

PENILAIAN PRESTASI (e-LNPT) STAF PPP UTM

**Seksyen Perkhidmatan dan Saraan (SPkS)
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia**

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 mata gaji 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 tanggungjawab 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

Pekeliling/Surat Pekeliling	Tajuk
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 serta meningkatkan prestasi dan 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	Teras	Mengukur ciri-ciri asas atau nilai teras utama yang perlu ada dalam setiap staf. Antaranya penilaian Integriti, dan Sinergi (Hubungan Kerjasama).	1. Kepimpinan 2. Kualiti Peribadi 3. Kehadiran 4. <i>Continuing Professional Development (CPD)</i>
2	Fungsian	Mengukur pengeluaran/ output oleh PYD dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif.	1. Penghasilan Kerja 2. Pengetahuan dan Kemahiran 3. <i>Key Amal Indicator (KAI) / Sasaran Kerja Tahunan</i>
3	Sumbangan	Mengukur kegiatan aktiviti dan sumbangan PYD dalam pelbagai aspek seperti kegiatan sukan, perkongsian ilmu, penglibatan dalam jawatankuasa.	Kegiatan & Sumbangan
4	Bonus	Mengukur aktiviti dan sumbangan berimpak yang mempunyai nilai tambah (<i>added value</i>) kepada individu, jabatan dan Universiti.	1. Limpahan Kegiatan & Sumbangan 2. Peningkatan Akademik 3. Perundingan & Penyelidikan 4. Penulisan & Penerbitan 5. Anugerah & Pengiktirafan 6. Sumbangan Webometrik

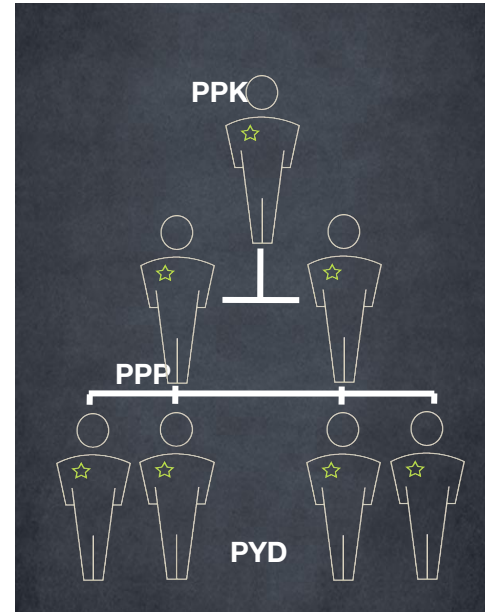
05 Struktur Pemarkahan

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

Penentuan Pegawai Penilai

Untuk menilai prestasi, sistem penilaian prestasi menetapkan **tiga (3) peringkat penilaian** iaitu:

1. Pegawai Penilai Pertama (PPP)
2. Pegawai Penilai Kedua (PPK)
3. **Jawatankuasa Pembangunan Bakat & Pelan Penggantian UTM** (*kuatkuasa 1 Jan 2021*)



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** boleh 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.

