

No. Rujuan : KUIPs/PEND. /PP/2019 (4)
Tarikh : 30 Mei 2019



PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 4 TAHUN 2019

**PEMAKLUMAN
SEMAKAN INDEKS PRESTASI DAN PEMBERAT PENILAIAN
MENGIKUT GRED JAWATAN KAKITANGAN AKADEMIK
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

Jabatan Pendaftar
30 Mei 2019

Disalinkan kepada:

Rektor
Timbalan Rektor Akademik & Ehwat Pelajar
Ketua Seksyen Perundangan
Bendahari
Pustakawan (memangku)



No. Rujuan : KUIPs/PEND. /PP/2019 (4)
Tarikh : 30 Mei 2019

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 4 TAHUN 2019

PEMAKLUMAN

SEMAKAN INDEKS PRESTASI DAN PEMBERAT PENILAIAN MENGIKUT GRED JAWATAN KAKITANGAN AKADEMIK KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf akademik Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) mengenai keputusan Mesyuarat Ke-21 Bil. 2/2019 Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bersidang pada 17 April 2019 telah meluluskan dan memperakukan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif KUIPs Bil. 2/2019 berhubung **Semakan Indeks Prestasi dan Pemberat Penilaian Mengikut Gred Jawatan Kakitangan Akademik** di Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Eksais kenaikan pangkat adalah untuk memberi peluang peningkatan kerjaya kepada staf akademik yang **kecemerlangan terbukti dalam bidang berkaitan** dan merupakan satu platform bagi **tujuan pengembangan kerjaya dan pembangunan kompetensi** staf akademik di Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).
- 2.2 Sehubungan itu, Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Staf Akademik yang menggunakan Sistem Saraan Malaysia (SSM) telah diluluskan dibawah Mesyuarat Ke-10 Bil. 2/2015 Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bersidang pada 10 Ogos 2015 dengan memutuskan supaya kaedah pelaksanaannya disemak dan diteliti semula.
- 2.3 Mengambil kira keperluan dan perkembangan semasa Kolej Universiti, perkara ini telah dibentangkan dibawah Mesyuarat Ke-21 Bil. 2/2019 Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada 17 April 2019 dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) mengambil maklum mengenai kos efektif yang perlu dicapai dengan jumlah perbelanjaan mengurus yang dibelanjakan setiap tahun kepada staf akademik di samping memenuhi kriteria penubuhan KUIPs sebagai IPTS bertaraf Kolej Universiti.
- 2.4 Mesyuarat mengambil keputusan bersetuju melulus dan memperakukan cadangan semakan indeks Prestasi dan pemberat penilaian mengikut gred jawatan staf akademik seperti berikut:



No. Rujuan : KUIPs/PEND. /PP/2019 (4)
Tarikh : 30 Mei 2019

- i. Prinsip Umum Pengajaran, Penyeliaan, Penyelidikan, Penerbitan **dikekalkan** sebagai Kriteria Penilaian.
- ii. Prinsip Umum Pembentangan Kertas Kerja **setara** dengan Kriteria Persidangan.
- iii. Prinsip Umum Khidmat Masyarakat (Kolej/Universiti) **setara** dengan Kriteria Sumbangan (Pelajar/Fakulti/Universiti)
- iv. Prinsip Umum Sanjungan dan Anugerah Akademik/Badan Professional merupakan petunjuk indeks prestasi dalam Kriteria Perundingan/Kepakaran
- v. Markah bagi Prinsip Pentadbiran dan Pembangunan Akademik **diambilkira** dalam Penilaian Khidmat Pentadbiran
- vi. Markah wajib keseluruhan 100% dengan **wajaran (80:20)** bagi **akademik dan khidmat pentadbiran diselaraskan** dengan wajaran berasaskan pemberat seperti berikut:

Bil.	Kategori kumpulan kakitangan akademik	Akademik	Khidmat Pentadbiran	Jumlah
1	Pensyarah Sepenuh Masa	100	-	100%
2	Pensyarah/Pentadbir Pengurusan (Dekan/Pengarah/Timbangan Dekan/Ketua Jabatan/Penyelaras)	40	60	100%
4	Pensyarah/Pentadbir Pengurusan Eksekutif (Ahli Jawatankuasa Eksekutif)	30	70	100%
5	Cuti Sabatikal	100 Penyelidikan	-	100%
6	Cuti belajar/dipinjamkan	Tidak berkaitan		-

