



PANDUAN PENGGUNAAN BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS (LNPK)

TUJUAN

1. Panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai penggunaan Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) bagi staf Universiti Teknologi Malaysia untuk membolehkan penilaian dibuat di luar tempoh penilaian yang sepatutnya bagi tujuan tertentu. Panduan ini adalah berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang diluluskan pemakaian oleh Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 55 bertarikh 21 Mei 2009.

BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS

2. Dua jenis borang disediakan berasaskan kepada kumpulan staf seperti berikut:

Bil.	Borang	Kumpulan Staf
(a)	LNPK 1/2009	Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/Gred Khas)
(b)	LNPK 2/2009	Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Sokongan

PENGGUNAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS (LNPK)

3. Borang LNPK ini digunakan bagi tujuan :

- (a) Menilai prestasi staf baharu dilantik yang berkhidmat kurang enam (6) bulan pada tahun penilaian bagi membolehkan staf menerima Pergerakan Gaji Tahunan (PGT);
- (b) Menilai prestasi staf yang berkhidmat melebihi enam (6) bulan tetapi menamatkan perkhidmatan pada tahun penilaian melalui persaraan atau peletakan jawatan.
 - i. Bagi penamatan perkhidmatan melalui persaraan, penilaian perlu dibuat bagi tujuan pengiraan faedah persaraan menggunakan gaji akhir selepas pengesahan markah oleh PPSM;

- ii. Bagi penamatan perkhidmatan melalui peletakan jawatan pula, penilaian perlu dibuat bagi membolehkan prestasi staf digunakan untuk rujukan prestasi sebagai contoh jika staf berkhidmat di tempat lain;
- (c) Menilai prestasi staf yang tamat tempoh pemerhatian dasar pemisah selepas 1 Julai pada tahun penilaian (dalam tempoh pemerhatian melebihi enam (6) bulan bagi membolehkan staf menerima PGT);
 - (d) Menilai prestasi staf lantikan kontrak bagi pertimbangan penyambungan kontrak, enam (6) bulan sebelum tamat tempoh lantikan kontrak sedia ada;
 - (e) Menilai prestasi seseorang staf yang akan dipertimbangkan kenaikan pangkat setelah memegang 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. Contohnya, Staf 'A' diarahkan memegang suatu gred jawatan yang lebih tinggi pada 1 Ogos 2019, staf akan dipertimbangkan kenaikan pangkat pada bulan Mac 2020 setelah memegang sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Staf perlu menyediakan LNPK kerana LNPT/LPPT tahun 2019 tidak menilai prestasi pegawai atas jawatan yang dipangku;
 - (f) Menilai prestasi seseorang staf yang telah memegang melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa dan akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sebelum urusan penilaian prestasi tahunan bagi tahun tersebut dilaksanakan pada hujung tahun. Contohnya, Staf 'A' diarahkan memegang suatu gred jawatan yang lebih tinggi pada 1 Februari 2019, staf akan dipertimbangkan kenaikan pangkat pada bulan September 2019 setelah memegang sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Staf perlu menyediakan LNPK kerana LNPT/LPPT bagi tahun 2019 hanya akan disediakan pada hujung tahun berkenaan; dan
 - (g) Kegunaan khas lain yang memerlukan selain LNPT/LPPT seperti latihan, lantikan ke perkhidmatan lain, pelantikan kontrak, sementara, pinjaman, tukar sementara dan sebagainya, jika diperlukan.
4. Penentuan Pegawai Penilai (PP) perlu menepati syarat berikut:
- (a) Mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung dengan Pegawai Yang Dinilai (PYD);
 - (b) Tempoh penyeliaan tidak kurang daripada enam (6) bulan;
 - (c) PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PP dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan lain yang layak membuat penilaian, maka PP yang paling lama tempoh penyeliaannya boleh membuat penilaian;
 - (d) Sekiranya tiada PP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaan kurang dari enam (6) bulan, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai penyelia yang lebih tinggi jawatannya dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;
 - (e) Hanya memerlukan Pegawai Penilai Pertama (PPP) sahaja dalam menilai LNPK; dan
 - (f) Bagi staf akademik, PP yang bersesuaian adalah yang paling hampir dengan PYD sama ada Ketua Jabatan/Pengarah/Pengerusi berdasarkan kesesuaian struktur di PTJ dan tertakluk kepada perkara 4(e).