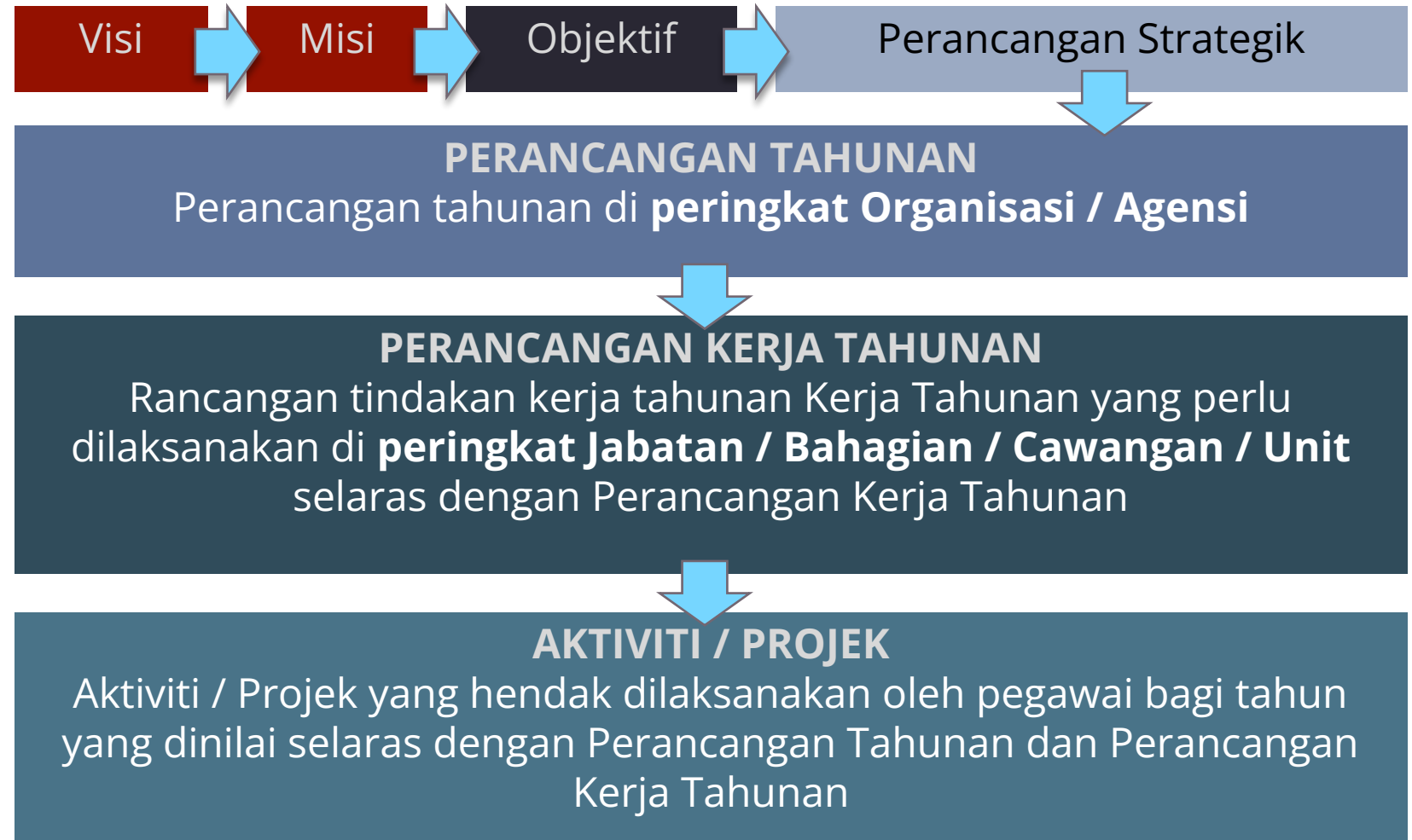
Kepentingan KAI / SKT

- **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



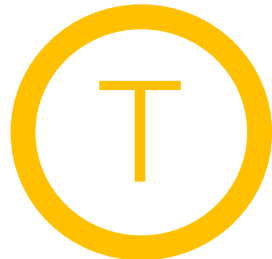
Achievable

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. ”

PENGUKURAN KEY AMAL INDICATOR

Definisi

Key Amal Indicator (KAI) merupakan **sasaran kerja** yang ditetapkan di antara Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) pada awal tahun penilaian.

Wajaran

Bil	Gred	Pemberat (KAI)
1	JUSA	50%
2	54	45%
3	48 - 52	40%
4	41 - 44	30%
SKT		
5	29 - 40	20%
6	1 - 28	20%

07

Key Amal Indicator

Sasaran Kerja Tahunan

Komponen Kriteria KAI

Bil	KAI	Status
1	% Penghasilan kerja utama berasaskan Job Description / Objektif Strategik	Wajib (80%)
2	% Penghasilan inovasi dan penambahbaikan sistem penyampaian dan produktiviti organisasi	Pilihan* } 20%
3	% Penglibatan dalam pengurusan kualiti di peringkat PTJ / universiti	Pilihan* }

Jumlah keseluruhan markah akan membawa kepada 100% iaitu 80% KAI wajib dan 20% daripada KAI pilihan. Sekiranya PYD memilih 1 sahaja KAI pilihan maka wajaran KAI tersebut adalah 20%, jika PYD pilih 2 KAI, PYD boleh tentukan pemberat wajaran bagi 2 KAI tersebut sama ada 10% dan 10% atau 15% dan 5%.

