



BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

DASAR DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT BAGI SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PPLV) UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Dasar dan garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kenaikan pangkat berasaskan kecemerlangan yang melibatkan kemajuan kerjaya pegawai di dalam Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV) di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Skim perkhidmatan PPLV telah dipinda melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 dengan tujuan untuk meningkatkan modal insan yang kompeten dan peningkatan keberkesanan skop fungsi dan bidang tugas PPLV.
- 2.2 Bagi tujuan untuk memperkemaskan urusan perkhidmatan skim PPLV ini, Kerajaan telah bersetuju supaya perbekalan kenaikan pangkat skim berkenaan yang sedia ada dipinda dengan tambahan peruntukan kaedah kenaikan pangkat dengan kekosongan jawatan.
- 2.3 Oleh itu, kenaikan pangkat bagi skim PPLV adalah **tertakluk kepada kekosongan jawatan** dan **tanpa tertakluk kepada kekosongan jawatan** yang mana gred yang terlibat dengan kenaikan pangkat tanpa tertakluk kekosongan jawatan adalah bermula dengan gred DV36 ke atas. Kenaikan pangkat PPLV tanpa tertakluk kepada kekosongan jawatan telah diperjelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2018.

3.0 LALUAN KENAIKAN PANGKAT PPLV

Terdapat 2 laluan kenaikan pangkat bagi skim perkhidmatan PPLV iaitu:

- a) Kenaikan pangkat secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) yang telah berkhidmat 13 tahun masih terpakai dan tertakluk kepada pekeliling yang sedang berkuatkuasa;
- b) Kenaikan pangkat berasaskan kecemerlangan yang dijelaskan melalui garis panduan ini.

4.0 KATEGORI SKOP TUGAS

Skop tugas bagi PPLV Gred DV29/30, DV35/36, DV37/38, DV39/40 di UPSI dikategorikan sebagai **tenaga pengajar di samping tugas-tugas pengurusan** yang mana kumpulan ini selain terlibat dalam pengajaran, mereka juga terlibat dalam bidang pengurusan.

5.0 SYARAT KENAIKAN PANGKAT

5.1 Syarat Umum

- a. Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- b. Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu markah minimum 80% Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tiga (3) tahun terakhir berturut-turut (pengecualian kepada mereka yang tiada LNPT disebabkan cuti belajar);
- c. Bebas daripada tindakan tatatertib;
- d. Telah mengisytiharkan harta mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa;
- e. Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- f. Bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan; dan
- g. Diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan;

5.2 Syarat Khusus

- a. Mencapai markah minimum lapan puluh peratus (80%) daripada jumlah markah keseluruhan penilaian Kriteria Kecemerlangan dan tertakluk kepada pertimbangan Jawatankuasa Pemilih Kenaikan Pangkat UPSI.
- b. Tempoh perkhidmatan dalam gred semasa yang melayakkan permohonan melalui Kriteria Kecemerlangan adalah berdasarkan PP 6/2018 seperti berikut:

Skim Perkhidmatan	Kenaikan Pangkat (Gred)	*Tempoh Perkhidmatan (Tahun)
PPLV (Kumpulan Pelaksana)	DV29 ke DV36	8
	DV36 ke DV38	8
	DV38 ke DV40	5
Tempoh perkhidmatan ke Gred DV40		21

*Tempoh perkhidmatan yang diambil kira tidak termasuk Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (kecuali Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Cuti Belajar Separuh Gaji)

6.0 WAJARAN PEMARKAHAN

Wajaran pemarkahan untuk urusan kenaikan pangkat ditetapkan pada 80% penilaian LNPT bagi tiga (3) tahun terakhir berturut-turut dan 80% penilaian Kriteria Kecemerlangan Skim Perkhidmatan PPLV secara berasingan seperti jadual di bawah:

Bahagian	Komponen	*Wajaran (minimum)
A	LNPT \geq 80% bagi tiga (3) tahun terakhir berturut-turut	80%
B	Kriteria Kecemerlangan \geq 80%	80%

*Wajaran minimum kedua-dua Bahagian perlu dipenuhi untuk melayakkan pegawai dipertimbangkan kenaikan pangkat

7.0 KRITERIA KECEMERLANGAN

- 7.1 Kriteria Kecemerlangan merupakan indikator bagi prestasi yang perlu dicapai oleh PPLV sebelum layak dipertimbangkan untuk urusan kenaikan pangkat.
- 7.2 Objektif penilaian Kriteria Kecemerlangan ini adalah seperti berikut:
 - a. Menggalakkan pembangunan sendiri (self-development) melalui usaha berterusan dalam pengajaran dan pembelajaran;
 - b. Menggalakkan PPLV menggunakan pengetahuan, kemahiran, kreativiti, inovasi dan bakat dalam pelaksanaan tugas;

- c. Menggalakkan budaya kerja cemerlang secara berterusan;
- d. Memantapkan institusi Pendidikan Dan Latihan Teknikal Dan Vokasional (TVET) bagi melahirkan pegawai yang cemerlang; dan
- e. Membolehkan pengiktirafan diberi kepada PPLV melalui kenaikan pangkat tanpa tertakluk kepada kekosongan jawatan berasaskan kecemerlangan.

