Gred Jawatan Yang
Dipohon :

BIL.	PERKARA	SEMAKAN (√)	
		CALON	BSM
1.	Borang Laporan Penilaian Kenaikan Pangkat		
2.	Penulisan esei: <u>Kumpulan Pengurusan & Profesional</u> i. Satu (1) esei lebih kurang 600 patah perkataan mengenai cadangan penambahbaikan dalam isu-isu berikut : a. Pentadbiran; atau b. Kepimpinan; atau c. Perancangan Strategi Universiti; dan ii. Satu (1) esei lebih kurang 300 patah perkataan berkenaan kecemerlangan anda dengan mengambil kira pencapaian berdasarkan 3R (<i>Relevant, Referred dan Respect</i>) <u>Kumpulan Pelaksana</u> i. Satu (1) esei lebih kurang 300 patah perkataan berkenaan kecemerlangan anda dengan mengambil kira pencapaian berdasarkan 3R (<i>Relevant, Referred dan Respect</i>)		
3.	Surat Akuan Peminjaman Pendidikan Institusi Tabung Pendidikan		

Disahkan oleh Ketua Pentadbiran Fakulti/ Institut/ Pusat

Adalah disahkan bahawa dokumen telah lengkap.

Tandatangan :

Cop :

Tarikh :

TINDAKAN URUS SETIA BSM				
Perkara	Tapisan Keutuhan SPRM	Status Hukuman Tatatertib	Status Integriti	Status Peminjam Pendidikan Tegar
Tandakan (√)				

Catatan:

- Sila kepilkan senarai semak ini bersama dokumen semasa menghantar permohonan ke BSM.
- Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan semula kepada Pentadbir Fakulti/ Institut/ Pusat.

NO. K/P:

							-							
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

UKM(PER)

--	--	--	--	--	--	--	--

**LAPORAN PENILAIAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE GRED6
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.	Nama Fakulti/Pusat/Institut:

LAPORAN ISYTIHAR HARTA

* Sudah/Belum	Tarikh Kelulusan Terkini:
---------------	---------------------------

HUKUMAN TATATERTIB

* Ada/Tiada	Jenis Hukuman:
	Tarikh Hukuman:

LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (Untuk Tempoh 3 Tahun Terkini)

Tahun	Markah	
	LNP	Sahsiah

BAHAGIAN I: PENGHARGAAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

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

Tahun	Penghargaan atau Surat Kepujian	Daripada

BAHAGIAN II: PENAMBAHBAIKAN DAN PENINGKATAN KUALITI*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

Aktiviti	Peringkat	Tempoh	Jawatan

BAHAGIAN III: 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 (perlu sertakan sijil kehadiran)	Tarikh/Tempoh	Tempat

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

Tahun	Status Keahlian	Tempoh

BAHAGIAN V: 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 (dalam tahun yang dinilai)	Peringkat kegiatan, aktiviti dan sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

BAHAGIAN VI: 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.	KELUWESAN (FLEXIBILITY) Bersedia menerima perubahan dan mengadaptasi proses kerja yang lebih cekap dan berkesan.				
2.	KECEKALAN Bersedia, sanggup dan mampu bekerja dalam situasi kritikal bagi memastikan peranan dan tanggungjawab terlaksana.				
3.	KHIDMAT PELANGGAN Memberi perkhidmatan yang menjangkau keperluan pelanggan dan membuat penambahbaikan yang berterusan.				
4.	INISIATIF Mengambil langkah proaktif untuk melaksana peranan dan tanggungjawab di tempat kerja.				

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
5.	PENYELESAIAN MASALAH Mengenalpasti dan mencadang penyelesaian masalah tertakluk kepada peraturan sedia ada.				
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN				/ 25	/ 25
JUMLAH PERATUS KESELURUHAN (%) <i>Peratus keseluruhan bagi layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah sebanyak 85%</i>				%	%

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

.....
Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

.....
Tarikh

BAHAGIAN VII: ULASAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

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

--

Nama : _____ Jawatan : _____
UKM(PER) : _____ Fakulti/Institut/Pusat : _____
Tandatangan : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN VIII: ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pegawai Penilai Kedua diwajibkan 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 IX: PERAKUAN DEKAN/ PENGARAH/ KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Dekan/ Pengarah/ Ketua Pusat Tanggungjawab diwajibkan memberi perakuan dan ulasan penilaian kenaikan pangkat yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua seperti di atas.

☐

MEMPERAKUKAN

☐

TIDAK MEMPERAKUKAN

Ulasan:

--

Nama : _____ Jawatan : _____
UKM(PER) : _____ Fakulti/Institut/Pusat : _____
Tandatangan : _____ Tarikh : _____