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)**

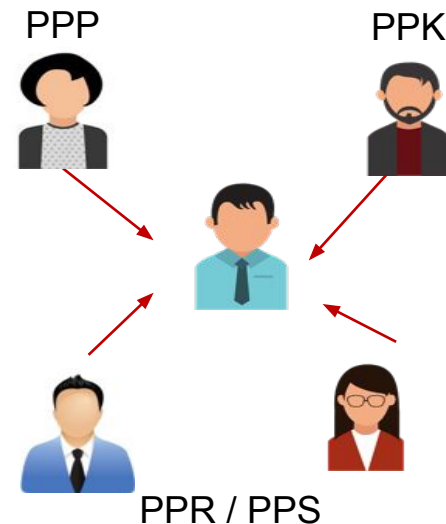
Pegawai Penilai Rakan Sekerja (PPR)

Terdiri daripada staf akademik atau bukan akademik.

Pegawai Penilai Subordinat (PPS)

Terdiri daripada staf bawahan/ seliaan PYD

Wajaran Markah



Gred	PPR @ PPS	PPP	PPK	Wajaran
1 - 40	5%	5%	5%	15%

Gred	PPR	PPS	PPP	PPK	Wajaran
41 - 44	5%	5%	5%	5%	20%
48 - 52	5%	5%	5%	5%	20%
54	5%	5%	5%	5%	15%
JUSA	5%	5%	5%	5%	10%

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

Penilaian 360 Darjah

Kriteria Penilaian

Kebolehan Mengelola

Keupayaan dan kebolehan mengemblem segala sumber dalam kawalan

Jalinan Hubungan dan Kerjasama

Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta menyesuaikan diri dalam semua keadaan

Disiplin

Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal

Proaktif dan Inovatif

Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea serta membuat pembaharuan bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi

Skala Penilaian

Skala	Deskripsi
9-10	Sangat Tinggi
7-8	Tinggi
5-6	Sederhana
3-4	Rendah
1-2	Sangat Rendah

09

Kegiatan & Sumbangan Serta Bonus

Kegiatan

Jenis aktiviti yang dibuat oleh individu dan diambilkira sebagai pencapaian peribadi

Sumbangan

Penglibatan individu dalam menambahbaik sistem penyampaian dan produktiviti organisasi

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/ <i>Ad Hoc</i> 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

Aktiviti	OD
Aktiviti Rasmi	Penglibatan dalam aktiviti yang dilantik secara rasmi seperti Majlis Konvoquesyen, Audit RU dan sebagai Urus setia program
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

Kegiatan dan Sumbangan

Definisi

Kegiatan

Jenis aktiviti yang dibuat oleh individu dan diambil kira sebagai pencapaian peribadi

Sumbangan

Penglibatan individu dalam menambahbaik sistem penyampaian dan produktiviti organisasi



Kaedah Pengisian

PYD memasukkan maklumat kegiatan dalam modul (luar eLNPT)

Menyertakan bukti aktiviti

Markah dijana oleh sistem
(Capping: 20 markah)

Pengesah menerima notifikasi dan membuat pengesahan

Menambah baik cara pengiraan markah supaya lebih tepat dengan sumbangan yang diberikan

Kegiatan dan Sumbangan

Rubrik Pemarkahan

Rubrik 1:

- (i) Kegiatan - Kelab/ Badan Rekreasi
- (ii) Kegiatan - Aktiviti Sukarela/ Khidmat Masyarakat
- (iii) Sumbangan - Aktiviti Rasmi
- (iv) Sumbangan - Jawatankuasa/ Taskforce/ Urus setia Bengkel

