

# PENILAIAN PRESTASI

Sijil Eksekutif Pengajian Tinggi (SEPT)



**Seksyen Perkhidmatan dan Saraan**

Bahagian Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar

# 01

## Pengenalan

### Definisi Sistem Penilaian Prestasi

Sistem penilaian prestasi bermaksud suatu sistem untuk **merancang, melaksana, mengurus** dan **menilai** pencapaian prestasi anggota dan matlamat organisasi dalam tempoh satu tahun

### Objektif

01

#### Judgemental

Fokus penilaian bagi tujuan berbentuk 'reward and sanction'

02

#### Developmental

Fokus penilaian bagi tujuan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan bagi tujuan peningkatan prestasi

# 02

## Pemakaian Peraturan

### P.U.(A) 1/2012

Peraturan-peraturan pegawai awam Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan (Pindaan P.U.(A) 176/2005)

#### **PERKARA 27 (4) P.U.(A) 1/2012**

Pergerakan Gaji tahunan seseorang pegawai hendaklah berasaskan **pencapaian kerja tahunan** pegawai itu atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa

### PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 4 TAHUN 2002

Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan

#### **PERKARA 50 PP 04 / 2002**

Pergerakan Gaji Biasa ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya di Peringkat yang sama tertakluk kepada syarat **mencapai prestasi** yang memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.

# 02

## Pemakaian Peraturan

Jika penilaian prestasi seseorang pegawai tidak diuruskan dengan sistematik, ia boleh **memberi kesan negatif kepada prestasi pegawai** yang berkenaan. Oleh itu, setiap Ketua Jabatan perlu memastikan penilaian prestasi pegawai di bawah tanggung jawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

### LAMPIRAN A2 PP 04 / 2002

Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam  
Malaysia

### LAMPIRAN A3 PP 04 / 2002

Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)

# 02

## Pemakaian Peraturan

Lain- lain Pekeliling

<b>Pekeliling/Surat Pekeliling</b>	<b>Tajuk</b>
PP Bil. 4/2002	Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Kembaran D dan D1 di Lampiran A2 dibatalkan)
PKPA Bil. 2/2002	Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
PP UTM Bil. 3/2003	Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
PP Bil. 6/2005	Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
PP Bil. 5/2007	Panduan Pengurusan Pejabat
SPP Bil. 2/2009	Pemantapan Pengurusan Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam
PP Bil. 13/2012	Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang Dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

# 03

## Prinsip Asas dan Tujuan Penilaian

### Gaji

Menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk **kenaikan gaji tahunan**



### Motivasi

Memberi **kaunseling** dengan tujuan memperbaiki mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai.



### Perjawatan

Menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk **kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara**



### Latihan

Mengenalpasti dan merancang **keperluan latihan**

### Kerjaya

Menentukan **penempatan dan bidang kerjaya** sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai.



### Exit Policy

Penentuan **Dasar Pemisah** (*Exit Policy*)

### Anugerah

Menentukan **penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran** serta pemberian surat penghargaan



### Bonus

Penentuan pemberian **bonus/ imbuhan**

# 04

## Dimensi Penilaian

Bil	Dimensi	Penerangan	Komponen Penilaian
1	<b>Teras</b>	Mengukur ciri-ciri asas atau nilai teras utama yang perlu ada dalam setiap staf. Antaranya penilaian Integriti, dan Sinergi (Hubungan Kerjasama).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepimpinan</li><li>2. Kualiti Peribadi (Penilaian 360 Darjah)</li><li>3. Kehadiran</li><li>4. Continuing Professional Development (CPD)</li></ol>
2	<b>Fungsian</b>	Mengukur pengeluaran/ output oleh PYD dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penghasilan Kerja</li><li>2. Pengetahuan dan Kemahiran</li><li>3. Key Amal Indicator/ Sasaran Kerja Tahunan</li></ol>
3	<b>Sumbangan</b>	Mengukur kegiatan aktiviti dan sumbangan PYD dalam pelbagai aspek seperti kegiatan sukan, perkongsian ilmu, penglibatan dalam jawatankuasa.	Kegiatan & Sumbangan
4	<b>Bonus</b>	Mengukur aktiviti dan sumbangan berimpak yang mempunyai nilai tambah (added value) kepada individu, jabatan dan Universiti.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpahan Kegiatan &amp; Sumbangan</li><li>2. Peningkatan Akademik</li><li>3. Perundingan &amp; Penyelidikan</li><li>4. Penulisan &amp; Penerbitan</li><li>5. Anugerah &amp; Pengiktirafan</li><li>6. Sumbangan Webometrik</li></ol>

