



# TAKLIMAT PSM PTJ 14 MEI 2020

SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN  
SARAAN



**PANDUAN PENGGUNAAN  
BORANG PENILAIAN  
PRESTASI KHAS (LNPK)**

# RUJUKAN/PUNCA KUASA

- SPP 3/2009 Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam
- SPP 2/2009 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 JKSM 6/2019 bertarikh 2 Disember 2019

# JENIS BORANG

- **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

# STAF YANG LAYAK DINILAI MENGGUNAKAN LNPK

01

staf baharu dilantik yang berkhidmat kurang 6 bulan pada tahun penilaian

membolehkan staf terima PGT

02

staf berkhidmat lebih 6 bulan tetapi menamatkan perkhidmatan pada tahun penilaian melalui :

- persaraan
- peletakan jawatan

- pengiraan faedah persaraan
- rujukan prestasi

03

staf yang tamat tempoh pemerhatian dasar pemisah selepas 1 Julai pd tahun penilaian (dalam tempoh pemerhatian lebih 6 bulan)

membolehkan staf terima PGT

04

staf lantikan kontrak, 6 bulan sebelum tamat tempoh perkhidmatan

bagi pertimbangan penyambungan perkhidmatan

# STAF YANG TIDAK LAYAK

tidak terpakai bagi staf yang melapor diri daripada kategori berikut :

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/ Cuti Keusahawanan/ Latihan 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

# 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

# LNPK STAF KONTRAK

	<b>Tempoh perkhidmatan kontrak 6 bulan atau lebih dalam tahun penilaian</b>	<b>Tempoh perkhidmatan kontrak 6 bulan atau kurang dalam tahun penilaian</b>
<b>Kontrak 1 tahun</b>	Borang : LPPT/LNPT Justifikasi : Di DALAM tempoh penilaian prestasi tahunan biasa.	Borang : LNPK Justifikasi : Di LUAR tempoh penilaian prestasi tahunan biasa dan digunakan untuk pertimbangan penyambungan kontrak selanjutnya
<b>Kontrak &gt; 1 tahun</b>	Borang : LPPT/LNPT Justifikasi : Di DALAM tempoh penilaian prestasi tahunan biasa	Borang : LNPK Justifikasi : Di LUAR tempoh penilaian prestasi tahunan biasa dan digunakan untuk pertimbangan penyambungan kontrak selanjutnya

# LNPK STAF KONTRAK

## SITUASI 1

Prof. A telah dilantik secara kontrak selama 2 tahun pada 1 Jun 2019 hingga 31 Mei 2021. Bagaimanakah penilaian prestasi beliau perlu dilaksanakan?

### Penyelesaian:

Tempoh Berkhidmat	Jenis Penilaian	Justifikasi	Tujuan Penilaian Prestasi
1 Jun 2019 – 31 Dis 2019	LPPT 2019	Melebihi 6 bulan perkhidmatan pada 31 Dis 2019 dan masih berada dalam tempoh penilaian prestasi tahunan.	Pemantauan prestasi/KPI. Tiada PGT. Tidak layak anugerah
1 Jan 2020 – 31 Dis 2020	LPPT 2020	Genap 1 tahun perkhidmatan dan boleh dinilai seperti biasa. Markah ini boleh digunakan bagi tujuan penyambungan kontrak. Walau bagaimanapun, jika di dalam tempoh ini, penilaian perlu dibuat untuk tujuan penyambungan kontrak di mana ia adalah di luar tempoh penilaian prestasi, contohnya permohonan perlu dikemukakan pada Jun 2020 maka penilaian LNPK perlu dibuat bagi tujuan tersebut,	Pemantauan prestasi/KPI. Tiada PGT. Layak anugerah. Boleh diguna sebagai pertimbangan penyambungan kontrak.
1 Jan 2021– 31 Mei 2021	LNPK	Kurang 6 bulan perkhidmatan pada tahun 2021 dan berada di luar tempoh penilaian prestasi tahunan.	Pertimbangan penyambungan kontrak (jika perlu)



# LNPK STAF KONTRAK

## SITUASI 2

Encik B telah dilantik secara kontrak selama 1 tahun pada 1 Jan 2019 hingga 31 Dis 2019. Bagaimanakah penilaian beliau perlu dilaksanakan.

### Penyelesaian:

Tempoh Berkhidmat	Jenis Penilaian	Justifikasi	Tujuan Penilaian Prestasi
1 Jan 2019 – 31 Dis 2019	LNPT 2019	Genap 1 tahun perkhidmatan dan boleh dinilai seperti biasa. Markah ini boleh digunakan bagi tujuan penyambungan kontrak. Walau bagaimanapun, jika di dalam tempoh ini, penilaian perlu dibuat <b>lebih awal</b> untuk tujuan penyambungan kontrak di mana ia adalah diluar tempoh penilaian prestasi, contohnya permohonan perlu dikemukakan pada Jun 2019 maka penilaian LNPK perlu dibuat bagi tujuan tersebut.	Pemantauan prestasi/KPI. Tiada PGT. Layak anugerah
Jun 2019 atau tarikh lain	LNPK	Jika perlu, bagi tujuan pertimbangan penyambungan kontrak	Pemantauan prestasi/ KPI bagi penyambungan kontrak sahaja

# PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

01

Mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung dengan PYD

02

Tempoh penyeliaan tidak kurang daripada 6 bulan

03

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

Bagi staf akademik, PP yang bersesuaian adalah yang paling hampir dengan PYD sama ada KJ/Pengarah/Pengerusi berdasarkan kesesuaian dan tertakluk kepada perkara 5

06

Hanya memerlukan PPP sahaja dalam menilai LNPk

05

Sekiranya tiada PP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaan kurang dari 6 bulan, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai penyelia yang lebih tinggi jawatannya dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;

04

# PROSES KERJA PENILAIAN LNPK

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	

# JADUAL TINDAKAN PENILAIAN LNPK

BIL	TINDAKAN	TEMPOH	TANGGUNG JAWAB
1	Kenalpasti staf yang perlu mengisi LNPK dan buat penetapan PP yang bersesuaian	14 MEI 2020	PSM
2	Edar borang LNPK untuk dilengkapkan oleh PYD		PSM
3	Lengkapkan borang termasuk laporan pencapaian dan hantar kepada PSM untuk diselaraskan	15 – 19 MEI 2020	PYD
4	Selaras status penghantaran PYD dan edar borang LNPK PYD kepada PP yang terlibat	20 MEI 2020	PSM
5	Buat penilaian terhadap PYD menggunakan borang LNPK dan kembalikan kepada PSM	20 – 26 MEI 2020	PP
6	Selaras status penghantaran PP dan semak markah LNPK PYD	26 MEI 2020	PSM
7	Peraku markah LNPK PYD di peringkat PPSM PTJ	27 MEI – 4 JUN 2020	PPSM PTJ
8	<b>TARIKH AKHIR</b> kemuka perakuan markah kepada urus setia PPSM Universiti	8 JUN 2020	PSM
9	Pengesahan markah LNPK PYD di peringkat PPSM Universiti	18 JUN 2020	PPSM Universiti
10	Masuk dan sahkan markah LNPK PYD di dalam sistem penilaian prestasi serta rekod borang LNPK dalam fail peribadi.	22 JUN 2020	PSM