5. Pelaksanaan penilaian LNPK ini **tidak terpakai** bagi staf yang melapor diri daripada kategori berikut dan **berkhidmat kurang enam (6) bulan pada tahun penilaian**:

Bil	Kategori	Justifikasi
(a)	Cuti Tanpa Gaji	Tidak perlu dinilai kerana staf tidak menjalankan tugas
(b)	Cuti Separuh Gaji	Tidak perlu dinilai kerana staf tidak menjalankan tugas
(c)	Cuti Belajar	Menggunakan laporan prestasi cuti belajar
(d)	Cuti Sakit	Menggunakan penilaian prestasi tahun sebelum tertakluk kepada keputusan PPSM Universiti
(e)	Cuti Sabatikal/ Cuti Keusahawanan/ Latihan Industri atau lain-lain jenis latihan jangka panjang	Menggunakan laporan latihan jangka panjang yang telah disediakan
(f)	Dipinjamkan ke agensi lain	Penilaian oleh agensi peminjam

PELAKSANAAN PENILAIAN

6. Proses pelaksanaan penilaian LNPK adalah seperti di **Lampiran A**.
7. PYD perlu mengemukakan laporan pencapaian kerja berdasarkan format yang disediakan.
8. Staf yang dinilai menggunakan LNPK masih perlu merekodkan maklumat di dalam semua sistem sumber data (yang digunakan bagi penilaian LPPT/LNPT) seperti biasa kerana maklumat tersebut akan digunakan bagi tujuan lain seperti penilaian akhir tahun, kenaikan pangkat, pengumpulan data peringkat Universiti bagi tujuan audit dan sebagainya.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DINILAI DAN KETUA JABATAN

9. LNPK perlu disediakan oleh PYD apabila diarahkan. PYD perlu melengkapkan borang dan mengemukakan kepada PP untuk dibuat penilaian melalui PSM. Borang LNPK yang telah dibuat penilaian perlu dikemukakan kepada pihak yang memerlukannya mengikut tempoh yang ditetapkan dan dibuat salinan mengikut keperluan untuk tujuan rekod.
10. Bagi memastikan kaedah pengendalian dan penilaian prestasi ini dapat dilaksanakan dengan berkesan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan dalam panduan ini dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya.

RUJUKAN DAN PUNCA KUASA


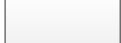






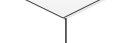


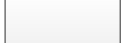
11. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam
12. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
13. Kelulusan Pemakaian SPP 3/2009 oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 55 bertarikh 21 Mei 2009
14. Kelulusan Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) Bilangan 6 Tahun 2019 bertarikh 2 Disember 2019

PROSES PENILAIAN LNPBK

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Mengenalpasti staf yang perlu mengisi LNPBK dan membuat penetapan PP yang bersesuaian.	PSM
2.	Mengedarkan borang LNPBK untuk dilengkapi oleh PYD.	PSM
3.	Melengkapkan borang termasuk laporan pencapaian dan hantar kepada PSM untuk diselaraskan dalam tempoh masa yang ditetapkan.	PYD
4.	Menyelaras status penghantaran PYD dan mengedarkan borang LNPBK PYD kepada PP yang terlibat.	PSM
5.	Membuat penilaian terhadap PYD menggunakan borang LNPBK dan kembalikan kepada PSM dalam tempoh masa yang ditetapkan.	PP
6.	Menyelaras status penghantaran PP dan menyemak markah LNPBK PYD. Jika lengkap, terus ke proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, kembalikan semula kepada PP.	PSM
7.	Memperakukan markah LNPBK PYD di peringkat PPSM PTJ.	PPSM PTJ
8.	Mengesahkan markah LNPBK PYD.	PPSM Universiti
9.	Memasuk dan mengesahkan markah LNPBK PYD di dalam sistem penilaian prestasi serta merekod borang LNPBK dalam fail peribadi.	PSM

LAMPIRAN A

CARTA ALIR

CARTA ALIR		TANGGUNGJAWAB
	Mula	
	Kenalpasti staf dan buat penetapan PP yang sesuai	PSM
	Edar borang LNPK kepada PYD	PSM
	Lengkapkan borang termasuk laporan pencapaian dan hantar kepada PSM	PYD
	Selaras status penghantaran PYD dan edar borang LNPK PYD kepada PP	PP
	Nilai PYD menggunakan LNPK dan kembalikan kepada PSM	PSM
	Selaras status penghantaran PP dan semak markah LNPK PYD	PSM
	Lengkap	
	Peraku markah PYD	PPSM PTJ
	Sahkan markah PYD	PPSM Universiti
	Masuk dan sahkan markah PYD dalam sistem serta rekod dalam fail peribadi	PSM
	Selesai	

SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN SARAAAN
 BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
 JABATAN PENDAFTAR
 KEMASKINI: 13 MEI 2020