|  | **UKM-SPKPPP-PT(P)01-JP-AK07-BO07** | **No. Semakan: 01** | **Tarikh Kuatkuasa: 01/06/2024** |
| --- | --- | --- | --- |
| **LAPORAN PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT P&P GRED 44** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO. K/P:** |  |  |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UKM(PER)** |  |  |  |  |  |  |  |

**LAPORAN PENILAIAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE GRED …..44**

**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:
 |
| 1. Gred Jawatan:
 |
| 1. Tarikh Disandang:
 |
| 1. Gaji Semasa: RM
 |
| 1. 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 TAHUNAN (Untuk Tempoh 3 Tahun Terkini)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tahun** | **Markah** |
| **LNP** | **Sahsiah** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Purata** |  |  |

**BAHAGIAN II: 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 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. | **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. |  |  |  |  |
| 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 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 (%)***Peratus keseluruhan bagi layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah sebanyak 80%* |  **%** |  **%** |

**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** | **:** |  |

**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:** **Kumpulan Pengurusan & Profesional**1. Satu (1) esei lebih kurang 600 patah perkataan mengenai cadangan penambahbaikan dalam isu-isu berikut :
2. Pentadbiran; atau
3. Kepimpinan; atau
4. Perancangan Strategi Universiti; dan
5. Satu (1) esei lebih kurang 300 patah perkataan berkenaan kecemerlangan anda dengan mengambil kira pencapaian berdasarkan 3R (*Relevant, Referred* dan *Respect*)

**Kumpulan Pelaksana**1. Satu (1) esei lebih kurang 300 patah perkataan berkenaan kecemerlangan anda dengan mengambil kira pencapaian berdasarkan 3R (*Relevant, Referred* dan *Respect*)
 |

 |  |  |
| 3. |

|  |
| --- |
| Cetakan Laporan Kehadiran e-Warga untuk tiga (3) bulan terkini yang disahkan oleh Ketua Pentadbiran |

 |  |  |

|  |
| --- |
| **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:

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