PERINGKAT	PTJ	Universiti	Komuniti	Daerah	Negeri	Kebang-sa an	Antara-ban gsa
Pengerusi	4	5	6	7	8	9	10
Majlis Tertinggi	3	4	5	6	7	8	9
AJK/ Urus setia	2	3	4	5	6	7	8
Ahli	1	2	3	4	5	6	7

Rubrik 2:

Kegiatan - Badan Profesional

PERINGKAT	Kebangsaan	Antarabangsa
Pengerusi	8	15
Majlis Tertinggi	7	13
AJK	6	12
Ahli	5	10

Kegiatan dan Sumbangan

Rubrik Pemarkahan

Rubrik 3:

Kegiatan - Penglibatan dalam Sukan

PERINGKAT	PTJ	Universiti	Komuniti	Daerah	Negeri	Kebang-sa an	Antara-ban gsa
Anugerah Khas	5	6	7	8	9	10	11
Johan/Emas	4	5	6	7	8	9	10
Naib Johan/Perak	3	4	5	6	7	8	9
Penghargaan/ Gangsa	2	3	4	5	6	7	8
Penyertaan/ Urus setia	1	2	3	4	5	6	7

Rubrik 4:

Kegiatan - Perkongsian Ilmu/Pakar Bidang

PERINGKAT	PTJ	Universiti	Komuniti	Daerah	Negeri	Kebang-sa an	Antara-ban gsa
Penceramah	4	5	6	7	8	9	10
Fasilitator	3	4	5	6	7	8	9
Moderator/ Pengerusi Forum	2	3	4	5	6	7	8

Kegiatan dan Sumbangan

Contoh Pengiraan Markah

Bil	Kegiatan dan Sumbangan	Aktiviti	Peranan	Peringkat	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Markah
1	Kegiatan - Kelab / Badan Rekreasi	Badan Kebajikan Staf (BAKES) UTM	Ahli	Universiti	01.01.2017	31.12.2017	2
2	Kegiatan – Penglibatan dalam Sukan	Sukan Staf UTM	Penyertaan	Universiti	12.03.2017	14.03.2017	2
3	Kegiatan – Penglibatan dalam Sukan	Sukan Staf Fakulti	Urus Setia	PTJ	15.08.2017	15.08.2017	1
4	Sumbangan - Aktiviti Rasmi	Majlis Konvokesyen ke-56	AJK	Universiti	28.09.2017	30.09.2017	3
5	Sumbangan - Jawatankuasa/ Taskforce/ Urus setia Bengkel	Faculty Retreat	Urus Setia	PTJ	30.10.2017	2.11.2017	2

$$\text{JUMLAH MARKAH } \frac{10}{20} \times 5\% = \mathbf{2.5\%}$$

Markah Bonus



Bonus

01 Definisi

Bonus adalah **tambahan markah** yang diberikan kepada PYD berdasarkan kriteria dan syarat tertentu.

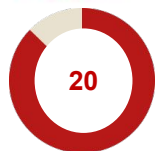
02 Syarat Peroleh Markah Bonus



Sertakan bukti berkaitan



Maklumat disahkan oleh PSM



Capped: 20 markah

03 Senarai Aktiviti

1 Pelbagai Limpahan

Limpahan dari bahagian **Kegiatan dan Sumbangan**

Contoh:



03 Senarai Aktiviti

Peningkatan Akademik

2

Staf **tamat belajar** (menerima Diploma/ Degree/ Master/ PhD) dalam **tahun penilaian**.

Rubrik



Peringkat	Markah
PhD	10
Sarjana	8
Sarjana Muda	6
Diploma	4
Sijil	2

3

Aktiviti Perundingan / Penyelidikan

Dilantik sebagai **ahli perundingan/ penyelidikan** dan mempunyai **kelayakan** (sijil khas bukan lantikan biasa) dan dilantik menjadi perunding seperti ISO, 5S, OSHE, Pensijilan Jentera (**bukan tugas hakiki/ skop kerja**)



Peringkat	Markah
Antarabangsa	10
Kebangsaan	8
Universiti/ Komuniti/ Negeri	6

03 Senarai Aktiviti

4 Senarai Penulisan Ilmiah/ Penerbitan

Penglibatan dalam sebarang **aktiviti penulisan jurnal/ artikel** atau **buku** yang **diterbitkan secara rasmi dan diiktiraf**.

