****

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS**

**BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA / GRED KHAS)**

**Tahun 2019**

**PERINGATAN**

1. **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
2. Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan
3. PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara­perkara berikut sebelum dan Semasa membuat penilaian:
	1. PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran ‘A’**;
	2. PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
	3. PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran ‘’**; dan
	4. PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

**BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI**

*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nama | : | **AZAM BIN AZIM** |
|  | No. Pekerja | : | **4444** |
|  | Skim Perkhidmatan | : | **PENSYARAH UNIVERSITI** |
|  | Gred Hakiki | : | **GRED KHAS C (VK07)** |
|  | Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang  | : | **PROFESOR, GRED KHAS B *(jika tidak memangku, maklumat seperti di (iv)*** |
|  | Tempat Bertugas & PTJ | : | **SEKOLAH KOMPUTERAN, FAKULTI KEJURUTERAAN** |
|  | Tarikh Memangku Jawatan Sekarang | : | **1 JANUARI 2020 *(diisi bagi kes pemangkuan shj)*** |

**BAHAGIAN II – KRITERIA PENILAIAN**

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan bagi **kriteria 1 – 6** dengan menggunakan skala **1 hingga 10** di bawah.

Skala :

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

1. **Integriti**

Memiliki dan mempraktikkan nilai­nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan dan pengurusan organisasi secara keseluruhan.

**9**

1. **Berpemikiran Strategik**
	1. Berkebolehan mengenal pasti dan menjangka isu, masalah dan maklumat dalam kepelbagaian persekitaran.

**9**

* 1. Berkebolehan menganalisis isu dan masalah secara strategik dan mengemukakan alternatif penyelesaian mengikut keutamaan dalam membuat keputusan yang tepat dan berkesan.

**9**

1. **Berorientasikan Pencapaian**
	1. Mempunyai komitmen dan daya usaha yang tinggi, berilmu pengetahuan, berpandangan jauh dan mendorong ke arah peningkatan budaya kecemerlangan organisasi secara keseluruhannya.

**8**

* 1. Mempunyai komitmen ke arah peningkatan pencapaian hasil kerja keseluruhan melalui kecekapan dalam mengurus dan mengelola sumber­ sumber yang diperuntukkan dengan berkesan bagi mencapai matlamat dan objektif organisasi.

**8**

* 1. Menyumbang kepada pembangunan diri dan kemajuan anggota dalam organisasi untuk kecemerlangan organisasi dari segi idea, penambahbaikan dan keberkesanan sistem penyampaian.

**8**

1. **Kreatif dan Inovatif**

**9**

Berkebolehan dalam mencetus idea­idea baru ke arah penambahbaikan pengurusan organisasi.

1. **Pengurusan Perubahan**

**8**

Berupaya menguruskan perubahan dalam organisasi secara berkesan dengan menggunakan segala sumber dan keupayaan sedia ada.

1. **Jalinan Hubungan Dan Kerjasama**
	1. Berkebolehan mendapatkan sokongan dan menjalinkan hubungan kerjasama yang baik berteraskan kepercayaan serta saling menghormati dengan anggota dalam organisasi.

**9**

* 1. Berkebolehan mengenal pasti dan mengambil peluang untuk membina perkongsian strategik dari segi maklumat, idea, pengetahuan dan kepakaran dengan pelbagai pihak untuk faedah dan kepentingan organisasi.

**9**

**86 / 100**

**JUMLAH MARKAH :**

**BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI**

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan **6**  bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

|  |
| --- |
| ***SILA NYATAKAN ULASAN SEWAJARNYA SELARAS DENGAN PRESTASI PYD*** |

Nama Pegawai Penilai :

**ADAM BIN ADNAN**

No. Pekerja :

**5555**

Jawatan & Gred :

**PROFESOR, GRED KHAS A (VK05)**

Tempat Bertugas & PTJ :

**SEKOLAH KOMPUTERAN, FAKULTI KEJURUTERAAN**

................................................. ...........................................

Tandatangan PP Tarikh

**Lampiran A**

**BORANG SASARAN KERJA & LAPORAN PENCAPAIAN**

**Laporan Pencapaian Sasaran Kerja**

*(PYD hendaklah melaporkan pencapaian sasaran kerja dalam tempoh penilaian : ..........hingga……..). Laporan ini boleh disediakan dalam beberapa helaian bersesuaian dengan keperluan.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN** | **PETUNJUK PRESTASI**(Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos yang mana berkaitan | **SASARAN KERJA**(Untuk tempoh penilaian) | **PENCAPAIAN SEBENAR**(Diisi pada akhir tempoh penilaian) | **ULASAN**(Oleh PYD sekiranya berkaitan) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Pengesahan oleh Pegawai Penilai**

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………….. | …………………………………………….. |
| Tandatangan PYD | Tandatangan PP |
| Nama : ……………………………………. | Nama : ……………………………………. |
| Tarikh : ……………………………………. | Tarikh : ……………………………………. |

**PENJELASAN TERHADAP SKALA KRITERIA PENILAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAHAP** | **SKALA** | **PENJELASAN** |
| Sangat Tinggi | 10 | Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memenuhi kriteria yang dinilai dengan cemerlang. |
| 9 |
| Tinggi | 8 | Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memenuhi kriteria yang dinilai dengan baik. |
| 7 |
| Sederhana | 6 | Berkebolehan dan berkeupayaan memenuhi kriteria yang dinilai dengan memuaskan. |
| 5 |
| Rendah | 4 | Kurang kebolehan dan keupayaan untuk memenuhi kriteria yang dinilai. |
| 3 |
| Sangat Rendah | 2 | Tiada kebolehan dan keupayaan untuk memenuhi kriteria yang dinilai. |
| 1 |