

**GARIS PANDUAN DAN KRITERIA PENCALONAN
ANUGERAH PENTADBIR
CITRA KARISMA 2026**

1.0 Nama Anugerah

Anugerah Pentadbir

2.0 Latar Belakang Anugerah

Anugerah Pentadbir adalah anugerah yang diwujudkan oleh Universiti bagi memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada staf kumpulan Pengurusan & Profesional (PPP) Gred 12 ke atas yang telah menunjukkan kecemerlangan serta memberikan sumbangan besar terhadap pembangunan, pelaksanaan, dan peningkatan bidang Pengurusan dan Pentadbiran (P&P).

3.0 Kategori Anugerah

- Staf kumpulan Pengurusan Profesional (PPP) (Gred 12 ke atas)
- Individu

4.0 Kriteria/Syarat-syarat Permohonan

- 4.1 Pencalonan terbuka kepada staf kumpulan Pengurusan & Profesional (PPP) Gred 12 ke atas yang sedang berkhidmat pada tahun dinilai merangkumi semua kumpulan perkhidmatan sedia ada di Universiti.
- 4.2 Pernah menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) sekurang-kurangnya sekali (1) dalam perkhidmatan.
- 4.3 Bebas daripada dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj dalam tempoh 10 tahun terakhir.
- 4.4 Berkhidmat sekurang-kurangnya 10 tahun di UTM.
- 4.5 Purata markah LNPT selama 10 tahun tidak kurang daripada 90%, dengan markah minimum sebanyak 85% bagi setiap tahun.
- 4.6 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 4.7 Tiada Rekod Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).
- 4.8 Diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- 4.9 Pencalonan boleh dibuat oleh:
 - Ketua Jabatan
 - Mana-mana pihak/rakan-rakan
 - Diri sendiri
 - Jawatankuasa Anugerah Pentadbir

5.0 Kaedah Penilaian dan Pemarkahan

5.1 Penilaian dibuat oleh Panel Penilai yang dilantik oleh Pengerusi, Jawatankuasa Anugerah Pentadbir dengan persetujuan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

5.2 Kerangka Penilaian, Kaedah Penilaian & Kompetensi Yang Dinilai

5.2.1 Penilaian calon akan dilaksanakan melalui dua (2) peringkat di mana penilaian adalah berdasarkan kompetensi.

5.2.2 Pada Peringkat Pertama, calon yang menghantar pencalonan akan disaring berdasarkan kriteria dan syarat permohonan. Seterusnya calon yang memenuhi kriteria dan syarat permohonan akan dinilai secara 360 Darjah oleh Pegawai Penyelia (*Supervisor/Superior*), Rakan Sekerja/Sebaya (*Peers*) dan Pegawai Seliaan/Bawahan (*Subordinates*).

5.2.3 Manakala untuk Peringkat Kedua, calon akan dinilai menggunakan kaedah *Behaviour Event Interview* (BEI) yang juga mempunyai tiga (3) komponen utama dan dua (2) tambahan komponen sebagai pilihan.

5.3 Penilaian Peringkat Pertama

5.3.1 Penilaian oleh Pegawai Penyelia (*Supervisor/Superior*)

a) Ringkasan Maklumat Penilaian

- (i) Tujuan penilaian ini adalah bagi menyediakan petunjuk prestasi kerja calon berdasarkan penilaian yang dibuat oleh pegawai atasan terdekat.
- (ii) Pegawai atasan terdekat akan memberikan penarafan prestasi kerja calon berdasarkan empat sub-kompetensi iaitu, (a) Pengetahuan (b) Kepimpinan (c) Inovatif, dan (d) Profesionalisme, Etika & Kerja Berpasukan.
- (iii) Penilaian akan dibuat secara atas talian melalui sistem yang ditetapkan.
- (iv) Calon dibenarkan menamakan pihak atasan sebagai bakal penilai tetapi pemilihan akhir penilai ditentukan oleh jawatankuasa.

b) Penilaian akan dibuat secara atas talian melalui borang yang disediakan dengan bilangan soalan mengikut kompetensi seperti berikut:

Bil	Kompetensi	Bilangan Soalan
1.	Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)	6
2.	Kepimpinan (<i>Leadership</i>)	6
3.	Inovatif (<i>Innovative</i>)	5

Bil	Kompetensi	Bilangan Soalan
4.	Profesionalisme, Etika & Kerja Berpasukan (<i>Professionalism, Ethics & Teamwork</i>)	4
	Jumlah	21

c) Wajaran markah adalah **30%** daripada jumlah penilaian.

