

SULIT

NO. K/P

							-			-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

UKM(PER)

--	--	--	--	--	--



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

LAPORAN NILAIAN PRESTASI UNTUK KENAIKAN PANGKAT
BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
TAHUN 200.....

BAHAGIAN I – BUTIR-BUTIR PERIBADI DAN PERKHIDMATAN

(Diisi oleh Pegawai yang dinilai)

NAMA

--

TARIKH LAHIR

--

KELULUSAN (AKADEMIK/PROFESIONAL)

--

PERKHIDMATAN SEKARANG

1. Nama Skim:
2. Tarikh Lantikan:
3. * Telah/Belum Disahkan Tarikh Disahkan :
4. Gred Hakiki:
Ketua Perkhidmatan:
NAIB CANSELOR UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

JAWATAN DAN JABATAN SEKARANG

1. Nama Jawatan:
2. Gred Jawatan:
3. Tarikh Disandang:
4. Gaji Diterima Dalam Tahun Penilaian : RM
5. Tarikh Pergerakan Gaji:
6. Jenis Pergerakan Gaji Dalam Tahun Penilaian: * PERGERAKAN GAJI BIASA / ANJAKAN GAJI
7. * Hakiki/Memangku/Tanggung Kerja/ Pinjaman/Tukar Sementara/Khas Untuk Penyandang/Sementara/Kontrak
8. Nama Fakulti/Jabatan:

LAPORAN HARTA

* Sudah/Belum	Tarikh Diluluskan:
---------------	--------------------

HUKUMAN TATATERTIB

* Ada/Tiada	Jenis Hukuman:
	Tarikh Hukuman:

SENARAI TUGAS JAWATAN

Sila Isi Lampiran ‘A’

* Sila potong yang tidak berkenaan

BAHAGIAN II – DARJAH KEBESARAN DAN PENGHARGAAN
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Darjah Kebesaran yang diterima

Tahun	Darjah Kebesaran	Daripada

2. Penghargaan atau Surat Kepujian yang diterima dalam 3 tahun terakhir

Tahun	Penghargaan atau Surat Kepujian	Daripada

BAHAGIAN III – KEMAHIRAN BAHASA
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

Bahasa	Lisan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik
Bahasa Malaysia						
Bahasa Inggeris						
Bahasa Lain (Nyatakan)						

BAHAGIAN IV – Latihan
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. Program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai

Nama Kursus, latihan dan Seminar <i>(nyatakan sijil jika ada)</i>	Tarikh/Tempoh	Tempat

2. Kelulusan (akademik/profesional) yang diperolehi sebelum tahun penilaian

Peringkat Kelulusan <i>(Sijil/ Diploma/ Ijazah Pertama/ Sarjana/ PhD)</i>	Tarikh	Tempat/Institusi

3. Latihan yang diperlukan

Nama atau Bidang Latihan	Sebab diperlukan

BAHAGIAN V – KEKERAPAN PERBINCANGAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. **Kekerapan perbincangan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua mengenai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pencapaian kerja**

(Tandakan (✓) di petak yang disediakan)

Kerap kali

☐

Sekali-sekala

☐

Tiada

☐

2. **Kekerapan sesi dorongan dan bimbingan dengan Pegawai Penilai Pertama dan/atau Pegawai Penilai Kedua**

Kerap kali

☐

Sekali-sekala

☐

Tiada

☐

BAHAGIAN VI – KESESUAIN PENEMPATAN

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

1. **Sila nyatakan sama ada penempatan sekarang sesuai dengan anda**

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

Sesuai

☐

Kurang
Sesuai

☐

Tidak
Sesuai

☐

- a. **Bidang Kerja**

- b. **Tempat Kerja**

- c. **Persekitaran Kerja**

☐☐☐☐☐☐

2. **Jika kurang atau tidak sesuai, nyatakan sebabnya:**

BAHAGIAN VII – PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN, KAJIAN SEMULA PERTENGAHAN TAHUN DAN PENCAPAIAN SEBENAR DALAM TAHUN YANG DINILAI
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