- 2.5 Sasaran Prestasi Tahunan Pentadbir Akademik dan Perincian keseluruhan bagi Pemberat Penilaian Mengikut Gred Jawatan Serta Skop Perkhidmatan Staf Akademik (**Rujuk: Lampiran 2**) dan Pemetaan Prinsip Umum Penilaian serta Komponen Indeks Prestasi (**Rujuk: Lampiran 3**).
- 2.6 Mesyuarat menyarankan supaya semakin indeks prestasi juga **mengambilkira keperluan staf akademik dalam meningkatkan jumlah bilangan penerbitan dan penyelidikan, penglibatan staf akademik dalam persidangan supaya pengetahuan dan kepakaran dapat dipertingkatkan dalam meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran di KUIPs.**
- 2.7 Borang Laporan Penilaian Prestasi Staf Akademik telah dikemaskini seperti di **Lampiran 5: Borang Laporan Penilaian Prestasi Akademik.**



No. Rujuan : KUIPs/PEND. /PP/2019 (4)
Tarikh : 30 Mei 2019

Semua staf akademik hendaklah menggunakan seperti dilampirkan bersama - (Borang KUIPs (Akademik) 3/2019 (Pindaan)).

3.0 Sehubungan itu, semua staf akademik adalah dipohon untuk mengambil maklum mengenai perkara selaras dengan semakan indeks prestasi dan pemberat penilaian mengikut gred jawatan kakitangan akademik di Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).

Tarikh kuatkuasa perkara ini adalah mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"SYUMUL, TAQWA, DINAMIK"

Saya yang menjalankan amanah,


.....
(ROHANA BINTI ZAINOL)
Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

Pemberat Setiap Kriteria Mengikut Gred Jawatan Pensyarah

BIL	KOMPONEN	Gred DK 41/45	Gred DK 51/52/53/54	Professor (Gred Khas)
1	Pengajaran	40	30	10
2	Penyelidikan	15	15	20
3	Penerbitan	20	20	20
4	Persidangan	10	10	10
5	Perundingan/Kepakaran	5	5	5
6	Sumbangan (Pelajar/ Fakulti/ Universiti)	-	10	15
7	Jumlah	100%	100%	100%

Pembahagian Pemberat Mengikut Skop Perkhidmatan Akademik/Khidmat Pentadbiran

BIL	Kategori kumpulan kakitangan akademik	Akademik	Khidmat Pentadbiran	Jumlah	Beban Mengajar
1	Pensyarah Sepenuh Masa	100	-	100%	18
2	Pensyarah/Pentadbir Akademik (Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/Penyelaras)	40	60	100%	16
3	Pensyarah/Pentadbir Pengurusan (Dekan/Pengarah)	40	60	100%	14
4	Pensyarah/Pentadbir Pengurusan Eksekutif (Ahli Jawatankuasa Eksekutif)	30	70	100%	6
5	Cuti Sabatikal	80 Penyelidikan	20	100%	0
6	Cuti belajar/dipinjamkan	Tidak berkaitan		-	-

Lampiran 3A - Pemetaan Prinsip Umum Penilaian 2015 dan Komponen Indeks Prestasi 2018 Mengikut Gred Perkhidmatan