5.3.2 Penilaian oleh Pegawai Seliaan/Bawahan (*Subordinates*)

a) Ringkasan Maklumat Penilaian

- (i) Tujuan penilaian ini adalah bagi menyediakan petunjuk prestasi kerja calon berdasarkan penilaian yang dibuat oleh pegawai seliaan terdekat (*subordinates*) calon.
- (ii) Pegawai seliaan terdekat (*subordinates*) akan memberikan penarafan prestasi kerja calon berdasarkan tiga (3) sub-kompetensi iaitu, (a) Kepimpinan (b) Inovatif, dan (c) Profesionalisme, Etika & Kerja Berpasukan.
- (iii) Penilaian akan dibuat secara atas talian melalui sistem yang ditetapkan.
- (iv) Calon dibenarkan menamakan pegawai bawahan sebagai bakal penilai tetapi pemilihan akhir penilai ditentukan oleh jawatankuasa.

b) Penilaian akan dibuat secara atas talian melalui borang yang disediakan dengan bilangan soalan mengikut kompetensi seperti berikut:

Bil	Kompetensi	Bilangan Soalan
1.	Kepimpinan (<i>Leadership</i>)	5
2.	Inovatif (<i>Innovative</i>)	4
3.	Profesionalisme, Etika & Kerja Berpasukan (<i>Professionalism, Ethics & Teamwork</i>)	6
	Jumlah	15

c) Wajaran markah adalah **10%** daripada jumlah penilaian.

5.3.3 Penilaian oleh Rakan Sekerja/Sebaya (*Peers*)

- a) Ringkasan Maklumat Penilaian
- (i) Tujuan penilaian ini adalah bagi menyediakan petunjuk prestasi kerja calon berdasarkan penilaian yang dibuat oleh rakan sekerjanya (rakan sebaya).
 - (ii) Rakan Sekerja akan memberikan penarafan prestasi kerja calon berdasarkan tiga (3) sub-kompetensi iaitu, (a) Kepimpinan (b) Inovatif, dan (c) Profesionalisme, Etika & Kerja Berpasukan.
 - (iii) Penilaian akan dibuat secara atas talian melalui sistem yang ditetapkan.
 - (iv) Calon dibenarkan menamakan rakan sekerja sebagai bakal penilai tetapi pemilihan akhir penilai ditentukan oleh jawatankuasa.
- b) Penilaian akan dibuat secara atas talian melalui borang yang disediakan dengan bilangan soalan mengikut kompetensi seperti berikut:

Bil	Kompetensi	Bilangan Soalan
1.	Kepimpinan (<i>Leadership</i>)	6
2.	Inovatif (<i>Innovative</i>)	4
3.	Profesionalisme, Etika & Kerja Berpasukan (<i>Professionalism, Ethics & Teamwork</i>)	6
	Jumlah	16

- c) Wajaran markah adalah **10%** daripada jumlah penilaian.

5.4 Penilaian Peringkat Kedua (*Behavioral Event Interview (BEI)*)

5.4.1 Ringkasan Maklumat Penilaian

- a) Temu bual tingkah laku (BEI) ini bertujuan untuk mengesahkan kecemerlangan prestasi kerja calon berdasarkan penilaian yang dibuat oleh pegawai penyelia, rakan sekerja dan pegawai seliaan semasa penilaian di peringkat pertama.
- b) Temu bual tingkah laku dinilai berasaskan kompetensi di mana calon mesti menunjukkan cara mereka menggunakan tingkah laku dan kemahiran tertentu di dalam tugas iaitu menggunakan pengalaman lepas untuk menilai cara calon menangani situasi dalam pekerjaan dengan menggunakan kemahiran berkaitan. Sekiranya terdapat kesukaran dalam membuat pemilihan berdasarkan merit teknikal, soalan temu duga berasaskan kompetensi ini (juga dikenali sebagai

soalan situasi, tingkah laku atau kompetensi) selalunya digunakan untuk menilai kompetensi teras calon. Fokus soalan adalah kepada tugas teras dan lain-lain.

- c) Calon digesa menjawab soalan dengan jelas dan padat serta mengelakkan penggunaan perkataan "kami" secara berlebihan kerana panel ingin mengetahui pencapaian calon secara individu. Jawapan perlu disusun secara rasional dan ringkas berdasarkan STAR (*Situation, Task, Action, Result*).