- 1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Yang Dinilai dikehendaki membincangkan bersama penetapan sasaran kerja tahunan pada awal tahun, kajian semula pencapaian kerja sebenar di pertengahan dan di penghujung tahun.
- 2. Penetapan bersama sasaran kerja tahunan, kajian semula di pertengahan tahun dan pencapaian kerja sebenar di penghujung tahun hendaklah direkodkan di dalam *Borang Sasaran Kerja Tahunan* iaitu *Borang SKT1*
- 3. Pegawai Yang Dinilai hendaklah memastikan Borang SKT1 disimpan oleh Jabatannya pada setiap masa kecuali semasa penggunaannya pada di awal, pertengahan dan akhir tahun. Pegawai Yang Dinilai bolehlah membuat salinan Borang SKT1 yang telah diisi.
- 4. Borang SKT1 hendaklah disertakan sebagai Lampiran ‘B’ kepada Borang Laporan Nilaian Prestasi ini.

BAHAGIAN VIII – KEGIATAN DAN SUMBANGAN

- 1. Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan, pertubuhan dan sumbangan kreatif di peringkat Unit/Bahagian, Kampung, Taman Perumahan, Jabatan, Perkhidmatan, Daerah dan Negeri atau diperingkat Negara/Antarabangsa yang mendatangkan faedah kepada organisasi, masyarakat dan negara. *Markah bagi Bahagian ini ialah 5%*

Senarai kegiatan, aktiviti dan sumbangan <i>(dalam tahun yang dinilai)</i>	Peringkat kegiatan, aktiviti dan sumbangan <i>(nyatakan jawatan atau pencapaian)</i>

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan di Bahagian I hingga VIII adalah benar.

Tandatangan Pegawai Yang Dinilai

Tarikh

2. Berasaskan maklumat di perenggan I di atas, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi penilaian berasaskan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika Pegawai Yang dinilai tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangannya.

Bidang Kegiatan dan Sumbangan	Sukan/Pertubuhan/ Sumbangan Kreatif	Jumlah Markah Mengikut Wajaran
Pegawai Penilai Pertama		10 x 5 =
Pegawai Penilai Kedua		10 x 5 =

Peringkat Unit/Bahagian/Kampong/Taman Perumahan/ Jabatan/Perkhidmatan/Daerah/Negeri		Peringkat Negara/Antarabangsa	
Kurang Aktif	Aktif	Kurang Aktif	Aktif
1, 2, 3, 4	5, 6, 7, 8	4, 5, 6, 7	8, 9, 10

BAHAGIAN IX – PENGHASILAN KERJA

1. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan sasaran kerja tahunan yang ditetapkan dengan mengambilkira sumber yang ada di bawah kawalannya yang dijelaskan di dalam Borang SKT1. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 65%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.		
2. KUALITI HASIL KERJA Hasil kerja dilihat dari aspek seperti kesempurnaan, teratur, kemas dan tepat berbanding dengan sasaran kualiti kerja yang ditetapkan.		
3. KEBERKESANAN KOS Jumlah kos sebenar sumber yang digunakan dalam menghasilkan keluaran barangan atau perkhidmatan sebenar berbanding dengan sasaran kos dan keluaran barangan atau perkhidmatan yang ditetapkan.		
4. KETEPATAN MASA Kebolehan melaksanakan tugas dalam tempoh yang ditetapkan.		

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
5. PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran bagi memaju dan meningkatkan prestasi organisasi dan perkhidmatan awam.		
Jumlah markah mengikut wajaran	x 65 50 =	x 65 50 =

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

2. **Ulasan Pencapaian Kerja Tahunan Sebenar**

Pegawai Penilai Pertama dikehendaki memberi ulasan ke atas pencapaian kerja tahunan sebenar Pegawai Yang Dinilai berasaskan sasaran kerja yang ditetapkan dengan mengambilkira kajian semula pertengahan tahun dan perubahan yang berlaku termasuk sumber di bawah kawalan Pegawai Yang Dinilai seperti yang dihuraikan di *Borang SKT1*. Ulasan ini hendaklah selari dengan penilaian yang dibuat berasaskan 5 kriteria di perenggan I di atas.