		2018				Indeks Prestasi
Dari Gred DS45 - DS52	DK41 DK45	Dari Gred DS52 - DS54	DK 51 DK52 DK53 DK54	Dari Gred DS54 - Khas C VK7	Professor (Gred Khas)	
20	40	10	30	10	10	Pengajaran Mengemaskini fail kursus bagi setiap kursus yang diajar mengikut format yang ditetapkan. Menyediakan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) bagi setiap kursus yang diajar di hujung semester. Menyediakan kertas soalan peperiksaan dan melengkapkan Borang Spesifikasi Penilaian Mencapai skor Penilaian Pensyarah sekurang-kurangnya purata 3.50 bagi dua sesi pengajian.
40	15	30	15	20	20	Penyeliaan Menyelia sekurang-kurangnya *dua pelajar projek tahun akhir Menyelia bersama sekurang-kurangnya *seorang pelajar pasca siswazah.
5	20	10	20	10	20	Penyelidikan Menjadi ahli sekurang-kurangnya untuk *satu projek penyelidikan yang berdaftar dengan Pusat penyelidikan dan Inovasi KUIPS dalam tahun semasa.
5	10	10	10	10	10	Penerbitan Menerbitkan sekurang-kurangnya *satu penerbitan dalam prosiding persidangan/jurnal.
1	5	10	5	15	5	Persidangan Membentangkan sekurang-kurangnya *satu kertas kerja di kolokium/konferensi peringkat fakulti/ kebangsaan/ antarabangsa setahun.
5	10	10	10	10	20	Sumbangan (Universiti/ Fakulti / Pelajar) Memberikan sekurang-kurangnya *satu sumbangan di peringkat Universiti/Fakulti (Contoh : menjadi ahli jawatankuasa, terlibat dengan projek khas Universiti/Fakulti dan sebagainya). Terlibat dengan sekurang -kurangnya *satu aktiviti rasmi Universiti pada setiap semester (Contoh : Konvokesyen, Amanat Tahun Baharu Rektor dan sebagainya).
5	-	10	10	10	15	Perundangan/ Kepakaran Terlibat dengan sekurang-kurangnya satu aktiviti pelajar (di luar waktu kerja) pada setiap semester (Contoh : Pegawai Pengiring lawatan akademik, Majlis Terbuka Puasa, menghadiri Majlis Konvokesyen dan sebagainya). Menjalankan sekurang-kurangnya *dua projek perundangan atau sumbangan kepakaran setahun.(Contoh : pemeriksa thesis Sarjana/PhD, penilai cadangan penyelidikan Sarjana/PhD, penilai kertas kerja, hakim, penceramah jemputan luar, penilai geran penyelidikan, penilai teknikal, penggubal dasar/polis/ piawtandan sebagainya)
100		100	100	100	100	Jumlah





INDEKS SASARAN PRESTASI TAHUNAN KAKITANGAN PENTADBIR AKADEMIK

KOMPONEN	SASARAN	PEMBUKTIAN
Khidmat Pentadbir 30%	Dilantik memegang jawatan Pentadbiran secara rasmi diperingkat universiti samada: <ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Rektor • Dekan/Pengarah • Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah • Ketua Bahagian/Jabatan/Unit/Seksyen 	Surat lantikan
Khidmat Jawatankuasa 20%	Menjadi ahli Jawatankuasa yang dilantik samada diperingkat dalaman Universiti (Fakulti/Jabatan) atau diluar (Badan professional/Bukan professional)	Surat lantikan
Pentadbiran dan Pembangunan Pelajar 15%	Melaksanakan tugas-tugas membantu Pentadbiran Akademik dan Pembangunan Pelajar (Contoh: menjadi Penasihat Akademik, Penasihat Persatuan dan Kelab, Jurulatih, Pensyarah Sumber)	Surat lantikan
Senarai tugas 35%	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab mengikut carta fungsi dan sasaran yang ditetapkan (Contoh: Akreditasi, Pengiktirafan, Laporan Prestasi PTj, Laporan Penilaian)	Senaraikan bukti pencapaian yang dicapai
JUMLAH		



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK)
Tahun 2019**

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian :

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun ;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III hingga IX** pada akhir tahun penilaian ;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian ;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian Prestasi seperti di **Lampiran 'B'** ; dan (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi/kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII**

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI*(Diisi oleh PYD)*

Nama	
Jawatan	
Gred	
No. KP.	
Bahagian	
PTj	



BAHAGIAN II – ASPEK HASIL KERJA DAN SUMBANGAN (Diisi oleh PYD)
SECTION II – OUTPUT AND CONTRIBUTION (To be filled by PUA)

1. PENGAJARAN DAN PENYELIAAN
TEACHING AND SUPERVISION

Nyatakan kursus-kursus yang dijalankan dalam tahun yang dinilai. Jika ruang tidak mencukupi, sila sertakan lampiran.
 List all the courses conducted in the assessment year. If the space is limited, please include attachment(s).

Tugas/ Responsibility	Aktiviti/ Activities	* Kod Kursus/ * Course Code	Jam Per Semester/ Hour(s) Per Semester	Bilangan Pelajar/ Number of Students
Pengajaran	Kuliah Lecture			
	Tutorial Tutorial			
	Kerja Lapangan Field work			
Penyeliaan	Latihan Ilmiah Academic Training			
	Kertas Projek Sarjana Muda Project Paper Bachelor			
	Peperiksaan Exam			
	Tesis Sarjana Master Thesis			
	Tesis Doktor Doctoral Thesis			
	Jumlah Total			

*Seperti yang diberikan dalam Kalender Universiti dan jika bahasa pengantar lain dari Bahasa Melayu, sila nyatakan.
 *As stipulated in the University Calendar and please state if other language(s) apart from Malay Language is issued.

