



UKM-SPKPPP-PT(P)01-JP-AK07-BO02

No. Semakan: 03

Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2026

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KENAIKAN PANGKAT GURU BAHASA/ PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI****SULIT**

NO. K/P 

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

  
UKM(PER) 

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

**LAPORAN NILAIAN PRESTASI UNTUK KENAIKAN PANGKAT GURU BAHASA DG \_\_\_\_\_ / PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI DH \_\_\_\_\_ TAHUN 20.....****PEGAWAI YANG DINILAI**

NAMA: \_\_\_\_\_

JAWATAN HAKIKI: \_\_\_\_\_

JABATAN/UNIT: \_\_\_\_\_

FAKULTI/INSTITUT/PUSAT: \_\_\_\_\_

JAWATAN PENTADBIRAN DAN TARIKH PELANTIKAN: \_\_\_\_\_

TEMPOH LIPUTAN LAPORAN: \_\_\_\_\_

**\* PEGAWAI PENILAI****\* PEGAWAI PENILAI SEMULA**

NAMA: \_\_\_\_\_

NAMA: \_\_\_\_\_

JAWATAN HAKIKI: \_\_\_\_\_

JAWATAN HAKIKI: \_\_\_\_\_

FAKULTI/PUSAT/INSTITUT: \_\_\_\_\_

FAKULTI/PUSAT/INSTITUT: \_\_\_\_\_

JAWATAN PENTADBIRAN: \_\_\_\_\_

JAWATAN PENTADBIRAN: \_\_\_\_\_

**\* Catatan:**

Taraf penilai yang membuat laporan hendaklah berjawatan lebih tinggi atau setara dengan pemohon. Sekiranya tiada penilai di peringkat Pusat Pangajian/Jabatan, penilaian hendaklah dibuat oleh Timbalan Dekan yang juga bertaraf lebih tinggi atau setara, dengan mengambil pemakluman prestasi calon atau mendapatkan pandangan dari Ketua Jabatan atau Pengerusi Pusat berkenaan. Jika tidak terdapat penilai di peringkat Fakulti/Pusat/Institut, hendaklah dirujuk ke Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar untuk dapatkan penilai dari pihak Pengurusan Universiti.

**BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI YANG DINILAI**

1. NAMA: \_\_\_\_\_ NO. KAD PENGENALAN: \_\_\_\_\_
2. TARIKH DAN TEMPAT LAHIR: \_\_\_\_\_ 3. TARIKH MULA BERKHIDMAT: \_\_\_\_\_
4. JAWATAN SEMASA MULA BERKHIDMAT: \_\_\_\_\_
5. JAWATAN SEKARANG: \_\_\_\_\_ TARIKH PELANTIKAN  
KE JAWATAN SEKARANG: \_\_\_\_\_
- a. Hakiki: \_\_\_\_\_ a. Hakiki: \_\_\_\_\_
- b. Pentadbiran: \_\_\_\_\_ b. Pentadbiran: \_\_\_\_\_
6. FAKULTI/ PUSAT/ INSTITUT: \_\_\_\_\_ JABATAN: a. Hakiki: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ b. Pentadbiran: \_\_\_\_\_
7. BIDANG PENGKHUSUSAN: \_\_\_\_\_
8. \* TELAH DISAHKAN/ BELUM DISAHKAN (\*potong yang tidak berkenaan)
- 9 TARIKH PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN: \_\_\_\_\_
10. PEPERIKSAAN:
- i. Am Kerajaan \* telah lulus/belum lulus/tidak perlu
- ii. Kursus Induksi/Arahan \* telah lulus/belum lulus/tidak perlu
- iii. Kursus/Latihan Jabatan \* telah lulus/belum lulus/tidak perlu
11. Hukuman Tatatertib: *(Jika ada nyatakan Kod Jenis hukuman serta tarikh hukuman)*
12. Laporan Harta: \* Telah diluluskan/ Belum diluluskan  
Tarikh *(Jika telah diluluskan)*: \_\_\_\_\_
13. Ketua Perkhidmatan Sekarang: \_\_\_\_\_ NAIB CANSELOR

**BAHAGIAN B: PENYEDIAAN MAKLUMAT OLEH PEGAWAI YANG DINILAI**

(Sila sediakan maklumat-maklumat yang dikehendaki dalam satu biodata mengikut format-format yang dinyatakan/ dikehendaki dalam borang ini.)

