# SULIT

**LAPORAN PENILAIAN KHAS UNTUK KENAIKAN PANGKAT BAGI GURU BAHASA**

## A. BUTIR-BUTIR MENGENAI PEMOHON

Nama :

Jawatan :

Jabatan/Fakulti :

## B. DIISI OLEH PEGAWAI PENILAI

Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian atas pegawai dengan membulatkan skel yang disediakan. Penilaian dibuat berdasarkan kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skel 1 hingga 5 serta memberi ulasan dalam ruangan yang disediakan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amat Rendah** | **Rendah** | **Sederhana** | **Tinggi** | **Amat Tinggi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**1. Personaliti/Sikap**

Sifat-sifat berkaitan dengan perangai, gaya berbicara (diplomasi), kesopanan, positif, dedikasi, tekun, jujur, boleh dipercayai dan bertanggungjawab.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

...2/-

- 2 -

1. **Komunikasi**

Kesediaan mendengar dan kebolehan menyampaikan buah fikiran dengan jelas dan tepat dari segi percakapan dan penulisan, dapat menyumbang dalam perbincangan, boleh/sedia memberi maklumbalas serta melaksanakan arahan dengan jelas dan teratur.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

**3. Kepantasan Pemahaman dan Pembelajaran (“Learning Ability”)**

Kebolehan mempelajari sesuatu dengan pantas, dapat memahami dan menangkap konsep dengan cepat, kebolehan mempelajari melalui pendengaran, pembacaan dan teladan/pengalaman serta berusaha dalam pembangunan diri.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

**4. Kebolehan Mengelola, Merancang Dan Mengurus**

Boleh “anticipate” masalah, melaksanakan tugas mengikut keutamaan, kebolehan mengatur, membahagi dan mengendalikan perlaksanaan tugas serta penggunaan sumber manusia untuk mencapai objektif jabatan.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

...3/-

- 3 -

1. **Inisiatif/Proaktif Dan Inovasi**

Kebolehan bertindak sendiri untuk menyumbang tenaga dan masa, dapat melaksanakan tugas untuk mencapai objektif jabatan tanpa penyeliaan atau dengan penyeliaan yang minimum, mengambil usaha untuk memperbaiki proses kerja dan meningkatkan lagi mutu kerja.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

**6. Keupayaan Menganalisa**

Kebolehan mengenalpasti masalah/sumber maklumat, keupayaan mengumpul, mengklasifikasikan dan menilai data/maklumat yang diperolehi, keupayaan meneliti, mentafsir masalah, fakta, situasi dan mencari penyelesaian serta mengemukakan cadangan untuk tindakan yang sesuai.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

**7.** **Perhubungan Manusia**

Kebolehan bekerja dalam kumpulan/pasukan, kebolehan berinteraksi dan komunikasi secara berkesan dengan orang lain termasuk pihak atasan, rakan sekerja dan staf bawahan, bekerjasama dan disegani oleh staf lain.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

...4/-

- 4 -

**8. Kepimpinan**

Kebolehan menggerakkan dan mendorong/memotivasi staf lain untuk mencapai objektif jabatan, kebolehan menghadapi pelbagai cabaran/isu/masalah, boleh diteladani, menginisiatif perubahan, kebolehan mengenalpasti isu dan mengemukakan pelbagai alternatif untuk penyelesaian secara berkesan.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

**9. Pematuhan Arahan**

Kebolehan melaksanakan peraturan-peraturan, arahan-arahan pentadbiran dan prosedur bagi memaju dan meningkatkan prestasi. Keupayaan mengimplementasikan keputusan dan melaksanakan tugas dengan menepati sasaran objektif dan tempoh yang ditetapkan.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

**10. Pengetahuan Mengenai Kerja Dan Prestasi Kerja**

Kedalaman pengetahuan dan kemahiran pegawai dalam bidang tugas dan kebolehan pegawai memberi output kerja yang munasabah bersesuaian dengan taraf jawatan dan kebolehan menghasilkan kerja yang lengkap dan bermutu.

Pegawai Penilai 1 2 3 4 5

Ulasan:

...5/-

- 5 -

### ULASAN KESELURUHAN MENGENAI CALON OLEH PEGAWAI PENILAI

|  |
| --- |
|  |

Tandatangan Pegawai Penilai :

Nama :

Jawatan :

Jabatan/Fakulti :

Tarikh :

**D. TEGURAN DAN PERAKUAN PEGAWAI PENILAI SEMULA**

|  |
| --- |
|  |

Tandatangan Pegawai Penilai Semula :

Nama :

Jawatan :

Jabatan/Fakulti :

Tarikh :