2. PENYELIDIKAN/PENERBITAN/REKAAN/CIPTAAN
STUDIES/PUBLICATION/CREATION/INVENTION

Senaraikan penyelidikan/penerbitan yang dilaksanakan dalam tahun dinilai
 List all research/publication conducted in the assessment years

Nama Name	Tarikh Dipatenkan/Diterbitkan Date Patented/Published	Nombor Paten Patent Registration

3. PERSIDANGAN/SEMINAR/BENGGKEL/KOLOKIUUM/KURSUS/PERUNDINGAN DAN LAIN-LAIN
CONFERENCES/SEMINARS/WORKSHOPS/COLLOQUIUMS/CONSULTATIONS AND OTHERS

Senaraikan seminar/kursus/bengkel/kolokium/kursus yang dihadiri dalam tahun dinilai
 List all conferences/seminars/workshops/courses/consultations attended in the assessment years

Senarai Aktiviti List of Activities	Tarikh Date	Tempat Venue	Status (peserta/pembentang) Status (Participant/presenter)

--	--	--

4. **PERUNDINGAN/KEPAKARAN**

Senaraikan Perundingan/Kepakaran yang dilaksanakan yang dirujuk dalam tahun dinilai
List all Consultations/Expertist referred in the assessment years

Senarai Aktiviti <i>List of Activities</i>	Tarikh <i>Date</i>	Tempat <i>Venue</i>	Status (Perunding/Pakar) Status (Consultant/Expert)

5. **SUMBANGAN KEPADA UNIVERSITI/FAKULTI/PELAJAR CONTRIBUTION TO THE UNIVERSITY/FAKULTIY/STUDENT**

Pegawai Yang Dinilai dikehendaki menyenaraikan tugas-tugas, atau sumbangan atau penglibatan dalam Universiti/Fakulti/Pelajar (contoh Ketua Jabatan, Penasihat Persatuan Pelajar/Kelab dan sebagainya).
 Personnel Under Assessment is required to list all responsible or contribution or participations in University/faculty/student (e.g Head of Department, student association/club advisor and others)

Senarai Tugas Pentadbiran atau Sumbangan <i>List of Administrative Duties or Contributions</i>	Peringkat Universiti/Kolej/Pusat/Institut <i>University/College/Centre/Institute Level</i>

6. **KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI TERMASUK KHIDMAT MASYARAKAT ACTIVITIES AND CONTRIBUTIONS OTHER THAN OFFICIAL DUTY (INCLUDING COMMUNITY SERVICES)**

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan/pertubuhan/sumbangan kreatif termasuk khidmat masyarakat diperingkat komuniti/jabatan/daerah/negeri/antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi/komuniti/negara pada tahun yang dinilai.

List of activities and contributions other than official duty such as sport/association/creative contribution including community work at community/department/state/country/international level benefiting the organization/community/state during the assessment year.

Senarai kegiatan/aktiviti/sumbangan <i>List of Activities/Contributions</i>	Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian) Level of Activities/Contribution (State the Position or Achievement)



BAHAGIAN III – PENILAIAN PRESTASI KERJA (50%)

A. PRESTASI AKADEMIK

Petunjuk Prestasi Utama	Sasaran	(A) Wajaran	(B) Markah (Markah 1 - 10)		Markah Diwajar	
			PPP	PPK	Jumlah (B) / Markah penuh	X (A)
Pengajaran	Mengemaskini semua fail kursus yang diajar mengikut format					
	Menyediakan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) bagi setiap kursus yang diajar					
	Menyediakan kertas soalan peperiksaan dan melengkapkan Borang Spesifikasi Penilaian					
	Mencapai skor Penilaian Pensyarah sekurang-kurangnya purata 3.50 bagi dua sesi pengajian.					
Penyeliaan	Menyelia pelajar projek tahun akhir					
	Menyelia bersama sekurang-kurangnya pelajar pasca siswazah					
Penyelidikan	Menjadi ahli sekurang-kurangnya untuk *satu projek penyelidikan yang berdaftar dengan Pusat penyelidikan dan Inovasi KUIPs dalam tahun semasa.					
Penerbitan	Menerbitkan sekurang-kurangnya *satu penerbitan dalam prosiding persidangan/jurnal.					
Persidangan	Membentangkan sekurang-kurangnya *satu kertas kerja di kolokium/konferensi peringkat fakulti/ kebangsaan/ antarabangsa setahun.					
Perundingan/ Kepakaran	Menjalankan sekurang-kurangnya *dua projek perundingan atau sumbangan kepakaran setahun					
Sumbangan (Pelajar/ Fakulti/ Universiti)	Memberikan sekurang-kurangnya *satu sumbangan di peringkat Universiti/Fakulti					
	Terlibat dengan sekurang-kurangnya *satu aktiviti rasmi Universiti pada setiap semester					
	Terlibat dengan sekurang-kurangnya satu aktiviti pelajar (di luar waktu kerja) pada setiap semester					
Jumlah markah mengikut wajaran					$\frac{\quad}{100} \times (C) =$	$\frac{\quad}{100} \times (C) =$
(C) Pemberat: Pentadbir Akademik/Pengurusan 40; Pentadbir Pengurusan Eksekutif 30						

