



# **LAMPIRAN 1**

## **Unsur Penilaian Kategori I,II,III dan IV**

UNSUR PENILAIAN TERAS UTAMA UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI I

Lampiran 1A-1

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH / INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA							CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	DH41/42	DH33/34	DH31/32	DH29	
						PERATUS							
						50	55	60	65	70	70	75	
KEPERLUAN DOKUMEN													
1	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	Melaksanakan P&P dan ko-kurikulum	Mematuhi garis panduan kecemerlangan akademik	Pencerapan	i) Fail rekod pensyarah (FRP) ii) Sijil penghargaan iii) Jadual waktu	16 jam	16 jam	16 jam	16 jam				
2		Membantu melaksanakan aktiviti berkaitan pengajaran dan pembelajaran di peringkat Unit/ Jabatan Akademik/ organisasi	Mematuhi garis panduan kecemerlangan akademik	Pencerapan	i) Jadual waktu ii) Sampel laporan pelajar iii) Kerja amali iv) Kerja luar v) Kerja bengkel vi) Tutorial					16 jam	16 jam	16 jam	
3		Menghasilkan dokumen inovasi dari sudut P&P dalam gred semasa	Inovasi dalam metodologi P&P - kemanfaatan kepada tugas P&P, keaslian hasil kerja, keberkesanan kepada sistem dan organisasi	Semakan dokumen dan validasi	Dokumen Inovasi berkenaan	1	2	2	2	1	1	1	Sila lihat Glosari
4		Menyeliasa aktiviti ilmiah/ projek pelajar dalam gred semasa	Keberkesanan penyeliaan aktiviti ilmiah/ projek pelajar	Validasi	i) Hasil projek berkenaan ii) Dokumen iii) Sijil pencapaian/ sijil penyertaan (jika ada) iv) Sijil anugerah (jika ada)	2	2	1	1				Merujuk kepada konteks politeknik dan kolej komuniti
5	PEMBANGUNAN DAN PENYELIDIKAN	Menjalankan penyelidikan / kajian dalam gred semasa	Penambahbaikan kepada P&P dan organisasi	Semakan dokumen	i) Laporan ii) kertas kerja iii) Hasil penyelidikan iv) Sijil penghargaan / trofi (jika ada)	2	1	1	1				Sila rujuk buku Panduan Penyelidikan dan Inovasi
6	PENERBITAN DAN PENULISAN	Menulis dan menerbitkan kertas kerja/ hasil kajian dalam gred semasa	Penambahbaikan kepada P&P dan organisasi	Semakan dokumen	i) Bahan penerbitan ii) Jurnal iii) Majalah ilmiah	1	1	1	1				Sila lihat Glosari
7		Membentang kertas kerja di peringkat :	Penambahbaikan kepada P&P dan organisasi	Semakan dokumen	i) Sijil Penghargaan ii) Buku program iii) Kertas kerja								
		i) Institusi				0	1	1	2				
		ii) Zon				0	1	1	0				
iii) Kebangsaan/ Antarabangsa	2	0	0	0									



UNSUR PENILAIAN SUMBANGAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI I

Lampiran 1A-3

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA							CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	DH41/42	DH33/34	DH31/32	DH29	
						PERATUS							
10	10	10	10	10	10	10							
1	SUMBANGAN / PERKHIDMATAN KEPADA INSTITUSI/ JABATAN/ KEMENTERIAN	Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada institusi/ Jabatan/ Kementerian.	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	Yang mana berkaitan: i) sijil ii) laporan iii) surat peralantikan iv) sijil pencapaian kursus v) sijil penghargaan vi) sijil kehadiran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sila lihat Glosari dan Lampiran 4
2	SUMBANGAN / PERKHIDMATAN KEPADA KOMUNITI SETEMPAT/ AGENSI LUAR/ NEGARA	Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada komuniti setempat/ agensi luar/ negara.	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	Yang mana berkaitan: i) sijil ii) laporan iii) surat peralantikan iv) sijil pencapaian kursus v) sijil penghargaan vi) sijil kehadiran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sila lihat Glosari dan Lampiran 4