1. Kelayakan Akademik  
(Sebutkan Badan yang memberi ijazah/ diploma/ pengiktiraf ikhtisas dan tarikh-tarikhnya)
2. Kursus-kursus pendek yang diikuti dalam tempoh penilaian:  
(Kursus akademik/ Pentadbiran dan lain-lain. Nyatakan tarikh, tempat dan sertakan sijilnya jika ada)
3. Keanggotaan Badan Ikhtisas/Ilmiah:  
(Nyatakan tarikh, tempat dan tarikhnya)
4. Kurniaan dan Penghargaan (Bintang/ Surat Kepujian/ Penghargaan)  
(Nyatakan pihak yang memberi kurniaan dan tarikhnya)

## 5. Kemahiran Bahasa:

Bahasa	Pengucapan			Tulisan		
	Fasih dan Lancar	Sederhana	Kurang Fasih dan Kurang Lancar	Baik	Sederhana	Kurang Baik
	8 - 10	5 - 9	1 - 4	8 - 10	5 - 9	1 - 4
Bahasa Melayu						
Bahasa Inggeris						
Bahasa Arab						
Bahasa-Bahasa lain (senaraikan)						

## 6. Beban Pengajaran sejak dalam jawatan sekarang

Pengajaran:

Kuliah, Tutoran/ Seminar, Kerja Lapangan, Kerja Bimbingan, Kerja Makmal/ Bengkel, Lain-lain.

(Nyatakan kod, nama kursus, tahun pemberian kuliah dan sebagaimana itu)

Tahun	Kod	Nama Kursus

(Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran)

## 7. Beban Pengajaran/ Pendidikan berkesan

Sesi	Purata Beban Pengajaran/ Pendidikan (Jam)	
	Semester/ Penggal I	Semester/ Penggal II

8. Penerbitan/ Penulisan sejak dalam jawatan sekarang  
(Sila sertakan salinan abstrak atau ikhtisar setiap penerbitan/ penulisan yang telah dihasilkan)

Buku, Monograf, Makalah, Pascasidang, Terjemahan dan lain-lain (Laporan teknik, manuskrip dan kertas kerja yang belum terbit)

- Catatan:
1. Sertakan ikhtisar dan salinan penuh tidak lebih daripada 5 penerbitan anda yang terbaik.
  2. Sila anda kelaskan sendiri penerbitan anda: Antarabangsa (tidak semestinya diterbitkan di Luar Negara), Kebangsaan (Malaysia/ Perancis/lain-lain) dan tempatan (tidak semestinya UKM/ UM/ MARA sahaja).
  3. Sila tulis mengikut "gaya UKM"
  4. Sila susun mengikut tertib kronologi.

9. Rekaan/ Ciptaan, sejak dalam jawatan sekarang

Bil.	Nama Rekaan/ Ciptaan	Tarikh Pengesahan	Tarikh Pameran/ Dipaten/ Hak cipta
------	----------------------	-------------------	---------------------------------------

Catatan: Sila beri ikhtisar tidak lebih daripada dua rekaan/ ciptaan anda yang terbaik.

10. Penyelidikan sejak dalam jawatan sekarang

- a. Nyatakan judul, tempoh, biaya dan sumbernya, hasil dan nama penyelidik bersama (jika ada)
- b. Sertakan ikhtisar dua penyelidikan anda yang terbaik.

11. Perundingan/ Pengembangan sejak dalam jawatan sekarang

- a. Nyatakan judulnya, tempohnya, klien/ pelanggannya/ perunding bersama dan hasilnya.
- b. Sertakan ikhtisar tidak lebih daripada dua hasil Perundingan/ pengembangan anda yang terbaik.

12. Persidangan/ Seminar/ Bengkel/ Kolokium/ Simposium dan sebagainya sejak dalam jawatan sekarang.

Bil.	Tajuk Persidangan dan sebagainya	Penulis Sendiri/ Bersama (Senaraikan penulis bersama)	*Peranan	Tajuk Kertas Kerja Yang Dibentangkan	Tarikh	Tempat
------	----------------------------------	--	----------	--------------------------------------	--------	--------

- a. Sila senarai mengikut peranan dan tertib kronologi: pembentang undangan, kertas penuh, pembentang, abstrak/ poster, pembahas, ahli panel, pengerusi sidang, pelapor, ....., pemerhati/ peserta biasa.
- b. Nyatakan juga sumber biaya kehadiran anda di persidangan itu.
- c. Nyatakan juga kertas yang telah dibentangkan itu telah diterbitkan dalam pascasidang atau jurnal dan lain-lain. Jika belum diterbitkan nyatakan jumlah halaman manuskripnya juga.