B. PRESTASI PENTADBIRAN

Petunjuk Prestasi Utama	Sasaran	(A) Wajaran	(B) Markah (Markah 1 - 10)		Markah Diwajar	
			PPP	PPK	Jumlah (B) / Markah penuh	X (A)
Khidmat Pentadbir	Dilantik memegang jawatan Pentadbiran secara rasmi diperingkat universiti samada: <ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Timbalan Rektor • Dekan/Pengarah • Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah • Ketua Bahagian/Jabatan/Unit/Seksyen 					
Khidmat Jawatankuasa	Menjadi ahli Jawatankuasa yang dilantik mana-mana diperingkat dalaman Universiti					
Pentadbiran dan Pembangunan Pelajar	Melaksanakan tugas-tugas membantu Pentadbiran Akademik dan Pembangunan Pelajar (Contoh: menjadi Penasihat Akademik, Penasihat Persatuan dan Kelab, Jurulatih, Pensyarah Sumber)					
Senarai tugas	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab mengikut carta fungsi dan sasaran yang ditetapkan (Contoh: Akreditasi, Pengiktirafan, Laporan Prestasi PTj, Laporan Penilaian)					
Jumlah markah mengikut wajaran					$\frac{\quad}{100} \times (C) =$	$\frac{\quad}{100} \times (C) =$
(C) Pemberat: Pentadbir Akademik/Pengurusan 60; Pentadbir Pengurusan Eksekutif 70						

Jumlah Markah (AKADEMIK + PENTADBIRAN)	$\frac{\quad}{100} \times 50 =$	$\frac{\quad}{100} \times 50 =$

BAHAGIAN IV – PENGHASILAN KERJA (Wajaran 20%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10 :

KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PPP	PPK
KUANTITI HASIL KERJA - Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan.		
KUALITI HASIL KERJA – Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas. Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja.		
KETEPATAN MASA - Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan.		
KEBERKESANAN HASIL KERJA - Dinilai dari segi memenuhi kehendak pelanggan.		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$	$\frac{\quad}{50} \times 20 =$

BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI (Wajaran 15%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PPP	PPK
KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembelng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.		
DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.		
PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.		
JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 15 =$	$\frac{\quad}{50} \times 15 =$

BAHAGIAN VI – PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 10%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PPP	PPK
ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA - Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.		
PELAKSANAAN PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN - Kebolehan menghayati dan melaksanakan peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.		
KEBERKESANAN KOMUNIKASI - Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan.		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 15 =$	$\frac{\quad}{50} \times 15 =$

BAHAGIAN VII – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

(Sukan/Pertubuhan/Sumbangan Kreatif)

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Peringkat Komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/Antarabangsa	PPP	PPK
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{50} \times 5 =$	$\frac{\quad}{50} \times 5 =$

BAHAGIAN VIII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	MARKAH PURATA (%) (untuk diisi oleh urus setia PPSM)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan :

tahun bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

.....

.....

.....

(ii) Kemajuan kerjaya

.....

.....

.....

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP	:	_____
Jawatan	:	_____
Kementerian/Jabatan	:	_____
No. KP.	:	_____

--

Tandatangan PPP

--

Tarikh

BAHAGIAN X – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan : tahun bulan

2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP

.....

.....

Nama PPK	:	_____
Jawatan	:	_____
Kementerian/Jabatan	:	_____
No. KP.	:	_____



Lampiran 5

BORANG KUIPs (PRESTASI) 3/2019 PINDAAN

Tandatangan PPK

Tarikh

