



## BORANG PENILAIAN PRESTASI BAGI JAWATAN PENTADBIRAN AKADEMIK

Peringatan : Borang ini disediakan bertujuan untuk menilai prestasi kakitangan yang memegang jawatan pentadbiran akademik bagi penyambungan lantikan.

### BAHAGIAN 1 - MAKLUMAT KAKITANGAN

Nama :  
 Jawatan :  
 Tempoh Lantikan :  
 Pusat Tanggungjawab :

### BAHAGIAN 2 - KRITERIA YANG DINILAI

Penilaian adalah berdasarkan kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala 1-10.

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

#### A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

##### 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

##### 2. Kuantiti Hasil Kerja

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

##### 3. Kualiti Hasil Kerja

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

##### 4. Penganalisan

Kebolehan menganalisis isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina

##### 5. Nilai Tambah

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik

**B) KUALITI PERIBADI**

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

**6. Integriti**

Memiliki dan mempraktikkan nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan

**7. Kepimpinan/Penyeliaan**

Mempunyai ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembeng sumber dalam kawalan seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi

**8. Kreatif dan Proaktif**

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

**9. 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.

**10. Jalinan Hubungan dan Kerjasama**

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

Jumlah Markah

/100

**BAHAGIAN 3 - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN DEKAN/ KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Cop: \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN 4 - PENGESAHAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR**

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Cop: \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN 5 - KELULUSAN NAIB CANSOLOR**

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Cop: \_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_