## 05

## Struktur Pemarkahan

Bil	Kriteria Penilaian	Dimensi	JUSA	54	48-52	41-44	1-40
1	Kepimpinan	<b>FUNGSIAN</b>	20	15	15	10	-
2	Penghasilan Kerja	<b>FUNGSIAN</b>	-	-	-	-	30
3	Pengetahuan & Kemahiran	<b>FUNGSIAN</b>	-	10	10	10	20
4	Key Amal Indicator/Sasaran Kerja Tahunan	<b>FUNGSIAN</b>	50	45	40	30	20
5	360 Darjah (Kualiti Peribadi)	<b>TERAS</b>	10	15	20	20	15
6	Kehadiran	<b>TERAS</b>	5	5	5	5	5
7	<i>Continuing Professional Development (CPD)</i>	<b>TERAS</b>	5	5	5	5	5
	<b>JUMLAH (A)</b>		<b>90</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>90</b>	<b>95</b>
8	Kegiatan & Sumbangan	<b>SUMBANGAN</b>	10	5	5	10	5
9	Bonus	<b>BONUS</b>	10	10	10	10	10
	<b>SUMBANGAN + BONUS Terhadap Kepada (B)</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
	<b>Markah Keseluruhan LNPT (A+B)</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>



# 06

## Pegawai Penilai Penilai

### Penentuan Pegawai Penilai

Untuk menilai prestasi, sistem penilaian prestasi menetapkan tiga peringkat penilaian iaitu:

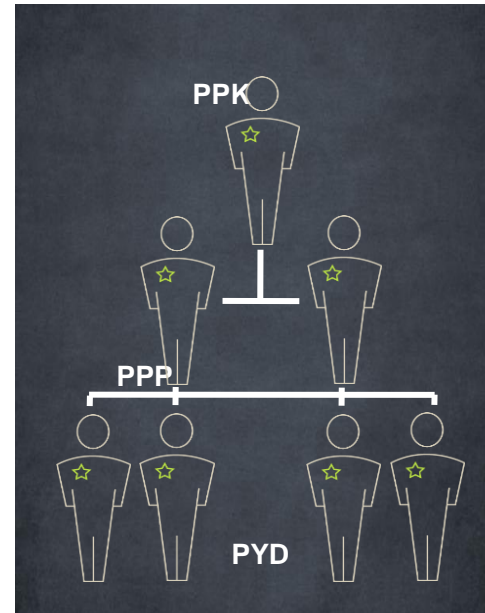
1. Pegawai Penilai Pertama (PPP)
2. Pegawai Penilai Kedua (PPK)
3. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

#### Pegawai Penilai Pertama

Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

#### Pegawai Penilai Kedua

Pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. (Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh PPP sahaja)



## Syarat Penentuan PPP dan PPK

1

Mempunyai **hubungan kerja** dan **penyeliaan secara langsung** di antara PYD dan PPP

2

**Tiada hubungan kekeluargaan** terdekat di antara PYD dan PP/PPK

3

Tempoh penyeliaan **tidak kurang daripada 6 bulan** dalam tahun penilaian. Jika tiada penilaian dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi jawatannya yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD

4

PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh masa yang berbeza dan tidak ada pegawai kanan lain yang layak membuat penilaian, maka **PPP yang paling lama tempoh penyeliaannya** bolehlah membuat penilaian ke atas PYD

5

Jika LNPT tahunan tidak disediakan oleh PPP telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh PPK.

# 06

## Pegawai Penilai

# 07

## Key Amal Indicator

### Sasaran Kerja Tahunan

#### Apa Itu Sasaran Kerja Tahunan

Garis panduan dalam bentuk **aktiviti / projek** yang disediakan oleh PYD untuk **dilaksanakan dalam tahun semasa** selaras dengan strategi dan perancangan kerja jabatan dan mempunyai petunjuk prestasi.