Peranan	Penulis Utama	Penulis Bersama	Penyunting	Penilai
Markah	10	8	6	4

Anugerah/ Pengiktirafan

5

Pengiktirafan berdasarkan pencapaian cemerlang dalam sesuatu bidang



Peringkat	Markah
Antarabangsa	10
Kebangsaan	8
Universiti/ Komuniti/ Negeri	6
PTJ	4

6 Sumbangan WEBO Metrik

Staf yang memberi sumbangan kepada Universiti melalui Webometrik akan diberi mata bonus. Perincian markah adalah seperti berikut:

Bilangan Pages	Markah
10	1
20	2
30 ke atas	3

01 Maklumat Kehadiran

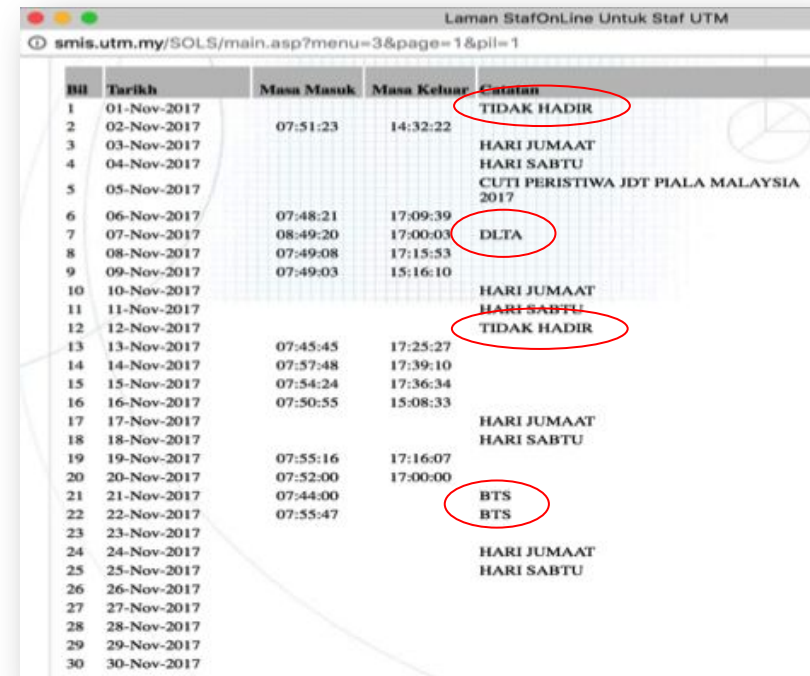
Staf bukan akademik perlu **merakamkan kehadiran** mengikut pilihan waktu anjal masing-masing dan **mematuhi peraturan waktu bekerja**. Kesalahan kehadiran yang direkodkan pada maklumat kehadiran perlu disemak dan dinyatakan alasan sekiranya ada.

Bentuk kesalahan kehadiran:

- **Datang Lewat Tanpa Alasan (DLTA)**
- **Datang Tanpa Slide (DTS)**
- **Balik Awal Tanpa Alasan (BATA)**
- **Balik Tanpa Slide (BTS)**
- **Tidak Hadir**

02 Penambahbaikan

- Mengambil kira kehadiran sebagai salah satu **komponen penilaian** untuk disiplin
- Menetapkan **peratus kehadiran** untuk kumpulan 1 – JUSA