5.4.2 Rubrik Penilaian

- a) Penilaian kompetensi dibuat oleh panel temu bual dengan menggunakan skala pengukuran seperti berikut:

Bil	Kompetensi	Skala Pengukuran		
1.	<i>Strategic and Operational Management</i>	1 - 2 <i>Did not meet</i>	1 - 2 <i>Successful</i>	1 - 2 <i>Exceptional</i>
2.	<i>Optimizing Human Resources and Establishing Good Work Ecosystem</i>			
3.	<i>Optimizing Other Resources</i>			
4.	<i>Inspire Others</i>			

- b) *Optimizing Other Resources* dan *Inspire Others* adalah merupakan cadangan tambahan (sebagai pilihan) untuk pengukuran kompetensi calon.

5.4.3 Contoh Soalan Temu bual

- a) Contoh soalan temu bual bagi kompetensi *Strategic and Operational Management* adalah seperti berikut:

Bil	Contoh Soalan
1.	<i>What was the situation at work when a crisis took precedence over your usual duties?</i>
2.	<i>What made you decide to handle it this way?</i>
3.	<i>How did you proceed?</i>
4.	<i>Describe a time when you had to plan a big project.</i>
5.	<i>Let's imagine a situation where you needed the input of other departments in order to complete a particular project. How did you identify that need and secure the buy-in of appropriate leaders and administrators?</i>

6.0 Jadual Pelaksanaan

6.1 Jadual kerja pelaksanaan penilaian anugerah adalah seperti berikut :

Bil.	Aktiviti	Tarikh	Tindakan
1.	Mesyuarat Panel Anugerah Pentadbir Bil. 1/2026	24 Februari 2026	Urus setia Anugerah Pentadbir
2.	Iklan pemakluman kepada semua staf	13 Mac - 21 April 2026 (4 minggu)	Urus setia Anugerah Pentadbir
3.	Semakan dokumen oleh urus setia	22 – 24 April 2026 (2 hari)	Urus setia Anugerah Pentadbir
4.	Pengisian penilaian 360 Darjah berasaskan kompetensi oleh PPP/PPR/PPS calon	27 April - 6 Mei 2026 (10 hari)	PPP/PPR/PPS Calon
5.	Semakan markah penilaian 360 Darjah oleh urusetia	7 - 8 Mei 2026 (2 hari)	Urus setia Anugerah Pentadbir
6.	Temubual Calon Anugerah Pentadbir Harapan	13 Mei 2026	Urus setia Anugerah Pentadbir
7.	Temubual Calon Anugerah Pentadbir	14 Mei 2026	Urus setia Anugerah Pentadbir
8.	Mesyuarat Panel Anugerah Pentadbir Bil. 2/2026	14 Mei 2026	Urus setia Anugerah Pentadbir

7.0 Kos Hadiah

7.1 Kos hadiah untuk penerima anugerah adalah seperti berikut :

Anugerah	Kategori	Hadiah
Anugerah Pentadbir	Individu	RM 3,000.00, trofi dan sijil

8.0 Senarai Jawatankuasa Anugerah

8.1 Senarai Jawatankuasa Anugerah adalah seperti berikut :

Bil	Peranan	Nama Ahli	Jawatan / PTJ
1.	Pengerusi	Dato' Dr. Mohd Sharil bin Abdullah	Pendaftar Jabatan Pendaftar
2.	Ahli	Puan Khairulbahiyah binti Yaakub	Ketua Pustakawan, Perpustakaan UTM

Bil	Peranan	Nama Ahli	Jawatan / PTJ
3.		Encik Mohd Zaires bin Md Daris	Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar
4.		Encik Ganesan A/I Andimuthu	Ketua Timbalan Pendaftar, Jabatan Timbalan Naib Canselor (P&I)
5.		Encik Mohd Afizan bin Alang	Arkitek Landskap, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
6.		Dr. Wan Hairul Anuar bin Kamaruddin	Pegawai Penyelidik, Pusat Inovasi dan Pengkomersilan
7.		Encik Jeffri bin Selamat	Akauntan, Jabatan Bendahari
8.		En. Azri bin Hohad	Yang DiPertua PERTISAS
9.	Setiausaha	Encik Mohd Najib bin Masroom	Timbalan Pendaftar Kanan, Seksyen Perkhidmatan & Saraan
10.	Urus setia	Puan Hamidah binti Mat Arif	Penolong Pendaftar
11.		Puan Rohaniza binti Samingan	Pembantu Tadbir (P/O)
12.		Puan Siti Nazila binti Zainal	Pembantu Tadbir (P/O)

9.0 Pengesahan dan Perakuan

9.1 Mesyuarat telah mengesahkan dan memperaku keputusan adalah seperti mana di atas