UNSUR PENILAIAN PEMBANGUNAN DIRI UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI I

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA							CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	DH41/42	DH33/34	DH31/32	DH29	
						PERATUS							
10	10	10	10	10	10	10							
1	KRITERIA WAJIB	Pensiwazahan (CBSG/ PJJ)	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil					✓	✓	✓	WAJIB HADIR
2		Kursus Instruksional dan Kepimpinan Andragogi (KIPA) untuk PPPT gred lantikan DH29/31/33 /41/43/47/51/53	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	WAJIB HADIR
3		Program Peningkatan Kemahiran (PPK) (mengikut bidang pengkhususan masing-masing)	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil			1	1	2	2	2	WAJIB HADIR
4		Career Path Competency Matrix (CPCM)	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil	2	2	1	1				WAJIB HADIR
<b>MARKAH BONUS DIBERI JIKA MELAKSANAKAN MANA-MANA PERKARA BERIKUT</b>													
1	KRITERIA ELEKTIF *	Keanggotaan badan profesional	Keahlian	Semakan dokumen	Sijil keahlian/ keanggotaan	5	5	5	5	5	5	5	MARKAH BONUS
2		Sangkutan Industri Pensyarah (SIP)	Kehadiran	Semakan dokumen	Sijil dan laporan berkaitan								
3		Kelayakan tambahan (Sijil Profesional/ Sijil Kemahiran dll)	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil								
4		Kelayakan Sarjana	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil								
5		Kelayakan Doktor Falsafah	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil								

\* Satu item boleh digunakan untuk sekali kenaikan pangkat sahaja.

BIL.	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH / INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA			CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	
						PERATUS			
						50	55	60	
						KEPERLUAN DOKUMEN			
1 (a)	PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	Mengurus/ Memantau/ Mengawal selia P&P dan ko-kurikulum	i) Mencerap P&P pada kadar 2 jam seminggu ii) Mmpengerusikan mesyuarat kurikulum pada kadar 2 minggu sekali / 1 jam seminggu iii) Merancang,memantau dan mengawal selia aktiviti P&P pada kadar 2 jam seminggu iv) Merancang,memantau dan mengawal selia	Pencerapan dan validasi	Dokumen yang perlu ada : i. Minit mesyuarat ii. Jadual pelaksanaan P&P iii. Jadual pelaksanaan ko-kurikulum	6 jam (min)	6 jam (min)		Pegawai yang dimaksudkan : i) Pengarah Politeknik dan Kolej Komuniti ii) Timbalan Pengarah Politeknik
1 (b)		Melaksanakan P&P dan ko-kurikulum	Mematuhi garis panduan kecemerlangan akademik	Pencerapan	i) Fail rekod pensyarah (FRP) ii) Sijil penghargaan iii) Jadual waktu	6 jam (min)	6 jam (min)	6 jam (min)	Pegawai yang dimaksudkan: i) Pengarah kolej komuniti cawangan, ii) Ketua Jabatan Politeknik dan Kolej komuniti, iii) Ketua Program Politeknik
2	PENGURUSAN ORGANISASI, JARINGAN DAN KOLABORASI	Membina dan menguruskan rangkaian/ jaringan dan kolaborasi dengan pihak industri atau agensi luar dalam gred semasa	Jumlah jaringan yang dapat dilaksanakan bersama : i) Industri / Masyarakat Setempat ii) memberi khidmat kepakaran/ nasihat / rundingan	Semakan dokumen	i) MOU/ MOA ii) Surat sokongan/ surat jemputan iii) Dokumen projek / kolaborasi	2	2	1	Sila lihat Glosari
3		Menyebarkan ilmu daripada program/ aktiviti / seminar berkaitan bidang tugas di peringkat institusi/ Jabatan/ Kementerian yang telah dihadiri dalam gred semasa	Perkongsian ilmu kepada organisasi	Validasi/ temuduga	i) Laporan pelaksanaan program / penilaian ii) Sijil	2	2	2	
4	PENYELIDIKAN/ KAJIAN DAN PENULISAN	Melibatkan diri dalam penghasilan kertas kerja di peringkat :	Penambahbaikan kepada organisasi	Semakan dokumen	i) Sijil Penghargaan ii) Buku program iii) Kertas kerja				Sila lihat Glosari
i) Institusi		0				1	1		
ii) Zon		0				1	1		
5		iii) Kebangsaan/ Antarabangsa				2	0	0	
5		Mendapat, mengurus dan memantau peruntukan/ dana bagi menjalankan aktiviti penyelidikan di organisasi yang dipimpinya	Perancangan, pelaksanaan dan pemantauan aktiviti perolehan/ perbelanjaan dana	Semakan dokumen	i) Kertas kerja permohonan ii) Laporan perbelanjaan	1 projek	1 projek	1 projek	

\*Tiada pegawai DH 41/42 dalam kategori ini.

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA			CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	
						PERATUS			
						30	25	20	
1	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI	Membantu kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Misi, Visi, Pelan Strategik KPT, JPPKK dan organisasi	Penglibatan pegawai dalam pencapaian Misi, Visi, Pelan dan Objektif KPT, Jabatan dan organisasi	Validasi/ Temuduga	i) Pelan Strategik ii) Business Plan iii) Bukti Pencapaian KPI	√	√	√	
2		Merancang, mengurus, memimpin dan memantau operasi berkaitan pentadbiran, perkhidmatan, sumber manusia, kewangan, kemudahan fizikal dan aset .	Keberkesanan perancangan, pengurusan, kepimpinan dan pemantauan.	Validasi/ Temuduga	i) Dokumen Perancangan ii) Laporan Pelaksanaan iii) Maklumbalas tentang pelaksanaan tugas dan program/aktiviti	√	√	√	
3	PEMANTAUAN PENCAPAIAN PELAJAR/TENAGA PENGAJAR/ STAF SOKONGAN	Merancang, mengurus dan memantau aktiviti akademik pelajar dan keberkesanan program akademik dengan memenuhi piawaian yang ditetapkan.	Keberkesanan perancangan, pengurusan dan pemantauan.	Validasi/ Temuduga	i) Dokumen Perancangan ii) Laporan Pelaksanaan iii) Maklumbalas tentang pelaksanaan tugas dan program/aktiviti	√	√	√	
4	TUGAS COACHING DAN MENTORING	Menjadi <i>Mentor</i> kepada Pensyarah/ Pegawai Bawahan	Keberkesanan pelaksanaan aktiviti <i>mentoring</i>	Validasi/ Temuduga	Borang pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>	√			Sekurang-kurangnya 2 pegawai bawahan. Sila lihat Garis Panduan Pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>
5		Menjadi <i>Coach</i> kepada Pensyarah/ Pegawai Bawahan	Keberkesanan pelaksanaan aktiviti <i>coaching</i>	Validasi/ Temuduga	Borang pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>		√	√	Sekurang-kurangnya 5 pegawai bawahan. Sila lihat Garis Panduan Pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>
6	KEPERIBADIAN	Mempunyai sahsiah yang terpuji, 'role model' kepada warga pendidik/ rakan sekerja, berketrampilan dan berpegang teguh kepada etika pendidikan dan perkhidmatan awam serta peka dan prihatin terhadap pembangunan diri pegawai/ pelajar .		Validasi/ temuduga	tiada	√	√	√	

UNSUR PENILAIAN SUMBANGAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI II

Lampiran 1B-3

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA			CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	
						PERATUS			
						10	10	10	
1	SUMBANGAN / PERKHIDMATAN KEPADA INSTITUSI/ JABATAN/ KEMENTERIAN	Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada institusi/ Jabatan/ Kementerian.	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	Yang mana berkaitan: i) sijil ii) laporan iii) surat perlantikan iv) sijil pencapaian kursus v) sijil penghargaan vi) sijil kehadiran	✓	✓	✓	Sila lihat Glosari dan Lampiran 4
2	SUMBANGAN / PERKHIDMATAN KEPADA KOMUNITI SETEMPAT/ AGENSI LUAR/ NEGARA	Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada komuniti setempat/ agensi luar/ negara.	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	Yang mana berkaitan: i) sijil ii) laporan iii) surat perlantikan iv) sijil pencapaian kursus v) sijil penghargaan vi) sijil kehadiran	✓	✓	✓	Sila lihat Glosari dan Lampiran 4

UNSUR PENILAIAN PEMBANGUNAN DIRI UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI II

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA			CATATAN	
						DH51/52	DH47/48	DH43/44		
						PERATUS				
						10	10	10		
1	KRITERIA WAJIB	Pensiwazahan (CBSG/ PJJ)	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil				WAJIB HADIR	
2		Kursus Instruksional dan Kepimpinan Andragogi (KIPA) untuk PPPT gred lantikan DH29/31/33 /41/43/47/51/53	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil	✓	✓	✓	WAJIB HADIR	
						BILANGAN KURSUS				
3		Program Peningkatan Kemahiran (PPK) (mengikut bidang pengkhususan masing-masing)	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil			1	WAJIB HADIR	
4		Career Path Competency Matrix (CPCM)	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil	2	2	1	WAJIB HADIR	
<b>MARKAH BONUS DIBERI JIKA MELAKSANAKAN MANA-MANA PERKARA BERIKUT</b>										
1	KRITERIA ELEKTIF*	Keanggotaan badan profesional	Keahlian	Semakan dokumen	Sijil keahlian/ keanggotaan	5	5	5	MARKAH BONUS	
2		Sangkutan Industri Pensyarah (SIP)	Kehadiran	Semakan dokumen	Sijil dan laporan berkaitan					
3		Kelayakan tambahan (Sijil Profesional/ Sijil Kemahiran dll)	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil					
4		Kelayakan Sarjana	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil					
5		Kelayakan Doktor Falsafah	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil					

\* Satu item boleh digunakan untuk sekali kenaikan pangkat sahaja.

UNSUR PENILAIAN TERAS UTAMA UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI III

Lampiran 1C-1

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA		CATATAN
						DH43/44	DH41/42	
						PERATUS		
						60	65	
						KEPERLUAN DOKUMEN		
1	PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	Mengurus dan memberi penerangan/ penjelasan berhubung akta/ pekeliling/ peraturan yang diguna pakai dalam menjalankan tugas utama	Kefahaman dan aplikasi terhadap akta/ pekeliling/ peraturan yang digunapakai	Validasi	i) Senarai tugas, ii) Jadual Pelaksanaan, iii) Laporan Aktiviti, iv) Laporan Pengendalian Kes	✓	✓	Wajib dilaksanakan
2	PENGURUSAN ORGANISASI, JARINGAN DAN KOLABORASI	Mengurus dan menjalankan rangkaian/ jaringan dan kolaborasi dengan pihak industri atau komuniti	i) Hasil MOU / MOA, ii) Program kerjasama, iii) Program kolaborasi	Validasi	i) Dokumen MOU/ MOA, ii) Surat jemputan iii) Laporan aktiviti dan penilaian, iv) Sijil penghargaan	2	2	Sila lihat Glosari
3		Menghasilkan inovasi dalam aspek pengurusan tugas di gred semasa. Aspek inovasi ini hendaklah selari dengan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)	i) Inovasi dalam aktiviti di institusi, ii) Keaslian hasil kerja, iii) Keberkesanan, iii) Penjimatan masa dan kos	Semakan dokumen dan validasi	Folio yang mengandungi : i) Dokumen Inovatif, ii) Laporan pelaksanaan program / penilaian, iii) Surat berkaitan/ minit mesyuarat, iv) Dokumen punca kuasa	2	1	Sila lihat Glosari
4	PENYELIDIKAN/ KAJIAN DAN PENULISAN	Menyebarkan ilmu daripada program/ aktiviti / seminar berkaitan bidang tugas di peringkat institusi/ Jabatan/ Kementerian yang telah dihadiri dalam gred semasa	Perkongsian ilmu kepada organisasi	Validasi	i) Laporan pelaksanaan program / penilaian, ii) Sijil	3	3	
5		Melaksana aktiviti staf/ pelajar berkaitan bidang tugas di peringkat institusi dalam gred semasa	Keberkesanan program	Semakan dokumen	i) Kertas kerja, ii) Laporan keberkesanan program, iii) Penilaian peserta	4	3	
6		Melibatkan diri dalam penulisan dan menerbitkan kertas kerja/ penulisan umum dalam gred semasa	Penambahbaikan kepada organisasi	Semakan dokumen dan validasi	Bahan penerbitan dan penulisan	1	1	Sila lihat Glosari

\* Tiada pegawai DH 53/54, DH 51/52 dan DH 47/48 dalam kategori ini.



UNSUR PENILAIAN KEPIMPINAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI III

Lampiran 1C-2

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA		CATATAN
						DH43/44	DH41/42	
						PERATUS		
						20	15	
1	PENGURUSAN JABATAN AKADEMIK/ SOKONGAN/ UNIT DI POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI	Membantu kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Misi, Visi, Pelan Strategik KPT, JPPKK dan organisasi	Penglibatan pegawai dalam pencapaian pencapaian Misi, Visi, Teras-teras Pelan Strategik KPT, JPPKK dan organisasi	Validasi/ temuduga	i) Pelan Strategik ii) Business Plan iii) Bukti Pencapaian KPI iv) Sijil Pengiktirafan v) Sijil Anugerah vi) Surat Perakuan	✓	✓	
2	PENGLIBATAN DALAM JAWATANKUASA KECIL/ AKTIVITI DI PERINGKAT POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI	Memimpin pegawai dalam perancangan dan pelaksanaan program / aktiviti di bawah seliaan	Keberkesanan kepimpinan dalam perancangan dan pelaksanaan program / aktiviti	Validasi/ temuduga	i) Kertas Kerja program ii) Laporan Pelaksanaan iii) Maklumbalas aktiviti	✓	✓	
3	PENGLIBATAN DALAM JAWATANKUASA KECIL/ AKTIVITI DI PERINGKAT POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI	Mengetuai sekurang-kurangnya dua (2) Jawatankuasa kerja program / aktiviti di peringkat Jabatan / Bahagian dalam gred semasa	Keberkesanan Kepimpinan	Validasi/ temuduga	i) Surat Pelantikan ii) Pelan Tindakan iii) Laporan Pelaksanaan iv) Hasil Program/Aktiviti	✓	✓	Sesuai dengan bidang tugas
4	TUGAS COACHING DAN MENTORING	Menjadi <i>Coach</i> kepada Pensyarah/ Pegawai Bawahan	Keberkesanan pelaksanaan aktiviti <i>coaching</i>	Validasi/ temuduga	Borang pelaksanaan Coaching dan <i>Mentoring</i>	✓		Sekurang-kurangnya 5 pegawai bawahan. Sila lihat Garis Panduan Pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>
5	KEPERIBADIAN	Mempunyai sahsiah yang terpuji, 'role model' kepada warga pendidik/ rakan sekerja, berketrampilan dan berpegang teguh kepada etika pendidikan dan perkhidmatan awam serta peka dan prihatin terhadap pembangunan diri pegawai/pelajar .		Validasi/ temuduga	tiada	✓	✓	

UNSUR PENILAIAN SUMBANGAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI III

Lampiran 1C-3

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA		CATATAN
						DH43/44	DH41/42	
						PERATUS		
						10	10	
1	SUMBANGAN / PERKHIDMATAN KEPADA INSTITUSI/ JABATAN/ KEMENTERIAN	Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada institusi/ Jabatan/ Kementerian.	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	Yang mana berkaitan:- i) sijil ii) laporan iii) surat perlantikan iv) sijil pencapaian kursus v) sijil penghargaan vi) sijil kehadiran	✓	✓	Sila lihat Glosari dan Lampiran 4
2	SUMBANGAN / PERKHIDMATAN KEPADA KOMUNITI SETEMPAT/ AGENGI LUAR/ NEGARA	Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada komuniti setempat/ agensi luar/ negara.	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	Yang mana berkaitan:- i) sijil ii) laporan iii) surat perlantikan iv) sijil pencapaian kursus v) sijil penghargaan vi) sijil kehadiran	✓	✓	Sila lihat Glosari dan Lampiran 4

UNSUR PENILAIAN PEMBANGUNAN DIRI UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI III

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA		CATATAN	
						DH43/44	DH41/42		
						PERATUS			
						10	10		
1	KRITERIA WAJIB	Pensiswazahan (CBSG/ PJJ)	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil			WAJIB HADIR	
2		Kursus Instruksional dan Kepimpinan Andragogi (KIPA) untuk PPPT gred lantikan DH29/31/33 /41/43/47/51/53	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil	✓	✓	WAJIB HADIR	
						BILANGAN KURSUS			
3		Program Peningkatan Kemahiran (PPK) (mengikut bidang pengkhususan masing-masing)	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil			WAJIB HADIR	
4		Career Path Competency Matrix (CPCM)	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil	2	2	WAJIB HADIR	
<b>MARKAH BONUS DIBERI JIKA MELAKSANAKAN MANA-MANA PERKARA BERIKUT</b>									
1	KRITERIA ELEKTIF*	Keanggotaan badan profesional	Keahlian	Semakan dokumen	Sijil keahlian/ keanggotaan	5	5	MARKAH BONUS	
2		Kelayakan tambahan (Sijil Profesional/ Sijil Kemahiran dll)	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil				
3		Kelayakan Sarjana	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil				
4		Kelayakan Doktor Falsafah	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil				
5		Sangkutan Industri Pensyarah (SIP)	Kehadiran	Semakan dokumen	Sijil dan laporan berkaitan				

\* Satu item boleh digunakan untuk sekali kenaikan pangkat sahaja.

UNSUR PENILAIAN TERAS UTAMA UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI IV

Lampiran 1D-1

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH / INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA						CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	DH41/42	DH33/34	DH31/32	
						PERATUS						
						50	55	60	65	70	70	
KEPERLUAN DOKUMEN												
1	PEMBINAAN DASAR (PENGOPERASIAN)	Menterjemah dasar pelaksanaan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang Negara / Kementerian dan Jabatan	Transformasi dasar kepada Pelan Tindakan	Validasi / temuduga	i) Pelan strategik, ii) Pelan tindakan, iii) Dokumen perancangan, cth: Carta Gantt, petatuju dll	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Wajib dilaksanakan
2		Merancang , memimpin, melakukan semakan dan penambahbaikan secara berjadual ke atas program di bawah tanggungjawab	Impak Penambahbaikan Program	Validasi / temuduga	i) Minit mesyuarat, ii) Dokumen pelaksanaan dan pemantauan, iii) Dokumen penambahbaikan	✓						
3		Menyelia, memantau, dan menggerakkan usaha penambahbaikan ke atas program/aktiviti di bawah kawalan	Impak Penambahbaikan Program	Validasi / temuduga	i) Minit mesyuarat, ii) Dokumen pelaksanaan dan pemantauan, iii) Dokumen penambahbaikan		✓					
4		Mengurus, melapor dan melaksanakan penambahbaikan ke atas program/aktiviti di bawah kawalan	Impak Penambahbaikan Program	Validasi	i) Minit mesyuarat, ii) Dokumen pelaksanaan dan pemantauan, iii) Dokumen penambahbaikan			✓	✓	✓	✓	
5	PENGURUSAN ORGANISASI, JARINGAN DAN KOLABORASI	Membina rangkaian/ jaringan dan kolaborasi dengan pihak institusi (IPTA/ IPTS), industri atau agensi luar	Impak Kolaborasi	Semakan Dokumen	Yang mana berkaitan :- i) Laporan Program ii) Dokumen MOU/ MOA iii) Minit mesyuarat dengan pihak luar iv) Senarai agensi luar yang menjalin kolaborasi v) Pengesahan ketua jabatan	2	2					Sila lihat glosari
6		Menghasilkan pembaharuan/ penambaaikan bagi pengurusan tugas dalam gred semasa	Impak Pembaharuan/ Penambahbaikan	Semakan Dokumen dan Validasi	Dokumen berkaitan cth: Kertas Cadangan/Laporan Keberkesanan Inovasi			1	1	1	1	
7	PENYELIDIKAN/ KAJIAN DAN PENULISAN	Menyebarkan luaskan ilmu daripada program/ aktiviti bagi seminar / bengkel/ kursus yang telah dihadiri berkaitan bidang tugas secara dalaman	Perkongsian ilmu kepada organisasi	Validasi / temuduga	Dokumen berkaitan cth: Laporan pelaksanaan program/ penilaian, Sijil							
		i) Institusi				0	0	1	2			
		ii) Zon				0	0	1	0			
		iii) Kebangsaan/ Antarabangsa				1	2	0	0			
8		Membentang kertas kerja sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan / kepakaran	Tahap ilmiah kertas kerja	Semakan Dokumen	Yang mana berkaitan: Bahan/ produk kajian/ Kertas kerja/ Slide Pembentangan/ Penilaian oleh peserta							
		i) Institusi				0	0	1	2			
		ii) Zon				0	0	1	0			
		iii) Kebangsaan/ Antarabangsa				1	2	0	0			

\* Tiada pegawai DH 29 dalam kategori ini.

UNSUR PENILAIAN KEPIMPINAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI IV

Lampiran 1D-2

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA						CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	DH41/42	DH33/34	DH31/32	
						PERATUS						
30	25	20	15	10	10							
1	KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN UNIT/ BAHAGIAN/ PENYELARASAN PERINGKAT KPT	Membantu kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Misi, Visi, Pelan Strategik KPT, JPPKK dan organisasi	Penglibatan pegawai dalam pencapaian Misi, Visi, Pelan dan Objektif KPT, Jabatan dan organisasi	Validasi/ temuduga	i) Pelan Strategik ii) Business Plan iii) Bukti Pencapaian KPI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	PEMANTAUAN PENCAPAIAN PEGAWAI DAN STAF SOKONGAN	Memimpin pegawai dalam perancangan dan pelaksanaan program / aktiviti di bawah seliaan	Keberkesanan kepimpinan dalam perancangan dan pelaksanaan program / aktiviti	Validasi/ temuduga	i) Kertas Kerja program ii) Laporan Pelaksanaan dan iii) Maklumbalas aktiviti	✓	✓	✓	✓			
3		Mengetuai sekurang-kurangnya dua (2) Jawatankuasa kerja program / aktiviti di peringkat Kementerian / Jabatan / Bahagian dalam gred semasa	Keberkesanan Kepimpinan	Validasi/ temuduga	i) Surat Pelantikan ii) Pelan Tindakan iii) Laporan Pelaksanaan iv) Hasil Program/Aktiviti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	TUGAS COACHING DAN MENTORING	Menjadi <i>Mentor</i> kepada Pegawai Bawahan	Keberkesanan pelaksanaan aktiviti <i>mentoring</i>	Validasi/ temuduga	Borang pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>	✓						Sekurang-kurangnya 2 pegawai bawahan. Sila lihat Garis Panduan Pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>
5		Menjadi <i>Coach</i> kepada Pensyarah/ Pegawai Bawahan	Keberkesanan pelaksanaan aktiviti <i>coaching</i>	Validasi/ temuduga	Borang pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>		✓	✓				Sekurang-kurangnya 5 pegawai bawahan. Sila lihat Garis Panduan Pelaksanaan <i>Coaching</i> dan <i>Mentoring</i>
6	KEPERIBADIAN	Mempunyai sahsiah yang terpuji, 'role model' kepada rakan sekerja, berketrampilan dan berpegang teguh kepada etika pendidikan dan perkhidmatan awam serta peka dan prihatin terhadap pembangunan diri pegawai/ pelajar .		Validasi/ temuduga	tiada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