ID	Tarikh	Masa Masuk	Masa Keluar	Catatan
1	01-Nov-2017			TIDAK HADIR
2	02-Nov-2017	07:51:23	14:32:22	
3	03-Nov-2017			HARI JUMAAT
4	04-Nov-2017			HARI SABTU
5	05-Nov-2017			CUTI PERISTIWA JDT PIALA MALAYSIA 2017
6	06-Nov-2017	07:48:21	17:09:39	
7	07-Nov-2017	08:49:20	17:00:03	DLTA
8	08-Nov-2017	07:49:08	17:15:53	
9	09-Nov-2017	07:49:03	15:16:10	
10	10-Nov-2017			HARI JUMAAT
11	11-Nov-2017			HARI SABTU
12	12-Nov-2017			TIDAK HADIR
13	13-Nov-2017	07:45:45	17:25:27	
14	14-Nov-2017	07:57:48	17:39:10	
15	15-Nov-2017	07:54:24	17:36:34	
16	16-Nov-2017	07:50:55	15:08:33	
17	17-Nov-2017			HARI JUMAAT
18	18-Nov-2017			HARI SABTU
19	19-Nov-2017	07:55:16	17:16:07	
20	20-Nov-2017	07:52:00	17:00:00	
21	21-Nov-2017	07:44:00		BTS
22	22-Nov-2017	07:55:47		BTS
23	23-Nov-2017			
24	24-Nov-2017			HARI JUMAAT
25	25-Nov-2017			HARI SABTU
26	26-Nov-2017			
27	27-Nov-2017			
28	28-Nov-2017			
29	29-Nov-2017			
30	30-Nov-2017			

03 Pengiraan Markah

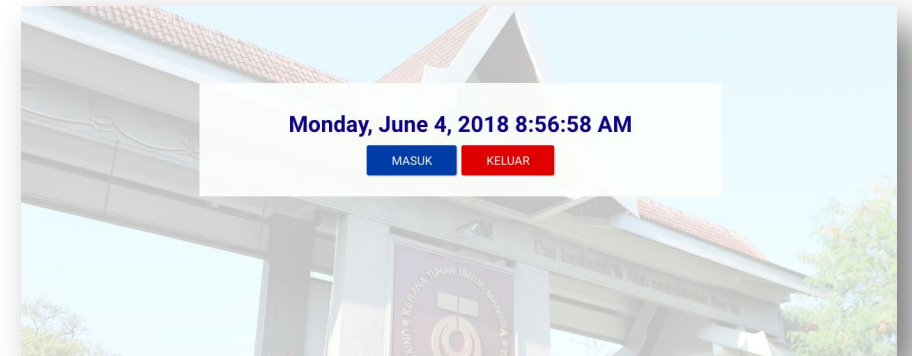
Markah Kehadiran diperoleh melalui **sistem SMIS** yang diambil sepanjang tempoh setahun kehadiran staf. Ianya menyumbang kepada **5%** daripada markah keseluruhan prestasi.

Berikut adalah **rubrik pengiraan markah** kehadiran.

Bil Kesalahan	(Tolak) Peratus	Markah (%)
1-20	0%	5
21-40	0.5%	4.5
41-60	1%	4
61 ke atas	2%	3

04 Pelaksanaan Gred

Kehadiran diambilkira bagi gred **1 - JUSA**



05 Contoh Pengiraan Markah



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
 Inspiring Creative and Innovative Minds

SENARAI JENIS KESALAHAN BAGI TAHUN 2018

Nama : **SITI SALEHA**
 Jabatan : **PENDAFTAR**
 Jawatan : **PTPO**

BIL	BULAN	DLTA	DTS	BTS	BATA	DTS BATA	DLTA BTS	DLTA BATA	TIDAK HADIR	BIL KESALAHAN KEHADIRAN
1.	JAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	MAR	1	1	0	0	0	0	0	0	2
4.	APR	0	0	1	0	0	0	0	0	1
5.	MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	JUL	0	1	2	0	0	0	0	0	3
8.	AUG	0	2	2	1	0	0	0	2	7
9.	SEP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	OCT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	DEC	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Jumlah Kesalahan
; 13

5 markah

Catatan;

DLTA - Datang Lewat Tanpa Alasan
 BTS - Balik Tidak Slide
 DTS BATA - Datang Tak Slide dan Balik Awal Tanpa Alasan
 DLTA BATA - Datang Lewat Tanpa Alasan dan Balik Awal Tanpa Alasan
 DTS - Datang Tidak Slide
 BATA - Balik Awal Tanpa Alasan
 DLTA BTS - Datang Lewat Tanpa Alasan dan Balik Tidak Slide
 TIDAK HADIR - Tiada Rekod Kehadiran