13. Pentadbiran/ Sumbangan kepada Jabatan/ Fakulti/ Universiti sejak dalam jawatan sekarang

- a. Jawatan dan tempohnya: \_\_\_\_\_
- b. Keahlian dalam Jawatankuasa Jabatan/ Fakulti/ Universiti dan tempohnya  
(Tidak termasuk keahlian atas status *ex-officio* atau jawatan)
- c. Perkara-perkara lain yang difikirkan berupa sumbangan kepada Jabatan/Fakulti/Universiti  
(Nyatakan tempoh masanya)

14. Khidmat masyarakat (Selain daripada perkara 13 di atas). Sila senaraikan penyertaan dalam Persatuan, Lembaga, Jawatankuasa, penulisan umum/ popular/ bengkel/ forum/ ceramah umum, sukan dan kerja-kerja kebajikan di pelbagai peringkat. *(Nyatakan tempoh/ masanya).*
15. Jaringan dan hubungan luar.

**BAHAGIAN C: PERAKUAN KESAHIHAN MAKLUMAT**

1. Perakuan Pegawai Yang dinilai

*Saya mengesahkan bahawa semua pernyataan yang diberikan dalam borang ini dan lampirannya adalah benar.*

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

2. Perakuan Ketua Jabatan/Pengerusi Program/Ketua Unit

*Sepanjang pengetahuan saya, segala butir/maklumat di dalam borang ini dan lampirannya adalah benar.*

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

3. Perakuan Dekan/Pengarah/Timbalan Naib Canselor/Naib Canselor

*Saya akui, sepanjang pengetahuan saya, segala butir/maklumat di dalam borang ini dan lampirannya adalah benar.*

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D: PERTALIAN DENGAN PEGAWAI YANG DINILAI**  
*(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai Penilai.)*  
*(Tandakan ( ✓ ) dalam kotak yang sesuai.)*

1. Tempoh anda mengenali Pegawai yang dinilai itu

		Tempoh	
Secara Rasmi	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
			Bulan <input type="text"/>
Secara Tidak Rasmi	<input type="text"/>	Tahun	<input type="text"/>
			Bulan <input type="text"/>

2. Adakah anda mempunyai pertalian keluarga (secara keturunan atau perkahwinan) dengan Pegawai yang dinilai itu?

Tidak

Ya  Secara Keturunan

Secara Perkahwinan

Sebutkan hubungan pertalian kekeluargaan itu. Umpamanya anak, menantu, cucu, bisan, biras, anak saudara dan sebagainya.

3. Sifat perhubungan rasmi anda dengan Pegawai yang dinilai itu.

Secara Terus

Secara Tidak Terus

4. Kekerapan perhubungan anda dengan Pegawai yang dinilai itu dalam urusan rasmi.

Tiap-tiap hari

Kerap kali

Jarang-Jarang

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop: \_\_\_\_\_  
 Pegawai Penilai

**BAHAGIAN E: PENILAIAN**

*(Untuk diisi oleh Pegawai Penilai dan Penilai Semula. Hasil penilaian ini hendaklah dibentang kepada Jawatankuasa Kesepakatan Fakulti).*

**1. PENGHASILAN KERJA (PRESTASI) AKADEMIK PEGAWAI YANG DINILAI**

Berdasarkan hasil kerja dan sumbangan yang tersebut di atas, Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula hendaklah memberikan markah di ruangan yang disediakan.