BAHAGIAN X – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. ILMU PENGETAHUAN DALAM BIDANG KERJA Pengetahuan dan keupayaan pegawai dalam menjelaskan tugas dan yang boleh menyumbang kepada kecemerlangan pencapaian tugasnya.		
2. KEBOLEHAN MENGELOLA Kebolehan merancang dan menggembleng sumber utama seperti tenaga manusia, peralatan, maklumat dan kewangan bagi mencapai objektif organisasinya dan matlamat Kerajaan dengan mengambilkira persekitaran yang berubah-ubah.		
3. KEBOLEHAN MEMBUAT KEPUTUSAN Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif organisasi dalam tempoh masa yang ditetapkan.		
4. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi memupuk semangat kerjasama, kesungguhan dan dedikasi disegenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi.		
5. KEBOLEHAN MENYELESAI MASALAH Kebolehan mengenalpasti masalah serta mengemukakan pelbagai alternatif dan menyelesaikan secara berkesan.		
6. PERSPEKTIF MENYELURUH Kebolehan melihat masalah dari berbagai dimensi serta berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.		
7. PENGANALISISAN Kebolehan dan keupayaan meneliti, mentafsir dan mencerakin masalah, fakta, situasi, kejadian dan arah aliran kepada bentuk yang mudah dan realistik serta mengemukakan cadangan tindakan yang sesuai.		
Jumlah markah mengikut wajaran	x 10 70 =	x 10 70 =

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

BAHAGIAN XI – KUALITI PERIBADI

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan tiap-tiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 10%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. KEPIMPINAN - Memunyai wawasan, keupayaan menggerak dan mengurus sumber dan organisasi, mempunyai kualiti peribadi murni yang boleh diteladani, kebolehan membuat keputusan dengan tegas, tepat dan teliti ke arah pencapaian objektif organisasinya.		
2. INTEGRITI - Jujur, amanah dan berakhlak dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.		
3. IKRAM, ADIL DAN SAKSAMA - Bertimbangrasa, mesra, adil dan saksama semasa menjalankan tugas.		
4. DISIPLIN - Memunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal, termasuk mematuhi peraturan, menetapi masa dan janji, mempunyai kesabaran serta kemas dan bersih.		
5. PROAKTIF, KREATIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka, mengambil langkah awalan, melahirkan idea baru serta membawa pembaharuan yang sesuai dan berguna bagi pencapaian objektif organisasi.		
6. KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN - Kemampuan menghadapi serta mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah.		
7. ILTIZAM - Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.		
Jumlah markah mengikut wajaran	70 x 10 =	70 x 10 =

Sangat Rendah

1, 2

Rendah

3, 4

Sederhana

5, 6

Tinggi

7, 8

Sangat Tinggi

9, 10

BAHAGIAN XII – PENAMBAHBAIKAN DAN PENINGKATAN KUALITI

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. PROGRAM PENAMBAHBAIKAN DAN PENINGKATAN KUALITI Usaha dan penglibatan pegawai dalam aktiviti untuk meningkatkan kualiti dan penambahbaikan yang telah dilaksanakan dan menjadi sebahagian daripada budaya kerja dan boleh diteladani. Contohnya seperti program peningkatan kualiti dan program penambahbaikan. Mithalnya Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK), Kumpulan Penambahbaikan Kualiti (QIT), Kepastian Kualiti (QA), Program Hari Q, Anugerah Hari Kualiti, Pensijilan ISO9002, Jawatankuasa Pepandu (TQM) dan program-program lain termasuk bengkel-bengkel, latihan dan program-program latihan kualiti dari masa kesemasa.		
Jumlah markah mengikut wajaran	x 5 10 =	x 5 10 =

BAHAGIAN XIII – JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberikan penilaian berasaskan penjelasan kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah. *Markah bagi Bahagian ini ialah 5%.*

KRITERIA	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
1. 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 negeri.		
Jumlah markah mengikut wajaran	x 5 10 =	x 5 10 =

Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10

BAHAGIAN XIV – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua 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 PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
MARKAH PURATA		

BAHAGIAN XV – PERAKUAN PERGERAKAN GAJI

Berdasarkan penilaian prestasi di Bahagian VIII hingga XII, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memperakukan pergerakan gaji pegawai yang dinilai mengikut salah satu daripada cara berikut:
(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