7.3 Penetapan Kriteria Kecemerlangan adalah berdasarkan kepada kategori skop tugas pegawai di mana komposisi penilaian Kriteria Kecemerlangan terbahagi kepada empat (4) aspek kepakaran seperti di bawah:

Perkara	(1) Teras Utama	(2) Kepimpinan	(3) Pembangunan Diri	(4) Sumbangan
Aspek	Meliputi pelbagai fungsi dan bidang tugas yang tidak hanya tertumpu kepada pengajaran dan pembelajaran sahaja tetapi juga merangkumi tugas-tugas lain seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurusan pelajar; b. Pengurusan organisasi; c. Pengurusan dasar; d. Penyelidikan dan khidmat nasihat; e. Jaringan dan kolaborasi; dan f. Pengurusan sumber manusia 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengandungi elemen kepimpinan institusi dan instruksional termasuk aktiviti berkaitan pengurusan dan bimbingan rakan sekerja/pelajar/pihak luar seperti <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>. b. Bertujuan untuk mengesan pegawai-pegawai yang mempunyai bakat kepimpinan yang menyerlah dan terasuh serta berkebolehan menjawat jawatan yang lebih tinggi, melaksana tugas yang berat, dan memikul tanggungjawab yang lebih besar dan mencabar. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Merangkumi aktiviti-aktiviti perkembangan kerjaya dan peningkatan profesionalisme berterusan. b. Tujuan kriteria Pembangunan Diri ialah untuk membentuk tenaga kerja profesional yang responsif kepada perubahan di samping menangani jurang kompetensi dan kekurangan kemahiran sedia ada tenaga pengajar. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Inisiatif pegawai dalam memberi bakti dari segi pengetahuan, kemahiran dan kepakaran kepada Universiti, masyarakat setempat, pihak industri atau agensi luar samada di peringkat kementerian mahupun negara. b. Indikator sumbangan yang signifikan dikesan melalui pengiktirafan dan penganugerahan daripada pihak-pihak tersebut.

<p>Skop</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajaran dan pembelajaran b. Pengurusan Pengajaran & pembelajaran dan Pelaksanaan Latihan c. Pengurusan Organisasi d. Pengurusan Jaringan & Kolaborasi e. Pengurusan penyelidikan, inovasi dan Penulisan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengurusan dalam pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran b. Kepimpinan Pengajaran (<i>Instructional Leadership</i>) c. Kepimpinan Organisasi (<i>Organizational Leadership</i>) d. Pelaksanaan dan penyelarasan aktiviti Latihan Kemahiran e. Program Pembangunan f. <i>Coaching/ Mentoring</i> g. Keperibadian 	<p>Terbahagi kepada dua (2) kriteria iaitu Utama dan Elektif.</p> <p>A. Kriteria Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kelayakan mengajar/ Program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setara/ diiktiraf oleh JPK b. Kelayakan Kemahiran (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3) atau yang setaraf/ diiktiraf oleh JKPK c. Memenuhi mata CPD (Khusus) <p>B. Kriteria Elektif (pilih 3 sahaja)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keanggotaan Badan Profesional b. Kelayakan akademik tambahan yang berkaitan dengan bidang tugas (Sarjana Muda/ Sarjana/ Doktor Falsafah)/ Kelayakan Profesional/ Kelayakan Kekompetenan c. Latihan Sangkutan Industri (LSI) d. Kursus Pemantapan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sumbangan/ Perkhidmatan Kepada Universiti/ Jabatan/ Kementerian yang di luar tugas rasmi pegawai b. Sumbangan/ Perkhidmatan Kepada Komuniti Setempat/ Agensi Luar/ Negara yang di luar tugas rasmi pegawai
--------------------	---	--	--	--

			Pengurusan e. Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	
--	--	--	--	--

7.4 Wajaran bagi setiap kriteria kecemerlangan bagi setiap gred kenaikan pangkat adalah berdasarkan PP 6/2018 seperti berikut:

Bil.	Gred Kenaikan pangkat	Wajaran Kriteria Kecemerlangan (%)			
		Teras Utama	Kepimpinan	Pembangunan Diri	Sumbangan
1	29/30 ke 36	65	15	10	10
2	35/36 ke 38	65	15	10	10
3	37/38 ke 40	65	15	10	10

7.5 Pegawai perlu mendapat markah minimum 80% daripada jumlah markah keseluruhan penilaian Kriteria Kecemerlangan untuk dipertimbangkan peluang kenaikan pangkat. Unsur penilaian mengikut kategori adalah seperti **Lampiran 1, Lampiran 2, Lampiran 3 dan Lampiran 4.**

7.6 Skor bagi setiap aspek penilaian diberikan berdasarkan skala 1 hingga 10. Perincian skor penilaian kriteria kecemerlangan seperti **Lampiran 5.**

7.7 Pencapaian bagi setiap kriteria kecemerlangan **hanya diambil kira dalam tempoh gred semasa sahaja.**

8.0 PROSES DAN PROSEDUR PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT

- a. Proses kerja bagi permohonan kenaikan pangkat jawatan PPLV – **Lampiran 6**
- b. Borang permohonan kenaikan pangkat boleh dimuat turun daripada laman web BSM (**Borang Permohonan Kenaikan Pangkat Penolong Pegawai Latihan Vokasional**)
- c. Borang senarai semak bagi permohonan kenaikan pangkat – **Lampiran 7**
- d. Borang Penilaian Tahap Kecemerlangan (diisi oleh pemohon) – **Lampiran 8**
- e. Borang Penilaian Tahap Kecemerlangan (diisi oleh Jawatankuasa Kesepakatan Fakulti) – **Lampiran 9**
- f. Tatacara penyusunan dokumen di dalam fail permohonan kenaikan pangkat – **Lampiran 10**

9.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON DAN KETUA PTj

Pemohon dan/atau Ketua PTj perlu memastikan:

- a. Syarat dan kriteria kenaikan pangkat telah dipenuhi sebelum membuat permohonan;
- b. Jawatankuasa Kesepakatan Kenaikan Pangkat di peringkat fakulti diadakan bagi tujuan membuat penilaian permohonan pegawai sebelum dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM).
- c. Borang permohonan dan dokumen sokongan dilengkapkan dan dihantar kepada BSM. Borang permohonan akan dikembalikan semula kepada calon/PTj sekiranya terdapat dokumen atau maklumat yang tidak lengkap;
- d. Dokumen sokongan bagi setiap kriteria kenaikan pangkat yang telah dipenuhi dilampirkan bersama borang permohonan dan difailkan;
- e. Borang senarai semak yang telah lengkap dilampirkan bersama dengan borang dan dokumen sokongan permohonan.

10.0 TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KESEPAKARAN KENAIKAN PANGKAT FAKULTI (JKKPF)

Tanggungjawab JKKPF ialah untuk menyemak permohonan calon dan seterusnya membuat penilaian mengikut format yang disediakan berdasarkan kriteria yang ditetapkan serta memastikan korum ahli mesyuarat memenuhi syarat untuk bersidang.

11.0 TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Sumber Manusia ialah menyemak dan mengesahkan dokumen Kriteria Kecemerlangan dan LNPT calon sebelum memanjangkan permohonan tersebut kepada Jawatankuasa Pemilih untuk pertimbangan kenaikan pangkat.

12.0 KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN

Dasar dan garis panduan ini berkuat kuasa mulai **9 Disember 2020** dan terpakai untuk skim perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional (PPLV).

13.0 PENUTUP

PPLV perlu mematuhi dasar dan garis panduan ini agar urusan kenaikan pangkat berjalan dengan lancar.

14.0 RUJUKAN

- a. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 6 Tahun 2019 bertarikh 13 Mei 2019
- b. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-124 Bil. 4 Tahun 2019 bertarikh 25 Julai 2019
- c. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 9 Tahun 2020 bertarikh 12 Ogos 2020.
- d. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-132 Bil. 6 Tahun 2020 bertarikh 9 Disember 2020.

Bil.	Skop Penilaian	Item penilaian	Aspek Penilaian	Kaedah/ Instrumen Penilaian	Dokumen Penilaian (mana-mana berkaitan)	Catatan	Markah (%)
1	PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (P&P)	i. Pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (P&P)	i. Mematuhi garis panduan pengajaran dan pembelajaran bagi kelas amali yang telah ditetapkan atau ii. Mematuhi Garis Panduan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)/ Malaysian Qualifications Agency (MQA)/ Persijilan Profesional atau iii. mematuhi garis panduan pelaksanaan kursus jangka pendek / modular/ customize	Semakan dokumen	i. Portfolio P&P : a) Jadual waktu/ lawatan pemantauan b) Rekod P&P [cth: Rekod Penyampaian Pengajaran (RPP), Rekod Penilaian Kumulatif (RPK)] c) Rujukan bahan P&P [cth: Written Instructional Materials (WIM)] d) Bukti mengajar di luar institut e) Laporan penilaian projek/ laporan pelaksanaan kursus/ internship/ Latihan Sangkutan Fasilitator (LSF)/ Latihan Sangkutan Industri (LSI) ii. Keberkesanan P&P, LSF dan LSI: a) Laporan penilaian penyelia secara pencerapan. b) Laporan penilaian pelatih terhadap pengajar c) Laporan penilaian peserta LSF/ LSI. iii. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan	Minimum beban pengajaran (amali) = 3 jam seminggu.	30
		i. Penyeliaan projek atau	i. Mematuhi garis panduan penyeliaan projek yang telah ditetapkan atau	Semakan dokumen			15
		ii. Ko-kurikulum atau	ii. Mematuhi garis panduan pelaksanaan kokurikulum atau				

UNSUR PENILAIAN KECEMERLANGAN PERTAMA – TERAS UTAMA (Wajaran = 65%)

Lampiran 1

3	PENGURUSAN ORGANISASI	<p>i. Sistem Kualiti/ Persekitaran Berkualiti</p> <p>atau</p> <p>ii. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan</p> <p>atau</p> <p>iii. Penarafan Bintang</p> <p>DAN</p>	<p>Pengurusan Sistem Kualiti/ Persekitaran Berkualiti</p> <p>i) Menyelaras/ menganggotai Jawatankuasa Pelaksanaan</p> <p>ii) Mengekalkan status persijilan</p> <p>atau</p> <p>Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan:</p> <p>i) Menyelaras/ menganggotai Jawatankuasa Pelaksanaan</p> <p>ii) Mengekalkan status persijilan</p> <p>iii) Mematuhi garis panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang berkuatkuasa</p> <p>atau</p> <p>Pengurusan Penarafan Bintang:</p> <p>i. Menyelaras Jawatankuasa Pelaksanaan</p> <p>ii. Mengekalkan penarafan bintang</p> <p>DAN</p>	Semakan dokumen	<p>i. Memo lantikan;</p> <p>ii. Rekod kualiti;</p> <p>iii. Minit mesyuarat;</p> <p>iv. Sijil;</p> <p>v. Manual Safety & Health (S&H);</p> <p>vi. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan</p> <p>DAN</p>		5
---	-----------------------	--	---	-----------------	---	--	---

UNSUR PENILAIAN KECEMERLANGAN PERTAMA – TERAS UTAMA (Wajaran = 65%)

Lampiran 1

		<p>i. Kewangan & Aset</p> <p>atau</p> <p>ii. Sumber Manusia</p>	<p>i. Perancangan Kewangan ii. Perolehan bahan guna habis, peralatan dan aset latihan iii. Pengurusan bahan guna habis, peralatan dan aset latihan merangkumi: - Perekodan aset - Penyelenggaraan - Pelupusan</p> <p>atau</p> <p>Mengurus kakitangan bawahan termasuk keperluan latihan kakitangan</p>		<p>i. Minit mesyuarat ii. Dokumen Perancangan Perolehan bahan guna habis , peralatan dan aset latihan iii. Laporan penilaian verifikasi stok iv. Surat lantikan v. Senarai tugas vi. Surat arahan vii. Laporan berkaitan viii. Minit mesyuarat ix. Jadual Perancangan/ Training Needs Analysis (TNA) x. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan</p>	10
4	PENGURUSAN JARINGAN DAN KOLABORASI	<p>Rangkaian/ jaringan dan kolaborasi dengan:</p> <p>i. Industri; ii. Agensi dalam/ luar negara yang berkaitan; iii. Komuniti; iv. Persatuan/ Alumni/ Non-Governmental Organization (NGO); v. Pusat Latihan; vi. Agensi Kerajaan; atau vii. Aktiviti promosi</p>	<p>Merancang/ mengurus/ melaksana aktiviti-aktiviti jaringan kerjasama melalui:</p> <p>i. Memorandum Of Understanding (MOU); ii. Smart partnership; iii. Khidmat nasihat dan perundingan; iv. Jawatankuasa penasihat; v. Jawatankuasa komuniti; vii. Pameran; viii. Ceramah kerjaya; ix. Lawatan industri/sekolah; x. Job fair/ career fair; atau xi. Karnival open day</p>	Semakan dokumen	<p>i. Dokumen sokongan/ surat jemputan ii. Dokumen projek/ kolaborasi iii. Nota persefahaman iv. Laporan penambahbaikan berterusa./ program v. Minit mesyuarat vi) MOU/ Memorandum Of Agreement (MOA)/ Smart partnership vii. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan</p>	10

UNSUR PENILAIAN KECEMERLANGAN PERTAMA – TERAS UTAMA (Wajaran = 65%)

Lampiran 1

5	PENGURUSAN PENYELIDIKAN/ INOVASI/ PENULISAN	<p>i. Projek/ inovasi dalam aspek pengurusan dan pembangunan latihan kemahiran;</p> <p>atau</p> <p>ii. Penulisan ilmiah/ kertas kerja/ jurnal/ buku teknikal/ buletin/ artikel</p>	<p>Penyelarasan/ penglibatan dalam melaksanakan pembangunan projek inovasi/ pengurusan harta intelek berkaitan latihan kemahiran;</p> <p>atau</p> <p>Penglibatan dalam penulisan ilmiah/ kertas konsep/ jurnal/ buku teknikal/ buletin/ artikel/ NOSS/ WIM/ lain-lain dokumen yang berkaitan dengan skop tugas</p>	Semakan dokumen	<p>i. Surat arahan</p> <p>ii. Laporan berkaitan</p> <p>iii. Minit mesyuarat</p> <p>iv. Bahan penulisan/ penerbitan (digital/ hardcopy) seperti buletin/ kertas kerja/ artikel/ jurnal/ buku teknikal/ NOSS/ WIM</p> <p>v. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan</p>		10
---	--	--	--	-----------------	--	--	----

UNSUR PENILAIAN KECEMERLANGAN KEDUA – KEPIMPINAN (Wajaran = 15%)

Lampiran 2

Bil.	Skop Penilaian	Item penilaian	Aspek Penilaian	Kaedah/ Instrumen Penilaian	Dokumen Penilaian (mana-mana berkaitan)	Catatan	Markah (%)
1	KEPIMPINAN PENGAJARAN	Kepimpinan pengurusan latihan	Rekod: i.kebolehkerjaan, ii. disiplin pelajar, iii. aspek keselamatan	Semakan dokumen	i. Tracer study ii. Minit Mesyuarat iii. Rekod pencapaian pelatih iv. Rekod pengurusan disiplin v. maklumbalas pelajar vi. rekod pengurusan keselamatan (zero accident) vii. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan		20
2	KEPIMPINAN ORGANISASI	i. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi	Penglibatan pegawai dalam pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi	Semakan dokumen	Dokumen Perancangan Organisasi: i. Pelan Tindakan ii. Pelan Strategik iii. Business Plan iv. Bukti Pencapaian KPI v. Minit Mesyuarat vi. Perancangan Sumber manusia & kewangan vii. Salinan Lampiran Sasaran Kerja Tahunan viii. Penambahbaikan Berterusan (Continuous Quality Improvement -CQI) ix. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan		25
		ii. Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti/ di organisasi bagi mencapai objektifnya	Penglibatan dalam jawatankuasa/ aktiviti/ daripada segi jawatan yang disandang/ peringkat penglibatan/ kekerapan aktiviti yang dilaksanakan	Semakan dokumen	i. Surat lantikan ii. Minit mesyuarat iii. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.		5

UNSUR PENILAIAN KECEMERLANGAN KEDUA – KEPIMPINAN (Wajaran = 15%)

Lampiran 2

3	PELAKSANAAN DAN PENYELARASAN AKTIVITI LATIHAN KEMAHIRAN	Aktiviti latihan/ Penasihat latihan/ Projek pelajar/ Kegiatan Kokurikulum/ Pengurusan bengkel dan makmal	Pengurusan masa, penyempurnaan aktiviti dan dokumen pelaksanaan aktiviti	Semakan dokumen	i. Perancangan aktiviti ii. Kertas Kerja iii. Minit Mesyuarat iv. Surat Pelantikan v. Laporan pelaksanaan vi. Penambahbaikan berterusan (CQI) vii. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan		10
4	PEMBANGUNAN TENAGA PENGAJAR/ KAKITANGAN BAWAH SELIAAN	Program pembangunan	Keberkesanan pelaksanaan program atau latihan di dalam meningkatkan pembangunan kemahiran berkaitan bidang kepakaran Atau Keberkesanan pelaksanaan program atau latihan di dalam meningkatkan pembangunan kemahiran kakitangan di bawah seliaan	Semakan dokumen	i. Dokumen perancangan ii. Laporan pelaksanaan iii. Maklumbalas tentang pelaksanaan tugas dan program/ aktiviti iv. Penambahbaikan berterusan v. e-Profiling vi. Penilaian keberkesanan latihan vii. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan.		10
5	COACHING/ MENTORING	Pelaksanaan Coaching/ Mentoring	Keberkesanan pelaksanaan program atau latihan sebagai Coaching di dalam meningkatkan pembangunan kemahiran yang melibatkan pelajar atau peserta luar seperti program <i>Train of Trainer</i> (TOT)	Semakan dokumen	i. Surat/ Memo Pelantikan ii. Borang pelaksanaan Mentoring. iii. Buku Log/ Laporan iv. Lain-lain dokumen yang berkaitan yang diperakukan.		20
6	KEPERIBADIAN	Keterampilan diri, Etika berpakaian, Komunikasi berkesan, kehadiran bekerja	Mempunyai: i. sahsiah yang terpuji, ii. 'role model' kepada rakan sekerja, iii. berketrampilan dan berpegang teguh kepada etika profession dan perkhidmatan awam; serta iv. peka dan prihatin terhadap pembangunan diri pegawai di bawah seliaan.	Semakan dokumen	Laporan Penilaian		5
		Kehadiran bekerja	Tiada rekod kehadiran yang berwarna merah sepanjang 12 bulan terkini secara berturut-turut	Semakan dokumen	Laporan kehadiran bertugas -Rekod Merah ≥ 1 , Skor = 0 -Rekod Merah = 0, Skor = markah penuh		5

UNSUR PENILAIAN KECEMERLANGAN KETIGA – PEMBANGUNAN DIRI (Wajaran = 10%)

Lampiran 3

Bil.	Skop Penilaian	Item penilaian	Aspek Penilaian	Kaedah/ Instrumen Penilaian	Dokumen Penilaian (mana-mana berkaitan)	Catatan	Markah (%)
1	KRITERIA UTAMA	Kelayakan mengajar/ Program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setaraf/ diiktiraf oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)	Menghadiri kursus dengan jayanya	Semakan dokumen	Sijil		10
		Kelayakan Kemahiran (Memiliki Sijil Kemahiran Malaysia sekurang-kurangnya Tahap 3) atau yang setaraf/ diiktiraf oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)	Mendapatkan kelayakan kemahiran	Semakan dokumen	Sijil		35
		Memenuhi mata CPD (khusus)	Menghadiri kursus khusus dengan jayanya	Semakan dokumen	Laporan mata CPD		25

UNSUR PENILAIAN KECEMERLANGAN KETIGA – PEMBANGUNAN DIRI (Wajaran = 10%)

Lampiran 3

2	KRITERIA ELEKTIF (Pilih 3 item sahaja)	Keanggotaan badan professional	Keahlian	Semakan dokumen	Sijil keahlian/ keanggotaan	10
3		Kelayakan akademik tambahan/ kelayakan profesional	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil pencapaian/ kelayakan	10
4		Latihan Sangkutan Industri (LSI)	Kehadiran	Semakan dokumen	Sijil/ Surat dan laporan berkaitan	10
5		Kursus pemantapan pengurusan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	10
6		Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	Pencapaian	Semakan dokumen	Sijil	10

UNSUR PENILAIAN KECEMERLANGAN KEEMPAT – SUMBANGAN (Wajaran = 10%)

Lampiran 4

Bil.	Skop Penilaian	Item penilaian	Aspek Penilaian	Kaedah/ Instrumen Penilaian	Dokumen Penilaian (mana-mana berkaitan)	Catatan	Markah (%)
1	Sumbangan/ perkhidmatan kepada Universiti/ jabatan/ kementerian	Aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada institusi/ Jabatan/ kementerian	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	i. Sijil ii. Laporan iii. Surat pelantikan iv. Surat jemputan/ surat arahan v. Gambar vi. Media massa vii. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan		50
2	Sumbangan/ perkhidmatan kepada komuniti setempat/ agensi luar/ Negara	Aktiviti-aktiviti yang menyumbang kepada komuniti setempat/ agensi luar/ negara	Penglibatan, penyertaan individu dalam aktiviti yang bukan menjadi tugas utama pegawai	Semakan dokumen	i. Sijil ii. Laporan iii. Surat pelantikan iv. Surat jemputan/ surat arahan v. Gambar vi. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperakukan		50

Aspek Penilaian	Skor	Tahap	Penjelasan
TERAS UTAMA / KEPIMPINAN / PEMBANGUNAN DIRI	10	Cemerlang	<ul style="list-style-type: none"> Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan cemerlang. Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan. Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan cemerlang. Sentiasa menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain Menunjukkan usaha yang sangat tinggi dalam meningkatkan pembangunan diri
	9	Sangat Baik	<ul style="list-style-type: none"> Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan sangat baik. Penghasilan kerja yang sangat baik dan sentiasa memenuhi tahap maksimum yang telah ditentukan. Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan sangat baik. Kerapkali menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain Menunjukkan usaha yang sangat tinggi dalam meningkatkan pembangunan diri
	8	Baik	<ul style="list-style-type: none"> Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan baik. Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa memenuhi tahap yang telah ditentukan. Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan baik. Kerapkali menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain Menunjukkan usaha yang tinggi dalam meningkatkan pembangunan diri

	7	Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam skop yang dinilai dengan tahap sederhana. Penghasilan kerja yang ditetapkan pada tahap yang sederhana.
	6		<ul style="list-style-type: none"> Berkeupayaan dalam merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan tahap sederhana.
	5		<ul style="list-style-type: none"> Boleh menjadi sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain. Menunjukkan usaha yang sederhana dalam meningkatkan pembangunan diri
	4	Lemah	<ul style="list-style-type: none"> Kurang berkeupayaan dalam pengetahuan dan kemahiran.
	3		<ul style="list-style-type: none"> Kurang penghasilan kerja.
	2		<ul style="list-style-type: none"> Kurang berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama.
	1		<ul style="list-style-type: none"> Jarang menjadi sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain. Kurang menunjukkan usaha dalam meningkatkan pembangunan diri.

Aspek Penilaian	Skor	Tahap	Penjelasan
SUMBANGAN	10	Cemerlang	<ul style="list-style-type: none"> Penglibatan sangat aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	9	Sangat Baik	<ul style="list-style-type: none"> Penglibatan aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	8	Baik	<ul style="list-style-type: none"> Penglibatan memuaskan dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	7	Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> Penglibatan sedehana aktif dalam tugas khas dan sumbangan profesiona
	6		
	5		
	4	Lemah	<ul style="list-style-type: none"> Kurang penglibatan dalam tugas khas dan sumbangan profesional
	3		
2			
1			

MARKAH TAHAP KECEMERLANGAN

Tahap	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Lemah
Markah	95 – 100	90 – 94.99	80 – 89.99	50 – 79.99	49.99 ke bawah

Lampiran 6

PROSES KERJA PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PPLV)