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

10 9	]	Cemerlang	Prestasi <u>mencapai</u> tahap <u>unggul</u> yang telah ditentukan (10) atau <u>mencapai</u> tahap <u>hampir unggul</u> (9)
8 7	]	Sangat Baik	Prestasi <u>mencapai</u> tahap <u>luar biasa mengatasi norma</u> yang telah ditentukan (8) atau <u>hampir luar biasa mengatasi norma</u> yang ditentukan (7).
6 5	]	Baik	Prestasi <u>melebihi norma</u> yang telah ditentukan (6) atau <u>mencapai norma</u> yang telah ditentukan (5)
4 3	]	Rendah	Prestasi <u>hampir</u> tahap <u>norma</u> yang telah ditentukan (4) atau <u>prestasi kurang daripada</u> tahap <u>norma</u> yang telah ditentukan (3)
2 1	]	Lemah	Prestasi <u>jauh rendah daripada</u> tahap <u>norma</u> yang telah ditentukan (2) atau prestasi <u>amat jauh rendahnya daripada</u> tahap <u>norma</u> yang ditentukan (1).

Skala untuk kuantiti diberi berdasarkan kepada skala yang sama

Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan piawai yang ditetapkan.

**E.1: Pengajaran: 40%**

(Mutu mestilah juga berasaskan kepada pandangan pelajar dan faktor-faktor lain yang ditetapkan dalam risalah berkenaan.)

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. <b>KUANTITI HASIL KERJA</b> Kuantiti hasil kerja berbanding dengan norma yang ditetapkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <b>MUTU KERJA</b> Mutu kerja yang dihasilkan berbanding dengan tahap mutu yang ditetapkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <b>KEBERKESANAN KOS</b> Jumlah kos sebenar sumber-sumber yang digunakan dalam menghasilkan keluaran atau perkhidmatan sebenar berbanding dengan sasaran kos dan keluaran atau perkhidmatan yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. <b>KETETAPAN MASA</b> Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang telah ditetapkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. <b>PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN</b> Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan-peraturan dan arahan-arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan perkhidmatan awam.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Jumlah markah mengikut wajaran</i>	$\frac{\quad}{50} \times 40$ =	$\frac{\quad}{50} \times 40$ =

Ulasan pencapaian kerja penyeliaan sejak dalam jawatan sekarang

Pegawai Penilai dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja Pegawai Yang Dinilai berasaskan kepada purata rekod penilaian tahunan pegawai berkenaan.



E.2: Persidangan/ Seminar/ Bengkel/ Kolokium dan sebagainya: 20%

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. <b>KUANTITI HASIL KERJA</b> Kuantiti hasil kerja berbanding dengan norma yang ditetapkan dari segi pengubalan dan pengurusan dasar, perancangan dan penyelarasan program, projek dan kegiatan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <b>MUTU KERJA</b> Mutu kerja yang dihasilkan berbanding dengan tahap mutu yang ditetapkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <b>KEBERKESANAN KOS</b> Jumlah kos sebenar sumber-sumber yang digunakan dalam menghasilkan keluaran atau perkhidmatan sebenar berbanding dengan sasaran kos dan keluaran atau perkhidmatan yang ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. <b>KETETAPAN MASA</b> Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang telah ditetapkan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. <b>PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN</b> Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan-peraturan dan arahan-arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan perkhidmatan awam.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 20$ =	$\frac{\quad}{50} \times 20$ =

Ulasan pencapaian persidangan sejak dalam jawatan sekarang

Pegawai Penilai dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja Pegawai yang dinilai berasaskan kepada purata rekod penilaian tahunan pegawai berkenaan.

**E.3: PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN PEGAWAI YANG DINILAI**

Pemberat bahagian ini ialah 10%

Skala Aspek Pengetahuan dan Kemahiran:

10 9	]	Cemerlang	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasi.
8 7	]	Sangat Baik	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam organisasi.
6 5	]	Baik	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi untuk menjalankan tugas dalam organisasinya.
4 3	]	Rendah	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang agak kurang dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
2 1	]	Lemah	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<b>1. PENGETAHUAN KERJA</b> Dinilai dari segi kepakaran pegawai dalam melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. KETEPATAN MASA DALAM MENGHASILKAN KERJA</b> Dinilai dari segi penghasilan kerja yang dapat dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3. KEMAMPUAN MENYELIA</b> Kebolehan menggembelng sumber-sumber utama seperti tenaga manusia, peralatan, maklumat dan kewangan bagi mencapai matlamat organisasinya dan matlamat kerajaan dengan mengambil kira persekitaran yang berubah-ubah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<p>4. <b>KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN</b></p> <p>(a) <b>Kebolehan membuat keputusan dengan tegas dan tepat</b></p> <p>Dinilai dari segi kebolehan dalam membuat keputusan dengan tegas dan tepat, iaitu selaras dengan matlamat organisasi, undang-undang dan peraturan-peraturan yang ada, dasar dan matlamat kerajaan.</p> <p>(b) <b>Kebolehan membuat keputusan teliti</b></p> <p>Dinilai dari segi kebolehan membuat keputusan setelah mengambilkira faktor latar belakang, masalah serta kebaikan dan keburukan sesuatu perkara yang dikemukakan.</p> <p>(c) <b>Kebolehan membuat keputusan mengikut kesesuaian masa</b></p> <p>Dinilai dari segi kebolehan membuat keputusan dengan tepat dalam tempoh masa yang dikehendaki.</p>	<input data-bbox="954 383 1038 456" type="checkbox"/>  <input data-bbox="954 553 1038 627" type="checkbox"/>  <input data-bbox="954 745 1038 819" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1171 383 1256 456" type="checkbox"/>  <input data-bbox="1171 553 1256 627" type="checkbox"/>  <input data-bbox="1171 745 1256 819" type="checkbox"/>
<p>5. <b>KEBOLEHAN MENYELESAI MASALAH</b></p> <p>Kebolehan mengenalpasti masalah dan isu-isu yang rumit di peringkat organisasi dan negara serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikan secara berkesan.</p>	<input data-bbox="954 887 1038 960" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1171 887 1256 960" type="checkbox"/>
<p>6. <b>KEBERKESANAN KOMUNIKASI</b></p> <p>Dinilai dari segi kebolehannya menyampaikan maksud, memberi arahan, pendapat dan sebagainya dengan jelas, teratur dan berkesan dalam bidang kerjayanya:</p> <p>(a) Secara lisan</p> <p>(b) Secara tulisan</p> <p>(c) Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi memupuk semangat kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan matlamat organisasi dan negara.</p> <p>(d) Kesediaan untuk mendengar</p> <p>Dinilai dari segi kesediaan mendengar dan menerima pandangan serta nasihat orang lain.</p>	<input data-bbox="954 1261 1038 1335" type="checkbox"/>  <input data-bbox="954 1377 1038 1451" type="checkbox"/>  <input data-bbox="954 1516 1038 1590" type="checkbox"/>  <input data-bbox="954 1677 1038 1751" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1171 1261 1256 1335" type="checkbox"/>  <input data-bbox="1171 1377 1256 1451" type="checkbox"/>  <input data-bbox="1171 1516 1256 1590" type="checkbox"/>  <input data-bbox="1171 1677 1256 1751" type="checkbox"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<p><b>7. KEPROAKTIFAN, DAYA PENGARYAAN (KREATIF) DAN KEINOVASIAN</b></p> <p>Dinilai dari segi kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan, kebolehan mengeluarkan idea-idea baharu serta kebolehan membuat pembaharuan dan perubahan dalam menjalankan tugasnya, sesuai dan berguna bagi pencapaian matlamat organisasi selaras dengan matlamat negara.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p><i>Jumlah markah mengikut wajaran</i></p>	$\frac{\quad}{70} \times 10$ <p>=</p>	$\frac{\quad}{70} \times 10$ <p>=</p>

Ulasan keseluruhan/ lain-lain oleh pegawai penilai (jika ada)

**E.4: JALINAN PERHUBUNGAN DAN KERJASAMA ATAU PENGURUSAN SEMPADAN**  
**Pemberat bahagian ini ialah 10%**

Skala Aspek Hubungan dan Kerjasama:

10 9	]	Cemerlang	Hubungan/ kerjasama yang diwujudkan <u>amat</u> akrab, mesra dan luas serta memberi <u>faedah maksimum</u> kepada organisasi dan masyarakat.
8 7	]	Sangat Baik	Hubungan/ kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi <u>sangat</u> akrab, mesra dan luas serta memberi <u>faedah yang besar</u> kepada organisasi dan masyarakat.
6 5	]	Baik	Hubungan/ kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi adalah akrab, mesra dan luas serta memberi faedah yang besar kepada organisasi dan masyarakat.
4 3	]	Rendah	Hubungan/ kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi <u>kurang</u> akrab, mesra dan terbatas serta <u>kurang memberi faedah</u> kepada organisasi.
2 1	]	Lemah	Hubungan/ kerjasama yang diwujudkan di peringkat dalam dan luar organisasi adalah <u>tidak mesra</u> dan <u>tidak berfaedah</u> kepada organisasi.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<b>1. PERHUBUNGAN DENGAN PEGAWAI ATASAN</b> Dinilai dari segi ketaatsetiaan, kesopanan, budi bahasa, hormat-menghormati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. PERHUBUNGAN DENGAN PEGAWAI BAWAHAN</b> Dinilai dari segi kebolehan memberi bimbingan, dorongan, tunjuk ajar, teladan serta galakan ke arah mewujudkan semangat kerjasama.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. PERHUBUNGAN DENGAN RAKAN SEJAWAT</b> Dinilai dari segi kebolehan mewujudkan semangat kerjasama, memberi sokongan dan semangat kekitaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. PERHUBUNGAN DENGAN PELAJAR</b> Dinilai dari segi sikap keperihatinan terhadap masalah, kebajikan dan perkembangan pelajar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<p>5. <b>PERHUBUNGAN DENGAN KUMPULAN SASARAN DAN ORANG AWAM/KLIEN</b></p> <p>Dinilai dari segi kebolehan dalam memberi layanan baik, mesra, sabar dan memahami masalah-masalah serta kehendak kumpulan sasaran, orang awam/ klien.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>6. <b>DIPLOMASI</b></p> <p>Dinilai dari segi kecekapan dan kebolehan menguruskan perhubungan antara individu secara halus dan berkesan.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>7. <b>JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA</b></p> <p>Kebolehan, kebijaksanaan dan keberkesanan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra di peringkat organisasi. Kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan kecekapan menjalin hubungan antara organisasi Kerajaan, swasta serta orang awam dalam atau luar negara.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p><i>Jumlah markah mengikut wajaran</i></p>	$\frac{\quad}{70} \times 10$ <p>=</p>	$\frac{\quad}{70} \times 10$ <p>=</p>

Ulasan keseluruhan/ lain-lain oleh pegawai penilai (jika ada)

**E.5: SAHSIAH (ASPEK-ASPEK PERIBADI DAN SIFAT-SIFAT KEPEMIMPINAN)**  
**Pemberat bahagian ini ialah 10%**

Markah hendaklah diberi berdasarkan kepada skala berikut:

10 9	]	Cemerlang	<u>Sentiasa</u> menghayati nilai-nilai sahsiah yang murni ke tahap <u>terpuji</u> , jujur, amanah, tertib, bersopan, setia, tegas, adil dan saksama serta <u>bertimbangrasa</u> .
8 7	]	Sangat Baik	Menghayati nilai-nilai sahsiah yang murni dan <u>sangat baik</u> .
6 5	]	Baik	Menghayati nilai-nilai sahsiah yang <u>baik</u> .
4 3	]	Rendah	Kurang bersahsiah murni
2 1	]	Lemah	Tidak bersahsiah murni

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<p>1. <b>DISIPLIN DAN INTEGRITI</b></p> <p>Dinilai dari segi kejujuran, ketelusan, keikhlasan, amanah, berakhlak dan adil dalam menjalankan tugas dengan mengutamakan kepentingan perkhidmatan dan organisasi.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2. <b>KEBERKESANAN KOMUNIKASI</b></p> <p>Dinilai dari segi kebolehan menyampaikan maksud, memberi arahan, pendapat dan idea untuk melaksana dan mencapai matlamat Jabatan dan Universiti.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. <b>KEPERIBADIAN</b></p> <p>Dinilai dari segi penampilan dan kekemasan diri, etika, kemahiran menjalin hubungan interpersonal dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. <b>KEPIMPINAN</b></p> <p>Dinilai dari segi mempunyai wawasan, berkeupayaan menggerak dan mengurus sumber ke arah pencapaian matlamat kerja, Jabatan dan Universiti.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<p>5. <b>KERJASAMA DAN KERJA BERPASUKAN (TEAMWORK)</b></p> <p>Dinilai dari segi kesetiaan, kerjasama dan kebolehan memberi bimbingan dan dorongan kepada serakanan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang cekap dan berkesan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6. <b>PENDEKATAN KELESTARIAN</b></p> <p>Dinilai dari segi penekanan dan penerapan nilai lestari dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dari segi penjimatan kos, masa, sumber manusia serta kesan terhadap alam sekitar, sumber dan persekitaran yang mampan (sustainable).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7. <b>PENGETAHUAN KERJA</b></p> <p>Dinilai dari segi kepakaran dan pengetahuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>8. <b>POTENSI KEMAJUAN KERJAYA</b></p> <p>Dinilai dari segi kemahiran, bakat dan kebolehan melahirkan idea yang boleh dikembangkan sesuai dengan keperluan dan matlamat Jabatan dan Universiti.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>9. <b>PROFESIONALISME</b></p> <p>Dinilai dari segi pendekatan kerja yang sistematik, adil dan telus dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta sentiasa berusaha membuat penambahbaikan berterusan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>10. <b>SEMANGAT KEUSAHAWANAN (ENTREPRENEURSHIP)</b></p> <p>Dinilai dari segi sifat dan kemampuan untuk mengenal pasti peluang dan bertindak (celik akal, ketabahan, kecekalan dan teleransi menghadapi cabaran) untuk mencapai penambahbaikan, kemajuan dan perkembangan untuk diri, organisasi dan Universiti.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Jumlah markah mengikut wajaran</i></p>	$\frac{\quad}{100} \times 10$ <p>=</p>	$\frac{\quad}{100} \times 10$ <p>=</p>