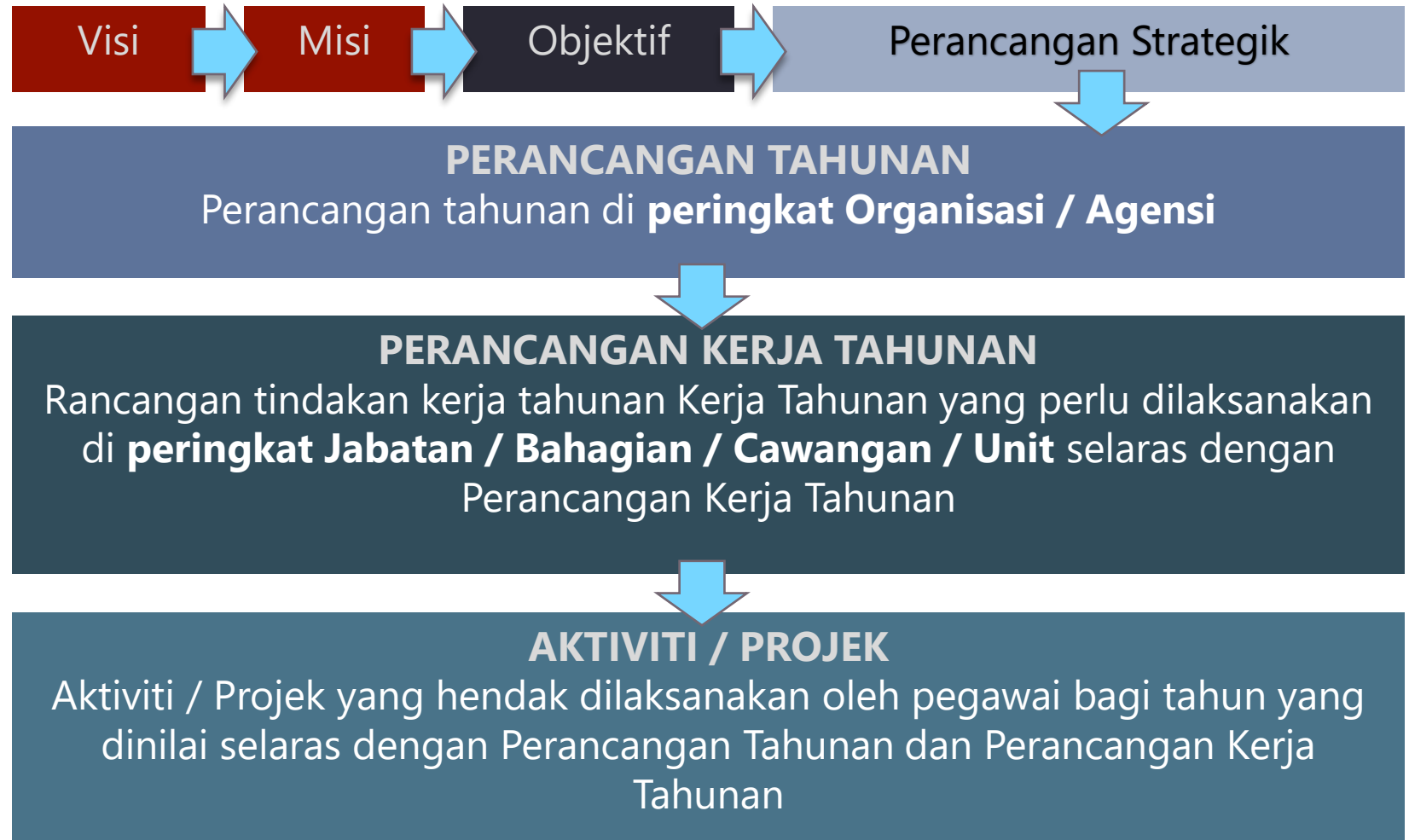
#### Keperluan KAI/ SKT

- **Penilaian hasil**  
Bantu Pegawai Penilai menilai hasil kerja Pegawai Yang Dinilai (PYD)
- **Gambaran kerja**  
Memberi gambaran Kerja Sebenar PYD
- **Penilaian**  
Penilaian yang objektif, adil dan telus
- ***Performance contract***  
Persetujuan antara PYD dan PPP
- **Membantu mencapai visi dan misi**  
Usaha mencapai visi dan misi organisasi dan jabatan

# 07

## Key Amal Indicator

Sasaran Kerja Tahunan

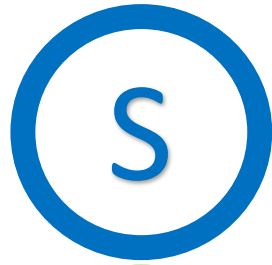


PETUNJUK PRESTASI - Kuantiti, kualiti, masa dan kos atau kombinasi bagi setiap satu aktiviti / projek.

