

SULIT



**BORANG PERMOHONAN PELANJUTAN KONTRAK
KAKITANGAN PENTADBIRAN
(PENGURUSAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA)**

BAHAGIAN A

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Pegawai)**

1. Nama:No. Pekerja :
2. Jawatan: Gred.....
3. Tarikh Mula Berkhidmat:Umur:
4. Tarikh Pelantikan Ke Jawatan Sekarang:
5. Jabatan /Kulliyah//Pusat:

.....
Tandatangan Pegawai

Tarikh:

BAHAGIAN B

Laporan Mengenai Sifat Peribadi Dan Prestasi Kerja (Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan)

1. Minat Terhadap Kerja

- (a) Cemerlang
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Minat
- (e) Tidak Ada Minat

2. Kesiediaan Menerima Tanggungjawab

- (a) Sentiasa
- (b) Selalu Bersedia
- (c) Kadang-Kadang
- (d) Jarang-Jarang
- (e) Enggan

3. Fahaman Terhadap Kerja

- (a) Amat Tinggi
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Mencukupi
- (e) Tidak Mencukupi

4. i) Penghasilan Kerja: **Kecekapan**

- (a) Amat Cepak
- (b) Cepak
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Cepak
- (e) Tidak Cepak

ii) Penghasilan Kerja: **Kualiti**

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

iii) Penghasilan Kerja: **Kuantiti**

- (a) Amat Produktif
- (b) Produktif
- (c) Sedang
- (d) Kurang Produktif
- (e) Tidak Produktif

5. Hubungan Dengan Rakan Sekerja

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

6. Hubungan Dengan Pegawai Atasan

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

7. Hubungan Dengan Pelajar (*Jika Berkenaan*)

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Memuaskan
- (e) Tidak Memuaskan

8. Penyampaian Maksud Dalam Bahasa Malaysia

(i) Secara Bertulis

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

(i) Secara Lisan

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

9. Penilaian Terhadap Perlaksanaan Tugas Secara Keseluruhan

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Memuaskan
- (e) Tidak Memuaskan

10. Ulasan/pelaksana mengenai perlanjutan perkhidmatan pegawai :

.....
.....
.....
.....

.....
Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

Tarikh :

BAHAGIAN C

(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Dekan/Pengarah)

1. Teguran dan Perakuan Dekan/Pengarah

(Dekan/Pengarah hendaklah memberi penilaian ke atas laporan yang telah disediakan)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempoh Dekan/Pengarah mengenali Pegawai :tahun

.....
Tandatangan dan Cop Dekan/Pengarah:

Tarikh :