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1	Melengkapkan Borang Permohonan Kenaikan Pangkat Penolong Pegawai Latihan Vokasional dan melampirkan dokumen sokongan di dalam sebuah fail.	Calon
2	Memanjangkan borang permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap kepada urus setia mesyuarat Jawatankuasa Kesepakatan Kenaikan Pangkat peringkat Fakulti (JKKPF).	Calon
3	JKKPF membuat semakan dan penilaian permohonan berdasarkan kriteria dan garis panduan yang ditetapkan.	JKKPF
4	Memanjangkan borang permohonan bersama dokumen sokongan yang telah diperakukan kepada BSM melalui surat iringan PTj. Bagi calon yang tidak diperakukan, PTj perlu memaklumkan kepada calon dan sesalinan kepada BSM.	Ketua PTj
5	Membuat semakan permohonan kenaikan pangkat yang telah diterima daripada PTj.	BSM
6	Membuat pelantikan Jawatankuasa Pemilihan berdasarkan statut UPSI dan menetapkan tarikh jawatankuasa untuk bersidang.	BSM
7	Menyediakan laporan kenaikan pangkat dan mengemukakan laporan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti sebelum mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melantik.	BSM
8	Memaklumkan keputusan kenaikan pangkat kepada calon yang berjaya dan tidak berjaya.	BSM

BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEMOHON

Bil.	Perkara	*Tandakan √
1.	Borang Permohonan Kenaikan Pangkat Penolong Pegawai Latihan Vokasional	
2.	Dokumen sokongan kenaikan pangkat bagi:	
a)	Borang Penilaian Tahap Kecemerlangan (diisi oleh calon)	
b)	Dokumen Kriteria kecemerlangan – Teras Utama	
c)	Dokumen Kriteria kecemerlangan – Kepimpinan	
d)	Dokumen Kriteria kecemerlangan – Pembangunan Diri	
e)	Dokumen Kriteria kecemerlangan – Sumbangan	

*Mohon tandakan √ bagi perkara-perkara yang telah dilengkapkan, dilampirkan dan difailkan

A. TERAS UTAMA			
Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Nyatakan bilangan / tajuk bagi setiap pencapaian item / huraian ringkas (MANA YANG BERKENAAN)
1	Pengajaran dan Pembelajaran	a. Pelaksanaan PdP DAN	
		b. Ko-Kurikulum ATAU Penyeliaan Projek ATAU Internship / Latihan Sangkutan Industri (LSI) / Latihan Sangkutan Fasilitator (LSF)	
2	Pengurusan Pengajaran & Pembelajaran dan Pelaksanaan Latihan	a. PdP atau Kokurikulum ATAU b. Pengurusan Pelaksanaan Latihan	
3	Pengurusan Organisasi	a. Sistem kualiti / Persekitaran berkualiti ATAU b. Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan ATAU c. Penarafan Bintang DAN	
		d. Kewangan & Aset ATAU e. Sumber Manusia	
4	Pengurusan Jaringan & Kolaborasi	a. Rangkaian / jaringan dan kolaborasi dengan: - Industri; - Agensi dalam/luar Negara yang berkaitan; - Komuniti; - Persatuan/ alumni/ NGO; - Pusat Latihan; - Agensi Kerajaan ATAU b. Aktiviti Promosi	
5	Pengurusan Penyelidikan/Inovasi/ Penulisan	a. Projek / inovasi dalam aspek pengurusan & pembangunan latihan kemahiran ATAU b. Penulisan ilmiah/ kertas kerja/ jurnal/ buku teknikal/ bulletin/ artikel	

B. KEPIMPINAN			
Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Nyatakan bilangan / tajuk bagi setiap pencapaian item / huraian ringkas (MANA YANG BERKENAAN)
1	Kepimpinan Pengajaran	a. Kepimpinan pengurusan latihan	
2	Kepimpinan Organisasi	a. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian visi, misi, Pelan strategik Jabatan / Universiti	
		b. Penyertaan dalam Jawatankuasa/ aktiviti di Jabatan/ universiti bagi mencapai objektifnya	
3	Pelaksanaan & penyelarasan aktiviti latihan kemahiran	a. Aktiviti latihan/ penasihat latihan/ projek pelajar/ kegiatan kokurikulum/ pengurusan bengkel dan makmal	
4	Program Pembangunan	a. Program pembangunan kemahiran berkaitan bidang kepakaran ATAU b. Program pembangunan kemahiran kakitangan di bawah seliaan	
5	<i>Coaching / mentoring</i>	a. Pelaksanaan coaching/ mentoring kepada pelajar/pihak luar	
6	Keperibadian	a. Keterampilan diri b. Etika berpakaian c. Komunikasi berkesan DAN	
		a. Kehadiran bertugas yang cemerlang (tiada rekod merah bagi tempoh 12 bulan terkini)	

C. PEMBANGUNAN DIRI			
Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Nyatakan bilangan / tajuk bagi setiap pencapaian item / huraian ringkas (MANA YANG BERKENAAN)
1	Kriteria Utama (Pengajaran)	a. Kelayakan mengajar / program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setaraf / diiktiraf oleh JPK DAN	
		b. Kelayakan kemahiran sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 atau yang setaraf / diiktiraf oleh JPK DAN	
		c. Memenuhi mata CPD (khusus)	
2	Kriteria Elektif (Pengetahuan & Kemahiran) – pilih 3	a. Keanggotaan Badan Profesional ATAU b. Kelayakan akademik tambahan/ kelayakan professional ATAU c. Latihan Sangkutan Industri (LSI) ATAU d. Kursus Pemantapan Pengurusan ATAU e. Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	

A. TERAS UTAMA (65%)		
KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	PENILAIAN JAWATANKUASA KESEPAKARAN KENAikan PANGKAT FAKULTI (JKKPF)	
1	Pengajaran dan Pembelajaran a. Pelaksanaan PdP b. Ko-Kurikulum atau Penyeliaan Projek atau Internship / Latihan Sangkutan Industri (LSI) / Latihan Sangkutan Fasilitator (LSF)	$\frac{\quad}{10} \times 30\% =$ $\frac{\quad}{10} \times 15\% =$
2	Pengurusan Pengajaran & Pembelajaran dan Pelaksanaan Latihan	$\frac{\quad}{10} \times 20\% =$
3	Pengurusan Organisasi a. Sistem kualiti / Persekitaran berkualiti atau Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan atau Penarafan Bintang b. Kewangan & Aset atau Sumber Manusia	$\frac{\quad}{10} \times 5\% =$ $\frac{\quad}{10} \times 10\% =$
4	Pengurusan Jaringan & Kolaborasi	$\frac{\quad}{10} \times 10\% =$
5	Pengurusan Penyelidikan/Inovasi/ Penulisan	$\frac{\quad}{10} \times 10\% =$
Jumlah markah mengikut wajaran A		$\frac{\quad}{100} \times 65\% =$
B. KEPIMPINAN (15%)		
KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	PENILAIAN JAWATANKUASA KESEPAKARAN KENAikan PANGKAT FAKULTI (JKKPF)	
1	Kepimpinan Pengajaran dan Organisasi a. Kepimpinan pengurusan latihan b. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian visi, misi, Pelan strategik Jabatan / Universiti c. Penyertaan dalam Jawatankuasa/ aktiviti di Jabatan/ universiti bagi mencapai objektifnya	$\frac{\quad}{10} \times 20\% =$ $\frac{\quad}{10} \times 25\% =$ $\frac{\quad}{10} \times 5\% =$

2	Pelaksanaan & penyelarasan aktiviti latihan kemahiran	$\frac{\quad}{10} \times 10\% =$
3	Program Pembangunan	$\frac{\quad}{10} \times 10\% =$
4	<i>Coaching / mentoring</i>	$\frac{\quad}{10} \times 20\% =$
5	Keperibadian	
	a. Keterampilan diri/ Etika berpakaian/ Komunikasi berkesan	$\frac{\quad}{10} \times 5\% =$
	b. Kehadiran bertugas yang cemerlang (tiada rekod merah bagi tempoh 12 bulan terkini) *Rekod Merah ≥ 1 , Skor = 0 Rekod Merah = 0, Skor = 10	$\frac{*}{10} \times 5\% =$
Jumlah markah mengikut wajaran B		$\frac{100}{\quad} \times 15\% =$
C. PEMBANGUNAN DIRI (10%)		
KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)		PENILAIAN JAWATANKUASA KESEPAKARAN KENAIKAN PANGKAT FAKULTI (JKKKPF)
1	Kriteria Utama (Pengajaran)	
	a. Kelayakan mengajar / program latihan VTO/ VTE/ VTM atau yang setaraf / diiktiraf oleh JPK	$\frac{\quad}{10} \times 10\% =$
	b. Kelayakan kemahiran sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 atau yang setaraf / diiktiraf oleh JPK	$\frac{\quad}{10} \times 35\% =$
	c. Memenuhi mata CPD (khusus)	$\frac{\quad}{10} \times 25\% =$
2	Kriteria Elektif (Pengetahuan, Kemahiran & Pengiktirafan) – pilih 3	$\frac{\quad}{10} \times 30\% =$
Jumlah markah mengikut wajaran C		$\frac{100}{\quad} \times 10\% =$

D. SUMBANGAN (10%)	
KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	PENILAIAN JAWATANKUASA KESEPAKARAN KENAIKAN PANGKAT FAKULTI (JKKKPF)
1	Sumbangan / Perkhidmatan kepada:
a.	Jabatan/ universiti/ kementerian
	$\frac{\quad}{10} \times 50\% =$
b.	Komuniti setempat/ agensi luar/ kebangsaan/ antarabangsa
	$\frac{\quad}{10} \times 50\% =$
Jumlah markah mengikut wajaran D	
	$\frac{\quad}{100} \times 10\% =$

CONTOH

TATACARA PENYUSUNAN DOKUMEN DI DALAM FAIL PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT

Bil.	Susunan dokumen dalam fail
1.	Borang senarai semak permohonan kenaikan pangkat
2.	Borang Permohonan Kenaikan Pangkat Penolong Pegawai Latihan Vokasional
3.	Borang Penilaian Tahap Kecemerlangan (diisi oleh calon)
4.	Dokumen yang menyokong kriteria kenaikan pangkat telah dipenuhi (setiap kriteria kecemerlangan dipisah dengan helaian yang berwarna selain warna putih)

Nota: Memo iringan daripada PTj bersama **penilaian tahap kecemerlangan calon (diisi oleh JKKPF)** dilampirkan dihadapan kulit fail (tindakan diambil oleh pentadbiran fakulti)