	Statistik	Mendatar	Menegak	Melintang
Pegawai Penilai Pertama				
Pegawai Penilai Kedua				

BAHAGIAN XVI – KESESUAIAN KENAIKAN PANGKAT, PENGANUGERAHAN DARJAH KEBESARAN DAN PEMBERIAN PENGHARGAAAN

(Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dikehendaki menandakan (✓) dalam salah satu petak yang sesuai dengan mengambilkira markah yang diberikan di Bahagian VIII hingga XII)

1.	Kesesuaian Kenaikan Pangkat	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA
a.	Berkebolehan , berkeupayaan dan berpotensi sangat tinggi serta sesuai dinaikkan pangkat secara keutamaan		
b.	Berkebolehan dan berkeupayaan serta sesuai dinaikkan pangkat dalam keadaan biasa		
d.	Kurang berkebolehan dan berkeupayaan serta belum sesuai dinaikkan pangkat		

2. Penganugerahan Darjah Kebesaran dan Pemberian Penghargaan

(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua)

- a. Pegawai Penilai Pertama dikehendaki, jika sesuai, mengesyorkan jenis penganugerahan darjah kebesaran bagi Pegawai Yang Dinilai.

- b. Ulasan oleh Pegawai Penilai Kedua terhadap syor penganugerahan di atas, jika ada.

BAHAGIAN XVII – RANCANGAN KEMAJUAN KERJAYA
(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama setelah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai)

(Tandakan (✓) dalam petak berkenaan)

Adakah pegawai ini sesuai dalam bidang kerja dan penempatan sekarang ?

1. Sesuai ☐

Nyatakan cadangan untuk mempertingkatkan kemajuan kerjaya pegawai termasuk latihan

2. Kurang Sesuai ☐

Nyatakan sebab dan cadangan untuk mempertingkatkan prestasi pegawai seperti latihan atau pusingan kerja yang diperlukan

**BAHAGIAN XVIII – ULASAN KESELURUHAN DAN TANGGUNGJAWAB
MEMBERITAHU PRESTASI PEGAWAI**
(Diisi oleh Pegawai Penilai Pertama)

1. Pegawai Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan ke atas prestasi sepanjang tahun Pegawai Yang Dinilai terutamanya terhadap kriteria-kriteria di Bahagian VIII hingga XII serta perkara-perkara lain yang tidak diliputi oleh mana-mana Bahagian

Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan saya tahun bulan

2. Sila nyatakan prestasi pegawai (sama ada cemerlang, baik, memuaskan atau tidak memuaskan) telah dimaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai.

Ya	Tidak

3. Sila nyatakan sama ada cadangan untuk meningkat prestasi pegawai itu (sekiranya sesuai) telah diberitahu kepada Pegawai Yang Dinilai.

Ya	Tidak

4. Sila nyatakan reaksi Pegawai Yang Dinilai apabila dimaklumkan mengenai perkara 2 dan 3 di atas.

i. Berbincang dan menerima teguran dengan baik

ii. Teguran diterima sebahagiannya

iii. Reaksi kurang pasti

iv. Tidak menerima teguran

v. Lain-lain (sila nyatakan)

Nama Pegawai Penilai Pertama

UKM(PER)

Jawatan

Fakulti/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

BAHAGIAN XIX – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pegawai Penilai Kedua dikehendaki memberi ulasan keseluruhan mengenai Prestasi Pegawai Yang Dinilai dan penilaian yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama 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 Pegawai Penilai Kedua

UKM(PER)

Jawatan

Fakulti/Jabatan

Tandatangan

Tarikh

**BAHAGIAN XX – CATATAN / ULASAN OLEH PNEGERUSI PANEL PENYELARASAN
PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI *(Jika Perlu)***

Nama Pengerusi

Jawatan

Tandatangan

Tarikh

SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama:

Jawatan:

Bertanggungjawab kepada:

Senarai Tugas:

Saya telah menyemak senarai tugas di atas dan disahkan, maklumat di atas adalah benar.

(NAMA DAN COP KETUA JABATAN)