# 07

## Key Amal Indicator

Sasaran Kerja Tahunan



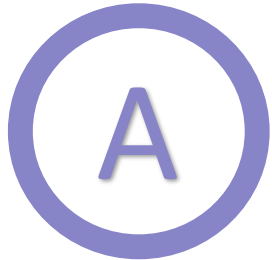
Specific

Khusus dan tidak terlalu umum



Measurable

Boleh diukur



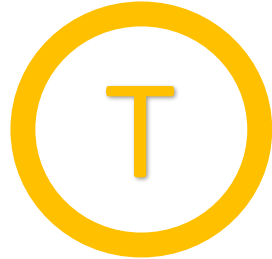
Achievable

Boleh dicapai



Realistic

Realistik, praktikal dan munasabah



Timebound

Mempunyai tempoh masa

“ Merujuk kepada **KUANTITI, KUALITI, MASA dan KOS** dan setiap aktiviti / projek perlu sekurang-kurangnya mempunyai dua petunjuk prestasi.

”

# 07

## Key Amal Indicator

### Sasaran Kerja Tahunan

#### Komponen Kriteria KAI

Bil	KAI	Status
1	% Penghasilan kerja utama	Wajib (50%)
2	Penglibatan/ sokongan staf dalam program rasmi unit/ jabatan/ fakulti/ PTJ/ Universiti	Wajib (15%)
3	% Sumbangan/ penglibatan dalam menambahbaik sistem penyampaian dan produktiviti organisasi	Wajib (15%)
4	% Penglibatan dalam tugas-tugas khas (ad-hoc basis) (rasmi)	Pilihan*
5	% Penglibatan dalam pengurusan kualiti di peringkat PTJ/ Universiti	Pilihan*

# 08

## Kualiti Peribadi

### 360 Darjah

#### Penilaian 360 Darjah

360 Darjah adalah bentuk penilaian terhadap **kriteria kualiti peribadi** yang dibuat oleh **Pegawai Penilai Rakan Sekerja (PPR)**, **Pegawai Penilai Subordinat (PPS)**, **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** dan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)**

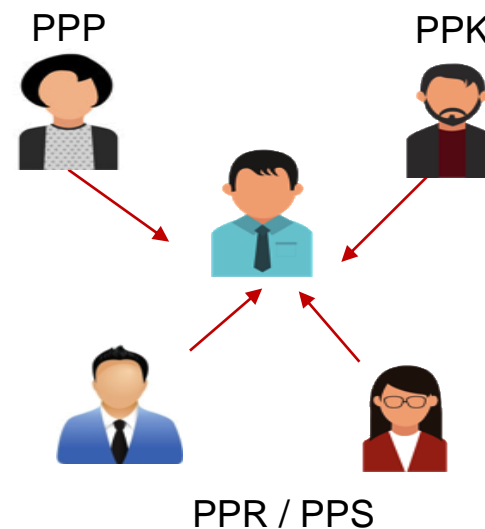
#### **Pegawai Penilai Rakan Sekerja (PPR)**

Terdiri daripada staf bukan akademik dengan **2 gred lebih tinggi** atau **2 gred lebih rendah** atau **sama** dengan PYD

#### **Pegawai Penilai Subordinat (PPS)**

Terdiri daripada staf bawahan/ seliaan PYD

PYD yang **tidak mempunyai PPS** akan dinilai oleh PPR, PPP dan PPK sahaja.



# 09

## Kegiatan & Sumbangan

### Kegiatan

Jenis aktiviti yang dibuat oleh individu dan diambilkira sebagai pencapaian peribadi

Aktiviti	OD
Kelab/ Badan Rekreasi	Memegang jawatan dalam persatuan/ kelab/ kesatuan/ badan/ NGO/ Badan Sukarela
Aktiviti Sukarela/ Khidmat Masyarakat	Penglibatan dalam aktiviti persatuan/ kelab/ kesatuan/ badan/ NGO/ badan sukarela/ Adhoc dan aktiviti luar
Badan Profesional	Dilantik atau menjadi ahli kepada badan profesional yang diiktiraf dan mempunyai tempoh yang sah
Penglibatan dalam Sukan	Penglibatan dalam acara/ pengurusan sukan

### Sumbangan

Penglibatan individu dalam menambahbaik sistem penyampaian dan produktiviti organisasi

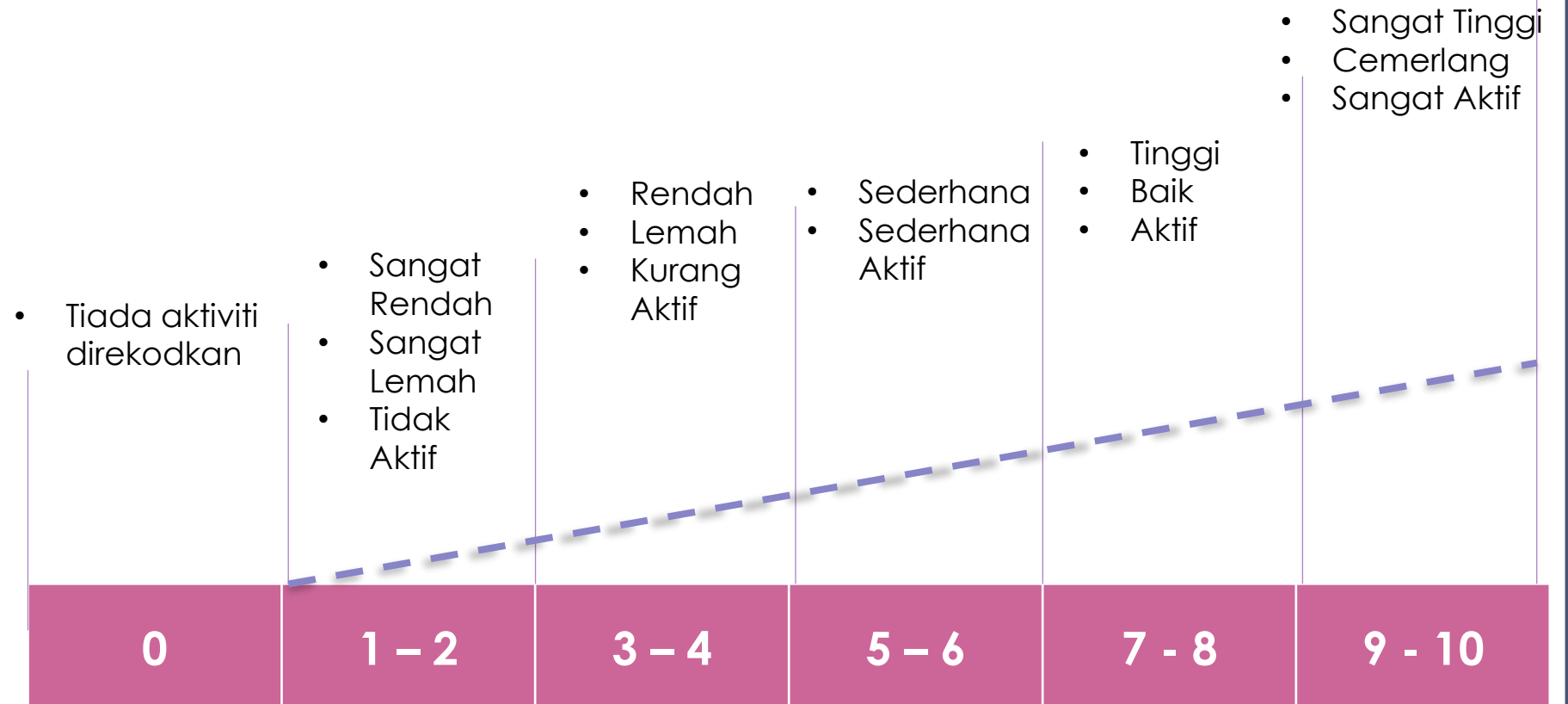
Aktiviti	OD
Perkongsian Ilmu/ Pakar Bidang	Penglibatan dalam aktiviti perkongsian ilmu dan pakar dalam satu bidang khusus seperti Penceramah, pembentang kertas kerja, fasilitator dan moderator.
Jawatankuasa/ Taskforce/ Urus setia Bengkel	Pelantikan khas kepada jawatankuasa tertentu seperti Pengerusi, Setiausaha, Ahli Jawatankuasa (AJK) kepada pelbagai program



# 10

## Kategori Pencapaian

### Skala Penilaian



# 10

## Kategori Pencapaian

### Prestasi Cemerlang

# 90%-100%

- Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai.
- Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan / Kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk.
- Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.

### Prestasi Baik

# 80% - 89.99%

- Berupaya mentadbir / menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.
- Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan / Kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan
- Memiliki kualiti peribadi yang baik.

# 10

## Kategori Pencapaian

### Prestasi Sederhana

# 60%-79.99%

- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan sederhana dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.
- Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu.
- Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.

### Prestasi Kurang Memuaskan

# 50%-59.99%

- Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan seringkali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan.
- Mempunyai pengetahuan / kemahiran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas
- Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan

# 10

## Kategori Pencapaian

Prestasi Lemah

# 0%-49.99%

- Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan.
- Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas.
- Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan

# 11

## Penilaian Prestasi Khas (LNPK)

- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
- Kelulusan Pemakaian SPP 3/2009 oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 55 bertarikh 21 Mei 2009
- Kelulusan Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) Bilangan 6 Tahun 2019 bertarikh 2 Disember 2019
- **Borang LNPK 1/2009** iaitu Borang Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Jusa/Gred Khas)
- **Borang LNPK 2/2009** iaitu Borang Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana

# 11

## Penilaian Prestasi Khas (LNPK)

### KATEGORI STAF YANG LAYAK DINILAI MENGGUNAKAN LNPK

Bil	Kategori	Justifikasi
1.	Staf baharu dilantik yang berkhidmat kurang 6 bulan pada tahun penilaian	Membolehkan staf terima PGT
2.	Staf berkhidmat lebih 6 bulan tetapi menamatkan perkhidmatan pada tahun penilaian melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>• persaraan</li><li>• peletakan jawatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengiraan faedah persaraan</li><li>• Rujukan prestasi</li></ul>
3.	Staf yang tamat tempoh pemerhatian dasar pemisah selepas 1 Julai pada tahun penilaian (dalam tempoh pemerhatian lebih 6 bulan	Membolehkan staf terima PGT
4.	Staf lantikan kontrak, enam (6) bulan sebelum tamat tempoh perkhidmatan	Bagi pertimbangan penyambungan perkhidmatan

# 11

## Penilaian Prestasi Khas (LNPK)

### KATEGORI STAF YANG **TIDAK** LAYAK DINILAI MENGGUNAKAN LNPK

Bil	Kategori	Justifikasi
1	Cuti Tanpa Gaji	Tidak perlu dinilai kerana staf tidak menjalankan tugas
2	Cuti Separuh Gaji	Tidak perlu dinilai kerana staf tidak menjalankan tugas
3	Cuti Belajar	Menggunakan laporan prestasi cuti belajar
4	Cuti Sakit	Menggunakan penilaian prestasi tahun sebelum tertakluk kepada keputusan PPSM Universiti
5	Cuti Sabatikal/ Keusahawanan/ Industri atau lain-lain jenis latihan jangka panjang	Menggunakan laporan latihan jangka panjang yang telah disediakan
6	Dipinjamkan ke agensi lain	Penilaian oleh agensi peminjam

# 11

## Penilaian Prestasi Khas (LNPK)

### LAIN-LAIN PENGGUNAAN LNPK

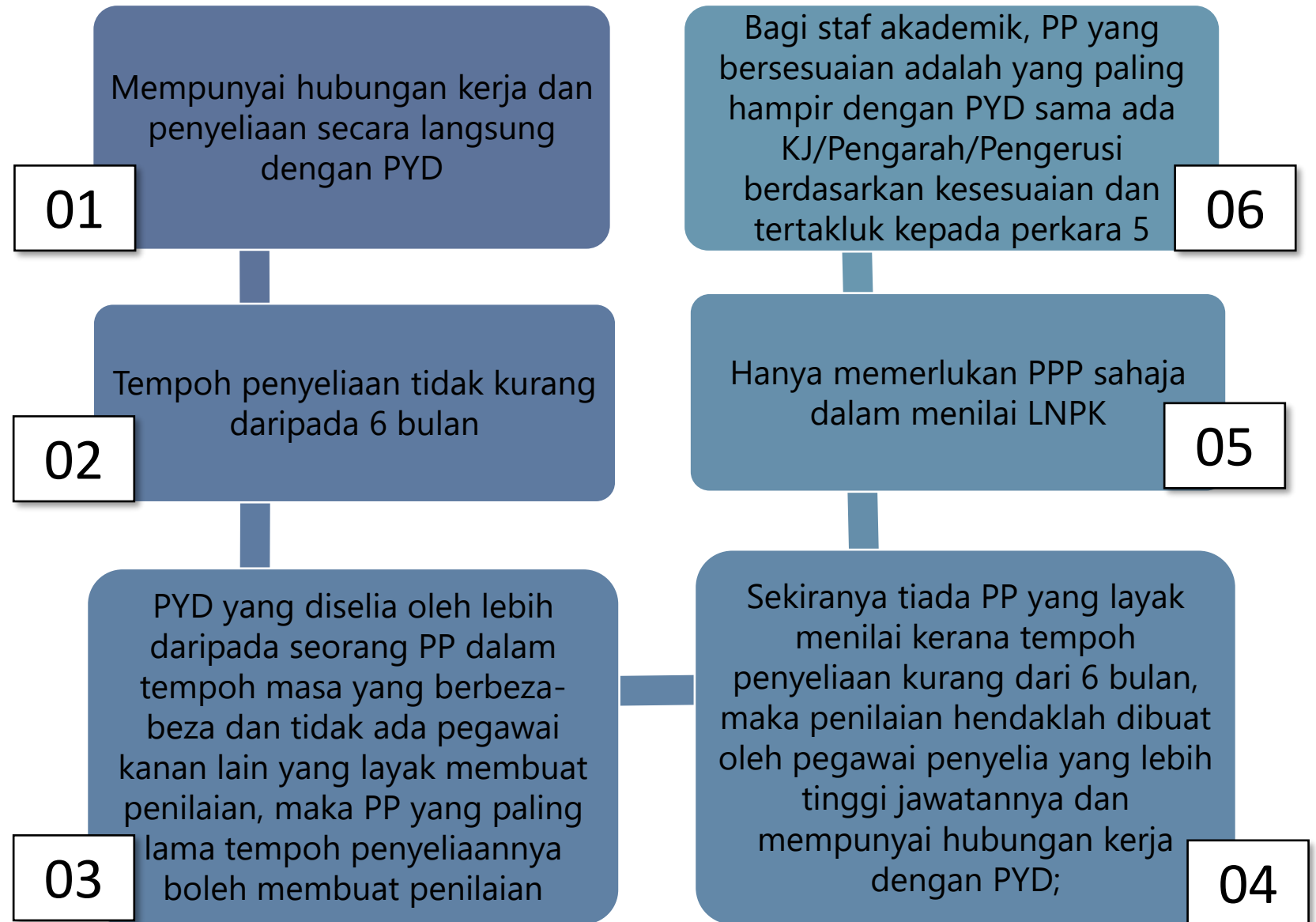
1. Menilai prestasi seseorang staf yang akan dipertimbangkan kenaikan pangkat setelah memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan. LNPK diperlukan dalam keadaan di mana penilaian prestasi tahunan LNPT/LPPT tahun sebelumnya tidak menilai staf atas jawatan yang dipangku.
2. Menilai prestasi seseorang staf yang telah memangku melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa dan akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sebelum urusan penilaian prestasi tahunan bagi tahun tersebut dilaksanakan pada hujung tahun.
3. Kegunaan khas lain yang memerlukan selain LNPT/LPPT seperti latihan, lantikan ke perkhidmatan lain, pelantikan kontrak, sementara, pinjaman, tukar sementara, jika diperlukan



# 11

## Penilaian Prestasi Khas (LNPK)

### Penentuan Pegawai Penilai



## Keanggotaan PPSM

### KEAHLIAN

#### Pengerusi

Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

#### Pengerusi Ganti

Pendaftar

#### Setiausaha

Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia

1. Pendaftar
2. Pengarah QRiM
3. Pengarah UTM LEAD
4. Pengarah Pusat Kaunseling
5. Pengerusi Jawatankuasa Kerja eLPPT
6. Dekan/Ketua PTJ (pembentangan secara giliran)

### KEKERAPAN

4 kali setahun

### DOKUMEN RUJUKAN UTAMA PENGURUSAN

- PP Bil. 4/2002, PKPA Bil. 2/2002, PP Bil. 6/2005
- SPP Bil. 2/2009, PP Bil. 13/2012, PP UTM Bil. 3/2003
- Keputusan Mesyuarat PPSM

### URUS SETIA

Timbalan Pendaftar (Perkhidmatan)

# 12

## Panel

## Pembangunan

## Sumber

## Manusia

## Fungsi dan Kuasa PPSM

1

**Mengesahkan markah penilaian prestasi seseorang pegawai yang dinilai.**

Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh panel pembangunan sumber manusia boleh mengubahsuai dan menyelaras markah berkenaan;

2

Memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada pegawai yang dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, **tanpa sebarang unsur penganiayaan;**

3

**Mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya** sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai

4

**Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling** dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai;

5

**Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan;** dan

6

Mengenalpasti dan merancang **keperluan latihan** pegawai.

# 12

## Panel

## Pembangunan

## Sumber

## Manusia

(PPSM)

Keputusan PPSM

Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah **MUKTAMAD** kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berasaskan kepada maklumat yang salah.

*(Peraturan 16, Lampiran A2; Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2002)*

12

Panel  
Pembangunan  
Sumber  
Manusia

# 13

## Isu dan Masalah Penilaian Prestasi

### Leniency

Penilai terlalu *lenient*  
(kecenderungan  
memberi markah yang  
tinggi)

### Halo Effect

Memberi markah  
berasaskan kepada  
tahun-tahun lepas

### Contrast Effect

Prestasi dibuat dengan  
membandingkan prestasi  
orang lain

### Tergesa-gesa

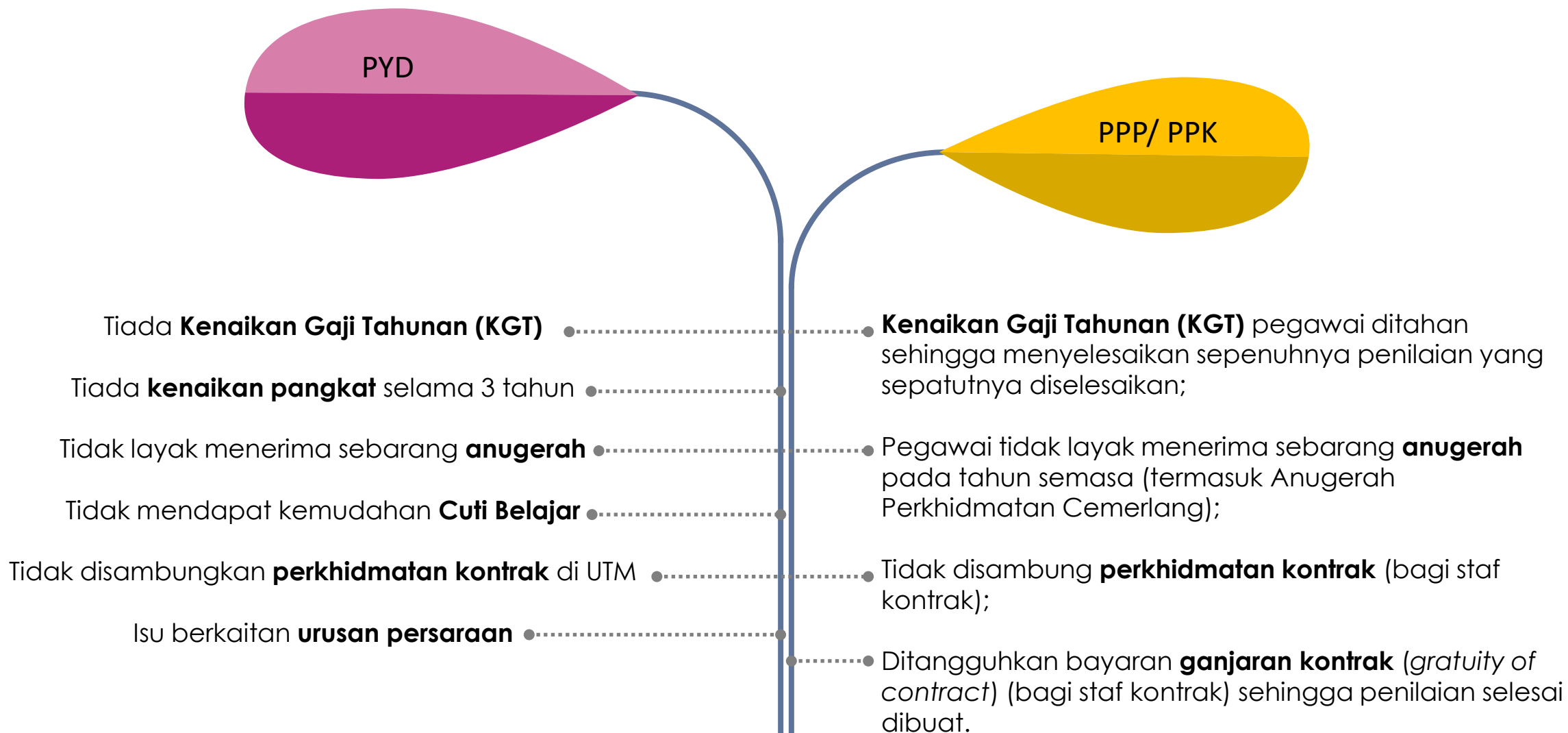
Penilaian dibuat pada  
hujung tahun secara  
tergesa-gesa

### Tidak Merujuk KAI

Penilaian dibuat tanpa  
merujuk KAI/ SKT staf

### Tiada Perbincangan

PPP membuat penilaian  
tanpa berbincang  
dengan PYD



terima kasih.



**Seksyen Perkhidmatan dan Saraan**  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar