

## LAPORAN PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT P&P GRED 42

NO. K/P:  -  -  -

UKM(PER)

### LAPORAN PENILAIAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE GRED ....42 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.	<b>PEMBINAAN PERHUBUNGAN</b> Membangunkan rangkaian dan membina perikatan; berpaktat merentasi sempadan untuk membina perhubungan strategik dan mencapai matlamat yang sama.				
2.	<b>MAHIR DALAM POLITIK</b> Mengenalpasti politik dalaman dan luaran yang memberi impak ke atas kerja organisasi. Memberi pengertian akan organisasi dan realiti politik dan bertindak sewajarnya.				
3.	<b>MEMPENGARUHI / BERUNDING</b> Memujuk orang lain; membina konsensus melalui cara beri dan terima; mendapat kerjasama daripada orang lain untuk mendapatkan maklumat dan mencapai matlamat.				
4.	<b>KEMAHIRAN PERHUBUNGAN SESAMA INSAN</b> Melayan orang lain dengan bersopan, berprihatin dan hormat. Mempertimbangkan dan memberi respon sewajarnya terhadap keperluan dan perasaan pelbagai jenis manusia dalam situasi berbeza-beza.				

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
5.	<b>KOMUNIKASI LISAN</b> Membuat keputusan yang berdasarkan fakta, membuat persembahan lisan yang jelas dan meyakinkan. mendengar secara berkesan; menjelaskan maklumat jika perlu.				
6.	<b>INTEGRITI / KEJUJURAN</b> Bertingkahlaku dengan jujur, adil dan beretika. Menunjukkan konsistensi dalam pertuturan dan tindakan. Memperagakan tahap etika yang tinggi.				
7.	<b>KOMUNIKASI BERTULIS</b> Menulis dengan jelas, padat, tersusun dan meyakinkan untuk penonton sasaran.				
8.	<b>PEMBELAJARAN BERTERUSAN</b> Menilai dan mengenali kekuatan dan kelemahan diri sendiri; dan meneruskan pembangunan diri sendiri.				
9.	<b>KREDIBILITI TEKNIKAL</b> Memahami dan mengaplikasikan prinsip, prosedur, keperluan, undang-undang dan polisi yang sesuai berkaitan dengan kepakaran khusus.				
10.	<b>PENGURUSAN KEWANGAN</b> 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.				

BIL.	KOMPETENSI	DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI		DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI	
		KURSUS BERKAITAN	AKTIVITI BERKAITAN	PENILAI PERTAMA	PENILAI KEDUA
11.	<b>PENGURUSAN MODAL INSAN</b> 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.	<b>PENGURUSAN TEKNOLOGI</b> Menentukan pembangunan dan perkembangan teknologi secara berkesan untuk mencapai hasilan. Memastikan wujud akses ciri-ciri keselamatan kepada sistem teknologi yang digunakan.				
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>				/ 60	/ 60
<b>JUMLAH PERATUS KESELURUHAN (%)</b>				%	%

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 : \_\_\_\_\_