Ulasan keseluruhan/ lain-lain oleh pegawai penilai (jika ada)



**E.6: POTENSI**  
**Pemberat bahagian ini ialah 10%**

Skala Aspek Potensi:

10 9	] Cemerlang	Menunjukkan kematangan, kebijaksanaan dan ketajaman pemikiran sangat tinggi serta mempunyai daya kepimpinan yang amat berkesan dan sangat sesuai bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang lebih tinggi.
8 7	] Sangat Baik	Menunjukkan daya pemikiran yang tinggi dan mempunyai keupayaan kepimpinan bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab jawatan yang lebih tinggi.
6 5	] Baik	Mempunyai daya pemikiran dan keupayaan kepimpinan yang mencukupi bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab jawatan yang lebih tinggi.
4 3	] Rendah	Kurang daya pemikiran dan keupayaan kepimpinan bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab jawatan yang lebih tinggi.
2 1	] Lemah	Belum menunjukkan kematangan pemikiran dan belum berkeupayaan memimpin dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab jawatan yang lebih tinggi.

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<p>1. <b>PENAMPILAN DAN KEKEMASAN DIRI BERSESUAIAN DENGAN MAJLIS</b></p> <p>Berpakaian bersih serta kemas dan bersesuaian dengan majlis.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>2. <b>BERHEMAH DAN BERSOPAN</b></p> <p>Mempunyai budi pekerti yang mulia, berbudi bahasa, beradab, tidak menggunakan kata-kata kesat sesama rakan dan orang atasan, tidak memperkecil hasil/usaha/kerja orang lain, menghormati dan berlaku sopan terhadap ketua dan semua orang dalam percakapan dan perbuatan.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>3. <b>BERSIKAP TERBUKA, BERKONGSI MAKLUMAT DAN SEDIA BEKERJA DALAM SATU PASUKAN</b></p> <p>Komited dengan matlamat pasukan dalam sesuatu projek, suka berkongsi ilmu untuk penambahbaikan kerja, bersedia menjalankan tugas rakan lain yang bercuti atau sakit, menghormati pandangan orang lain, bersedia menerima kritikan dari semua pihak, bekerjasama dalam melaksanakan tugas, bertolak ansur dalam menangani perselisihan faham, berupaya memberi kerjasama yang baik dengan ketua dan semua pihak.</p>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
<p>4. <b>MEMBERI PENGHARGAAN DAN MOTIVASI KEPADA INDIVIDU DAN KUMPULAN</b></p> <p>Memberi pengiktirafan yang sewajarnya kepada individu/kumpulan yang memberi sumbangan, berupaya memberi motivasi/galakan kepada rakan sekerja dan kakitangan bawahan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. <b>BERTANGGUNGJAWAB DAN AMANAH</b></p> <p>Merealisasikan visi dan misi UKM, menyiapkan segala kerja dengan sempurna dan berkualiti dalam jangka masa yang ditetapkan dan tepat, menghadiri aktiviti rasmi yang berkaitan dengan tugas yang ditetapkan, tidak membuat tuntutan palsu, amanah dalam melakukan tugas, tidak menerima dan memberi rasuah (wang/kemudahan/perkhidmatan), tidak selalu melakukan urusan peribadi pada waktu pejabat tanpa makluman, tidak membuat tugas luaran tanpa keizinan, tidak menggunakan pihak lain untuk tujuan peribadi, berupaya mengendali aduan pelanggan dengan segera dan mengambil tindakan sewajarnya mengikut profesion, cekap dalam menjalankan tugas.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6. <b>JUJUR, TELUS DAN IKHLAS</b></p> <p>Tidak menggunakan pihak lain untuk kepentingan peribadi, mengemukakan maklumat yang betul bila diperlukan, tidak menyalahgunakan kedudukan/kuasa yang ada, menjaga kerahsiaan, membuat keputusan dengan adil.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7. <b>PROAKTIF</b></p> <p>Merancang dan melaksanakan tindakan dengan bijaksana dan cekap.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>8. <b>INOVATIF</b></p> <p>Penambahbaikan idea atau tindakan dan mengoptimumkan sumber tanpa menjejaskan kualiti dan kuantiti hasil.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>9. <b>KEPIMPINAN YANG BERKESAN</b></p> <p>Berupaya mengurus dan mengendalikan sumber di bawah kawalan (seperti kewangan, aset dan manusia) dengan baik, telus dan cekap mengikut peraturan dan perancangan organisasi.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>10. <b>BERSIKAP PROFESSIONAL</b></p> <p>Pendekatan kerja yang cekap, adil dan bertimbangrasa sesuai mengikut keadaan, tempat dan individu.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Jumlah markah mengikut wajaran</i></p>	$\frac{\quad}{100} \times 10$ <p>=</p>	$\frac{\quad}{100} \times 10$ <p>=</p>

**BAHAGIAN F: JUMLAH MARKAH KESELURUHAN**

Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh Pegawai yang dinilai dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi tiap-tiap Bahagian yang diberi markah:

<b>PERATUS MARKAH KESELURUHAN</b>	<b>PEGAWAI PENILAI</b>	<b>PEGAWAI PENILAI SEMULA</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**BAHAGIAN G: KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT**

*(Pegawai Penilai dan Pegawai Penilai Semula dikehendaki menandakan (/) dalam petak yang sesuai dengan mengambilkira markah yang diperolehinya)*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI	PEGAWAI PENILAI SEMULA
1. Kesesuaian Kenaikan Pangkat:		
(a) Berkebolehan dan berkeupayaan sangat tinggi serta sesuai dinaikkan pangkat secara keutamaan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(b) Berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat dalam keadaan biasa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(c) Kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta belum sesuai dinaikkan pangkat	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**BAHAGIAN H: RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA**

*Diisi oleh Pegawai Penilai setelah berbincang dengan Pegawai yang Dinilai  
Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)*

1. Sesuai

Nyatakan cadangan untuk memperbaiki lagi kemajuan kerjaya pegawai termasuk kursus dan latihan.

---



---

2. Kurang Sesuai

Nyatakan sebab dan cadangan untuk memperbaiki prestasi pegawai seperti kursus dan latihan atau pusingan kerja yang diperlukan.

---



---

**BAHAGIAN I: ULASAN KESELURUHAN DAN TANGGUNGJAWAB MEMBERITAHU PRESTASI PEGAWAI**  
(Diisi oleh Pegawai Penilai)

1. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi sepanjang tahun Pegawai yang dinilai terutamanya terhadap kriteria-kriteria di Bahagian E.1. hingga E.5. serta perkara-perkara lain yang tidak diliputi oleh mana-mana Bahagian.

2. Sila nyatakan aspek-aspek utama prestasi pegawai yang telah dibincangkan dengan Pegawai yang dinilai dan reaksinya setelah diberitahu.

Tempoh pegawai yang dinilai bertugas di bawah pengawasan saya

tahun

bulan

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Fakulti/ Institut/ Pusat/ Bahagian

Tandatangan

Tarikh

**BAHAGIAN J: ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI SEMULA**

Pegawai Penilai Semula dikehendaki memberi ulasan keseluruhan mengenai penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai termasuk perkara-perkara yang dipersetujui atau sebaliknya, serta perkara-perkara lain yang perlu diberi perhatian.

Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya

tahun

bulan

Nama

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Fakulti/ Institut/ Pusat/ Bahagian

Tandatangan

Tarikh

**BAHAGIAN K: 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	:	_____