UNSUR PENILAIAN SUMBANGAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI IV

Lampiran 1D-3

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA						CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	DH41/42	DH33/34	DH31/32	
						PERATUS						
10	10	10	10	10	10							
1	SUMBANGAN/ PERKHIDMATAN KEPADA INSTITUSI/ JABATAN/ KEMENTERIAN	Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada institusi/ Jabatan/ Kementerian.	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Validasi dokumen penilaian.	Yang mana berkaitan:- i) sijil ii) laporan iii) surat perlantikan iv) sijil pencapaian kursus v) sijil penghargaan vi) sijil kehadiran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sila lihat Glosari dan Lampiran 4
2	SUMBANGAN/ PERKHIDMATAN KEPADA KOMUNITI SETEMPAT/ AGENSI LUAR/ NEGARA	Melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada komuniti setempat/ agensi luar/ negara.	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Validasi dokumen penilaian.	Yang mana berkaitan:- i) sijil ii) laporan iii) surat perlantikan iv) sijil pencapaian kursus v) sijil penghargaan vi) sijil kehadiran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sila lihat Glosari dan Lampiran 4

UNSUR PENILAIAN PEMBANGUNAN DIRI UNTUK KENAIKAN PANGKAT - KATEGORI IV

BIL	SKOP PENILAIAN	ITEM PENILAIAN	ASPEK PENILAIAN	KAEDAH/ INSTRUMEN PENILAIAN	DOKUMEN PENILAIAN	GRED SEMASA						CATATAN
						DH51/52	DH47/48	DH43/44	DH41/42	DH33/34	DH31/32	
						WAJARAN MARKAH						
10	10	10	10	10	10							
1	KRITERIA WAJIB	Pensiswazahan (CBSG/ PJJ)	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil							
2		Kursus Instruksional dan Kepimpinan Andragogi (KIPA) untuk PPPT gred lantikan DH29/31/33/41/43/47/51/53	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil							PPPT yang belum sah dalam jawatan tidak berkhidmat di Kategori IV
						BILANGAN KURSUS						
3		Program Peningkatan Kemahiran (PPK) (mengikut bidang pengkhususan masing-masing)	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil							
4		Career Path Competency Matrix (CPCM)	Kehadiran dan pencapaian kursus	Semakan dokumen	Sijil	2	2	2	2			WAJIB HADIR
MARKAH BONUS DIBERI JIKA MELAKSANAKAN MANA-MANA PERKARA BERIKUT												
1	KRITERIA ELEKTIF*	Keanggotaan badan profesional	Keahlian	Semakan dokumen	Sijil keahlian/ keanggotaan							MARKAH BONUS
2		Kelayakan tambahan (Sijil Profesional/ Sijil Kemahiran dll)	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil				5	5		
3		Kelayakan Sarjana	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	5	5	5	5			
4		Kelayakan Doktor Falsafah	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil							
5		Sangkutan Industri Pensyarah (SIP)	Kehadiran	Semakan dokumen	Sijil dan laporan berkaitan							

\* Satu item boleh digunakan untuk sekali kenaikan pangkat sahaja.