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
 Inspiring Creative and Innovative Minds

SENARAI JENIS KESALAHAN BAGI TAHUN 2018

Nama : **ALI AHMAD**
 Jabatan : **HEP**
 Jawatan : **PEN. PEG. BELIA DAN SUKAN**

BIL	BULAN	DLTA	DTS	BTS	BATA	DTS BATA	DLTA BTS	DLTA BATA	TIDAK HADIR	BIL KESALAHAN KEHADIRAN
1.	JAN	3	0	0	0	0	0	0	0	3
2.	FEB	1	0	0	0	0	0	0	0	1
3.	MAR	3	0	0	0	0	0	0	0	3
4.	APR	3	0	0	0	0	0	0	0	3
5.	MAY	4	0	0	0	0	0	0	0	4
6.	JUN	1	5	0	0	0	0	0	0	6
7.	JUL	6	6	0	0	0	1	0	2	15
8.	AUG	2	4	1	0	0	1	0	3	11
9.	SEP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	OCT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	DEC	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Jumlah Kesalahan
; 46

4 markah

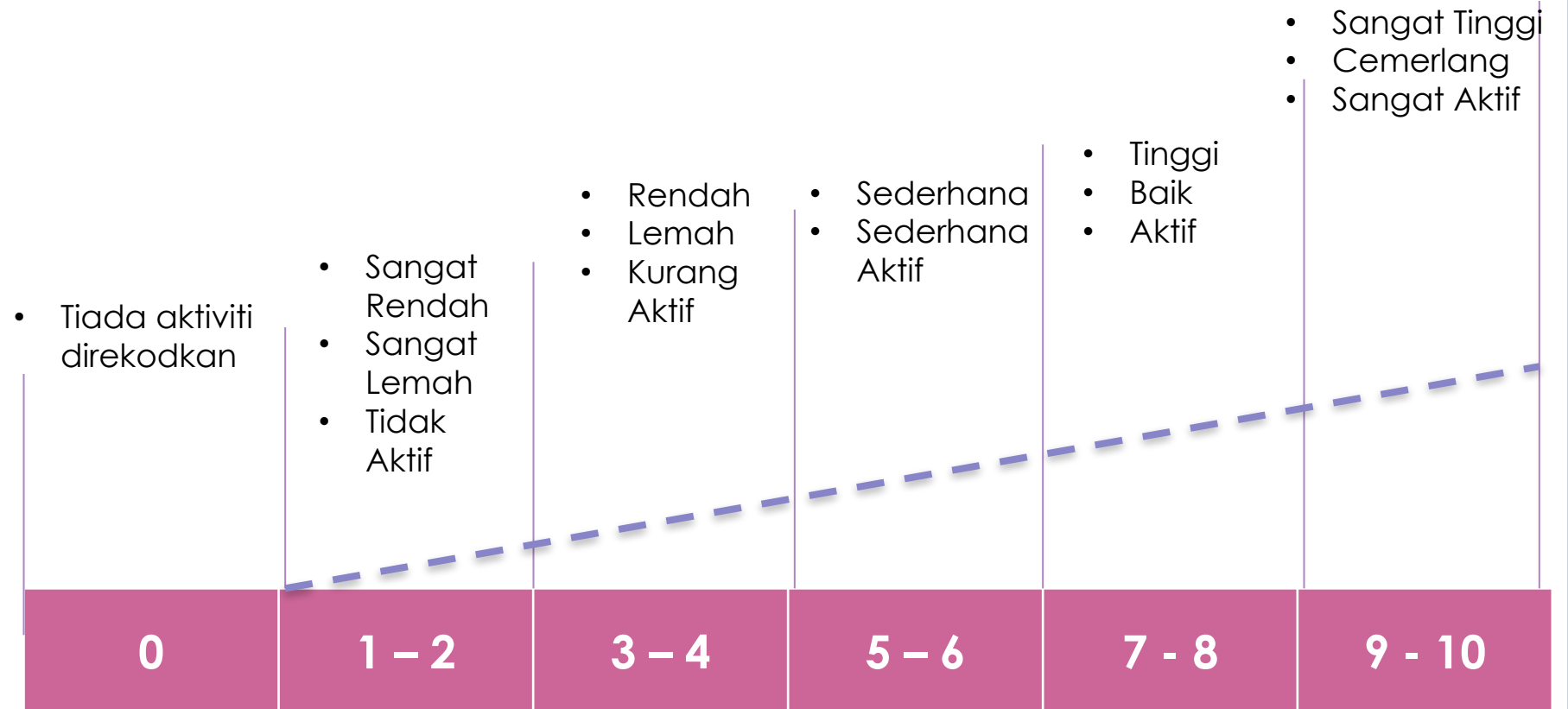
Catatan;

