

**LAPORAN PENILAIAN KENAIKAN PANGKAT KPL GRED 26**NO. K/P: - - - - UKM(PER) **LAPORAN PENILAIAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE GRED26
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. 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. | PENYELESAIAN MASALAH Mengenalpasti dan mencadang penyelesaian masalah tertakluk kepada peraturan sedia ada. | | | | |
| 2. | KEMAHIRAN KERJA Berupaya memahami dan melaksana prinsip, prosedur, keperluan serta peraturan yang berkaitan dengan kemahiran teknikal dan perkhidmatan. | | | | |
| 3. | PENGENDALIAN KEWANGAN Memahami dan mematuhi peraturan kewangan dalam mengendalikan urusan kewangan. | | | | |
| 4. | PENYELIAAN Mengurus staf seliaan dari segi penempatan, aijian tugas, latihan, disiplin dan pemantauan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. | | | | |

| BIL. | KOMPETENSI | DIISI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI | | DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------|
| | | KURSUS BERKAITAN | AKTIVITI BERKAITAN | PENILAI PERTAMA | PENILAI KEDUA |
| 5. | PENGUNAAN TEKNOLOGI Mengaplikasikan teknologi terkini secara berkesan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab bagi meningkatkan produktiviti dari segi output dan keberkesanannya kos. | | | | |
| 6. | JARINGAN KERJASAMA Mewujudkan jaringan kerjasama antara staf dalam dan luar tempat kerja untuk mencapai matlamat organisasi. | | | | |
| 7. | KERJA BERPASUKAN Mendorong, mewujudkan persefahaman dan penglibatan di kalangan staf dalam kerja berpasukan untuk mencapai matlamat tempat kerja. (Membangun dan melatih kakitangan seliaan yang berpotensi). | | | | |
| JUMLAH MARKAH KESELURUHAN | | | | / 35 | / 35 |
| 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 : _____