

LAPORAN PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT P&P GRED 48

NO. K/P: - - - -

UKM(PER)

LAPORAN PENILAIAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE GRED48 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 (perlu sertakan sijil kehadiran)	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 (dalam tahun yang dinilai)	Peringkat kegiatan, aktiviti dan sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)

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.	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.				
2.	PEMBINAAN PASUKAN Mengilham dan memupuk komitmen, semangat, kebanggaan dan kepercayaan pasukan. Mempermudahkan kerjasama dan memberi motivasi kepada ahli pasukan untuk mencapai matlamat kumpulan.				
3.	KEBERTANGGUNG JAWABAN Pastikan diri sendiri dan orang lain bertanggungjawab bagi mendapatkan hasil yang berkualiti tinggi, menepati waktu dan berkesan dari segi kos. Tentukan objektif, keutamaan, dan serahan kerja. Terima tanggungjawab terhadap kesilapan. Patuhi pada sistem kawalan dan peraturan yang telah dibuktikan.				

BIL.	KOMPETENSI	DIIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
4.	PERKHIDMATAN PELANGGAN Menjaga dan memenuhi keperluan pelanggan dalaman dan luaran. Menyampaikan produk dan perkhidmatan berkualiti tinggi serta komited ke arah pembaikan berterusan.				
5.	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.				
6.	KEUSAHAWANAN Letakkan organisasi bagi kejayaan di masa hadapan dengan mengenalpasti peluang-peluang baru, membina organisasi dengan membangunkan atau menambahbaik produk atau perkhidmatan. Mengambil risiko dengan perhitungan bagi mencapai objektif organisasi.				
7.	PENYELESAIAN MASALAH Mengenalpasti dan menganalisa masalah; menimbang keberkaitan dan ketepatan maklumat; menjana dan menilai penyelesaian alternatif; membuat saranan.				
8.	KREDIBILITI TEKNIKAL Memahami dan mengaplikasikan prinsip, prosedur, keperluan, undang-undang dan polisi yang sesuai berkaitan dengan kepakaran khusus.				

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
9.	PENGURUSAN KEWANGAN Memahami proses kewangan organisasi; menyediakan, memberi sebab musabab, dan mentadbir bajet program/projek; menyelia pemerolehan dan kontrak untuk mendapat hasil yang diingini; memantau perbelanjaan dan menggunakan pemikiran faedah kos untuk menentukan keutamaan.				
10.	PENGURUSAN MODAL 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.				
11.	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				/ 55	/ 55
JUMLAH PERATUS KESELURUHAN (%)				%	%

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 : _____