DLTA - Datang Lewat Tanpa Alasan
 BTS - Balik Tidak Slide
 DTS BATA - Datang Tak Slide dan Balik Awal Tanpa Alasan
 DLTA BATA - Datang Lewat Tanpa Alasan dan Balik Awal Tanpa Alasan
 DTS - Datang Tidak Slide
 BATA - Balik Awal Tanpa Alasan
 DLTA BTS - Datang Lewat Tanpa Alasan dan Balik Tidak Slide
 TIDAK HADIR - Tiada Rekod Kehadiran

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

Keanggotaan JK Pembangunan Bakat & Pelan Penggantian UTM

KEAHLIAN

Pengerusi (Giliran):

- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Pengerusi:

- Pendaftar
1. Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia - Pengerusi JK Kerja PB & PP (PPP)
 2. Pengarah QRiM
 3. Pengarah UTM LEAD
 4. Pengarah Pusat Kaunseling
 5. Wakil Pejabat TNC P&I (Pengerusi RA)
 6. 3 orang Wakil Senat Tetap
 7. 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 (GILIRAN)

Timbalan Pendaftar (Perkhidmatan & Saraan)
Timbalan Pendaftar (Perjawatan & Kenaikan Pangkat)
Timbalan Pendaftar (Pembangunan Bakat)

11

Jawatankuasa Pembangunan Bakat & Pelan Penggantian UTM

Fungsi dan Kuasa

- 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.

11

**Jawatankuasa
Pembangunan
Bakat & Pelan
Penggantian
UTM**

Keputusan JK PB & PP UTM

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)

11

Jawatankuasa
Pembangunan
Bakat & Pelan
Penggantian
UTM

12 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

13 Tindakan Pegawai Yang Dinilai

✓ <i>Penilaian CIS</i>	Mengisi dan menghantar CIS
✓ <i>360 Darjah</i>	1. Membuat penilaian sendiri, 2. Menekan butang Proses PPR
<i>Inisiatif KAI</i>	Memasukkan inisiatif dalam KAI Wajib & Pilihan
<i>KAI Pilihan</i>	Memilih sekurang-kurangnya 1 KAI Pilihan dengan wajaran 20%
<i>Wajaran KAI</i>	Mencukupkan wajaran inisiatif KAI 100%

14

Implikasi Tidak Melengkapkan Penilaian Prestasi

PYD

**PPP/
PPK**

- | | | | |
|---|---|---|---|
| Tiada Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) | ● | ● | Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai ditahan sehingga menyelesaikan sepenuhnya penilaian yang sepatutnya diselesaikan; |
| Tiada kenaikan pangkat selama 3 tahun | ● | ● | |
| Tidak layak menerima sebarang anugerah | ● | ● | Pegawai tidak layak menerima sebarang anugerah pada tahun semasa (termasuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang); |
| Tidak mendapat kemudahan Cuti Belajar | ● | ● | |
| Tidak disambungkan perkhidmatan kontrak di UTM | ● | ● | Tidak disambung perkhidmatan kontrak (bagi staf kontrak); |
| Isu berkaitan urusan persaraan | ● | ● | Ditangguhkan bayaran ganjaran kontrak (<i>gratuity of contract</i>) (bagi staf kontrak) sehingga penilaian selesai dibuat. |

terima kasih.



Seksyen Perkhidmatan dan Saraan
Bahagian Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar