****

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS**

**BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL**

**DAN KUMPULAN PELAKSANA**

**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 ‘A’**; 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 | : | **PEGAWAI TADBIR** |
|  | Gred Hakiki | : | **N41** |
|  | Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang | : | **PENOLONG PENDAFTAR KANAN, N44 *(jika tidak memangku, maklumat seperti di (iv)*** |
|  | Tempat Bertugas & PTJ | : | **BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI, JABATAN PENDAFTAR** |
|  | Tarikh Memangku Jawatan Sekarang | : | **1 JANUARI 2020 *(diisi bagi kes pemangkuan shj)*** |

**BAHAGIAN II – KRITERIA YANG DINILAI**

*(Diisi oleh Pegawai Penilai)*

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala **1 hingga 10. Bagi kriteria 1 – 5,** penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding dengan **sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran ‘A’.**

* 1. **PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA**

Skala :

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

1. **Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja**

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

**9**

1. **Kuantiti Hasil Kerja**

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

**9**

1. **Kualiti Hasil Kerja**

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

**9**

1. **Penganalisisan**

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

**9**

1. **Nilai Tambah**

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

**9**

* 1. **KUALITI PERIBADI**

Skala :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sangat Lemah | | Lemah | | Sederhana | | Baik | | Cemerlang | |
| 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.

**9**

1. **Kepimpinan / Penyeliaan**

Mempunyai ciri­ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembleng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

**9**

1. **Kreatif Dan Proaktif**

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti.

**10**

1. **Kawalan Diri**

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

**8**

1. **Jalinan Hubungan Dan Kerjasama**

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

**7**

**JUMLAH MARKAH :**

**88** **/ 100**

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

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan 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 :

**TIMBALAN PENDAFTAR, N54**

Tempat Bertugas & PTJ :

**BAHAGIAN PENGURUSAN ORGANISASI, JABATAN PENDAFTAR**

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

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 PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAHAP** | **SKALA** | **PENJELASAN** |
| Sangat Tinggi | 10 | Hasil kerja **sentiasa melebihi tahap maksimum** yang telah ditentukan.  Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang **sangat luas dan mendalam** dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi. |
| 9 |
| Tinggi | 8 | Hasil kerja **kerapkali menemui tahap maksimum** yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang **luas** dalam bidang tugasnya serta kerapkali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi. |
| 7 |
| Sederhana | 6 | Hasil kerja **sentiasa melebihi tahap minimum** yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang **mencukupi** dalam bidang tugasnya . |
| 5 |
| Rendah | 4 | Hasil kerja **kerapkali menemui tahap minimum** yang telah ditentukan. **Kurang** mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya. |
| 3 |
| Sangat Rendah | 2 | Hasil kerja **kerapkali di bawah tahap minimum** yang telah ditentukan.  **Tidak** mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar. |
| 1 |

**PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAHAP** | **SKALA** | **PENJELASAN** |
| Cemerlang | 10 | Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri­ciri kualiti peribadi dengan **cemerlang.** |
| 9 |
| Baik | 8 | Menghayati dan mengamalkan ciri­ciri kualiti peribadi dengan **baik.** |
| 7 |
| Sederhana | 6 | Menghayati dan mengamalkan ciri­ciri kualiti peribadi dengan **memuaskan.** |
| 5 |
| Lemah | 4 | **Kurang menghayati** dan mengamalkan ciri­ciri kualiti peribadi. |
| 3 |
| Sangat Lemah | 2 | **Tidak menghayati** dan mengamalkan ciri­ciri kualiti peribadi. |
| 1 |