

SULIT



اونيورسيتي كبعسان مليسيا

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

UKM(PER)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

LAPORAN NILAIAN PRESTASI
UNTUK KENAIKAN PANGKAT GURU BAHASA DG52, DG48 DAN DG44

TAHUN _____

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 Unit Perkhidmatan, 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 8 - 10 | Sederhana 5 - 9 | Kurang Fasih dan Kurang Lancar 1 - 4 | Baik 8 - 10 | Sederhana 5 - 9 | Kurang Baik 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 sebagainya itu)

| Tahun | Kod | Nama Kursus |
|-------|-----|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |

(Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran)

7. Beban Pengajaran/Pendidikan berkesan mengikut rumus yang ditetapkan oleh Universiti
(Sila rujuk "Beban Pengajaran/Pendidikan", keluaran TNC (Hal-ehwal Akademik), UKM, 1991)

| Sesi | Purata Beban Pengajaran/Pendidikan | |
|------|------------------------------------|---------------------|
| | 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, 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, kelayan/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

| | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|-------|--------------------------|--------|--|-------|--------------------------|
| Secara Rasmi | <input type="checkbox"/> | Tahun | <input type="checkbox"/> | Tempoh | | Bulan | <input type="checkbox"/> |
| Secara Tidak Rasmi | <input type="checkbox"/> | Tahun | <input type="checkbox"/> | | | Bulan | <input type="checkbox"/> |

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

| | | | |
|-------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Tidak | <input type="checkbox"/> | | |
| Ya | <input type="checkbox"/> | Secara Keturunan | <input type="checkbox"/> |
| | | Secara Perkahwinan | <input type="checkbox"/> |

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 | <input type="checkbox"/> |
| Secara Tidak Terus | <input type="checkbox"/> |

4. Kekerapan perhubungan anda dengan Pegawai Yang Dinilai itu dalam urusan rasmi.

| | |
|----------------|--------------------------|
| Tiap-tiap hari | <input type="checkbox"/> |
| Kerap kali | <input type="checkbox"/> |
| Jarang-Jarang | <input type="checkbox"/> |

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. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja berbanding dengan norma yang ditetapkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. MUTU KERJA Mutu kerja yang dihasilkan berbanding dengan tahap mutu yang ditetapkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. KEBERKESANAN KOS 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="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. KETETAPAN MASA Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang telah ditetapkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. PERLAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan-peraturan dan arahan-arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan perkhidmatan awam. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jumlah markah mengikut wajaran | $\frac{\quad}{50} \times 40$ = | $\frac{\quad}{50} \times 40$ = |

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%

| KRITERIUM | PEGAWAI PENILAI | PEGAWAI PENILAI SEMULA |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja berbanding dengan norma yang ditetapkan dari segi penggubalan dan pengurusan dasar, perancangan dan penyelarasan program, projek dan kegiatan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. MUTU KERJA Mutu kerja yang dihasilkan berbanding dengan tahap mutu yang ditetapkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. KEBERKESANAN KOS 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="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. KETETAPAN MASA Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang telah ditetapkan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. PERLAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan-peraturan dan arahan-arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan perkhidmatan awam. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | PENGETAHUAN KERJA Dinilai dari segi kepakaran pegawai dalam melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | KETEPATAN MASA DALAM MENGHASILKAN KERJA Dinilai dari segi penghasilan kerja yang dapat dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | KEBOLEHAN MENYELIA 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="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| KRITERIA | PEGAWAI PENILAI | PEGAWAI PENILAI SEMULA |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| (d) Kesediaan untuk mendengar – dinilai dari segi kesediaan mendengar dan menerima pandangan serta nasihat orang lain. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. KEPROAKTIFAN, DAYA PENGARYAAN (KREATIF) DAN KEINOVASIAN Dinilai dari segi kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan, kebolehan mengeluarkan idea-idea baru serta kebolehan membuat pembaharuan dan perubahan dalam menjalankan tugasnya, sesuai dan berguna bagi pencapaian matlamat organisasi selaras dengan matlamat negara. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jumlah markah mengikut wajaran | $\frac{\quad}{70} \times 10$ = | $\frac{\quad}{70} \times 10$ = |

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 diperingkat 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 diperingkat 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 diperingkat 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 diperingkat dalam dan luar organisasi adalah <u>tidak mesra</u> dan <u>tidak berfaedah</u> kepada organisasi. |

| KRITERIA | PEGAWAI PENILAI | PEGAWAI PENILAI SEMULA |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. PERHUBUNGAN DENGAN PEGAWAI ATASAN Dinilai dari segi ketaatsetiaan, kesopanan, budibahasa, hormat-menghormati | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. PERHUBUNGAN DENGAN PEGAWAI BAWAHAN Dinilai dari segi kebolehan memberi bimbingan, dorongan, tunjuk ajar, teladan serta galakan kearah mewujudkan semangat kerjasama. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. PERHUBUNGAN DENGAN RAKAN SEJAWAT Dinilai dari segi kebolehan mewujudkan semangat kerjasama, memberi sokongan dan semangat kekitaan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| KRITERIA | PEGAWAI PENILAI | PEGAWAI PENILAI SEMULA |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 4. PERHUBUNGAN DENGAN PELAJAR Dinilai dari segi sikap keperihatinan terhadap masalah, kebajikan dan perkembangan pelajar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. PERHUBUNGAN DENGAN KUMPULAN SASARAN DAN ORANG AWAM/KELAYAN Dinilai dari segi kebolehan dalam memberi layanan baik, mesra, sabar dan memahami masalah-masalah serta kehendak kumpulan sasaran, orang awam/kelayan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. DIPLOMASI Dinilai dari segi kecekapan dan kebolehan menguruskan perhubungan antara individu secara halus dan berkesan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jumlah markah mengikut wajaran | $\frac{\quad}{70} \times 10$ = | $\frac{\quad}{70} \times 10$ = |

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

| KRITERIA | PEGAWAI PENILAI | PEGAWAI PENILAI SEMULA |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 5. KERJASAMA DAN KERJA BERPASUKAN (TEAMWORK) Dinilai dari segi kesetiaan, kerjasama dan kebolehan memberi bimbingan dan dorongan kepada serakanan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang cekap dan berkesan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. PENDEKATAN KELESTARIAN 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). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. PENGETAHUAN KERJA Dinilai dari segi kepakaran dan pengetahuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. POTENSI KEMAJUAN KERJAYA Dinilai dari segi kemahiran, bakat dan kebolehan melahirkan idea yang boleh dikembangkan sesuai dengan keperluan dan matlamat Jabatan dan Universiti. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. PROFESIONALISME Dinilai dari segi pendekatan kerja yang sistematik, adil dan telus dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta sentiasa berusaha membuat penambahbaikan berterusan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. SEMANGAT KEUSAHAWANAN (ENTREPRENEURSHIP) 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jumlah markah mengikut wajaran | $\frac{\quad}{100} \times 10$ = | $\frac{\quad}{100} \times 10$ = |

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 kepemimpinan 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 kepemimpinan yang mencukupi bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab jawatan yang lebih tinggi. |
| 4 3 |] | Rendah | Kurang daya pemikiran dan keupayaan kepemimpinan 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. PENAMPILAN DAN KEKEMASAN DIRI BERSESUAIAN DENGAN MAJLIS Berpakaian bersih serta kemas dan berseesuaian dengan majlis.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>2. BERHEMAH DAN BERSOPAN 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="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>3. BERSIKAP TERBUKA, BERKONGSI MAKLUMAT DAN SEDIA BEKERJA DALAM SATU PASUKAN 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="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| KRITERIA | PEGAWAI PENILAI | PEGAWAI PENILAI SEMULA |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>4. MEMBERI PENGHARGAAN DAN MOTIVASI KEPADA INDIVIDU DAN KUMPULAN 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. BERTANGGUNGJAWAB DAN AMANAH 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. JUJUR, TELUS DAN IKHLAS 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. PROAKTIF Merancang dan melaksanakan tindakan dengan bijaksana dan cekap.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>8. INOVATIF Penambahbaikan idea atau tindakan dan mengoptimumkan sumber tanpa menjejaskan kualiti dan kuantiti hasil.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>9. KEPIMPINAN YANG BERKESAN Berupaya mengurus dan mengendalikan sumber di bawah kawalan (seperti kewangan, asset dan manusia) dengan baik, telus dan cekap mengikut peraturan dan perancangan organisasi.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>10. BERSIKAP PROFESSIONAL Pendekatan kerja yang cekap, adil dan bertimbangrassa sesuai mengikut keadaan, tempat dan individu.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Jumlah markah mengikut wajaran</p> | <p>_____ x 10 100 = =</p> | <p>_____ x 10 100 = =</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:

| PERATUS MARKAH KESELURUHAN | PEGAWAI PENILAI | PEGAWAI PENILAI SEMULA |
|----------------------------|----------------------|------------------------|
| | <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 kriterium-kriterium 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