



# TAKLIMAT PENILAIAN PRESTASI STAF PPP (LNPT)

2.30 PTG | 21 DIS 2022  
UTM JOHOR BAHRU

SPKS | BSM  
JABATAN PENDAFTAR



## 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

## Dasar dan 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.

### **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

# 02

## Dasar dan Pemakaian Peraturan

### **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.

#### **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)

## Kaedah Penilaian prestasi perlu mempunyai ciri-ciri

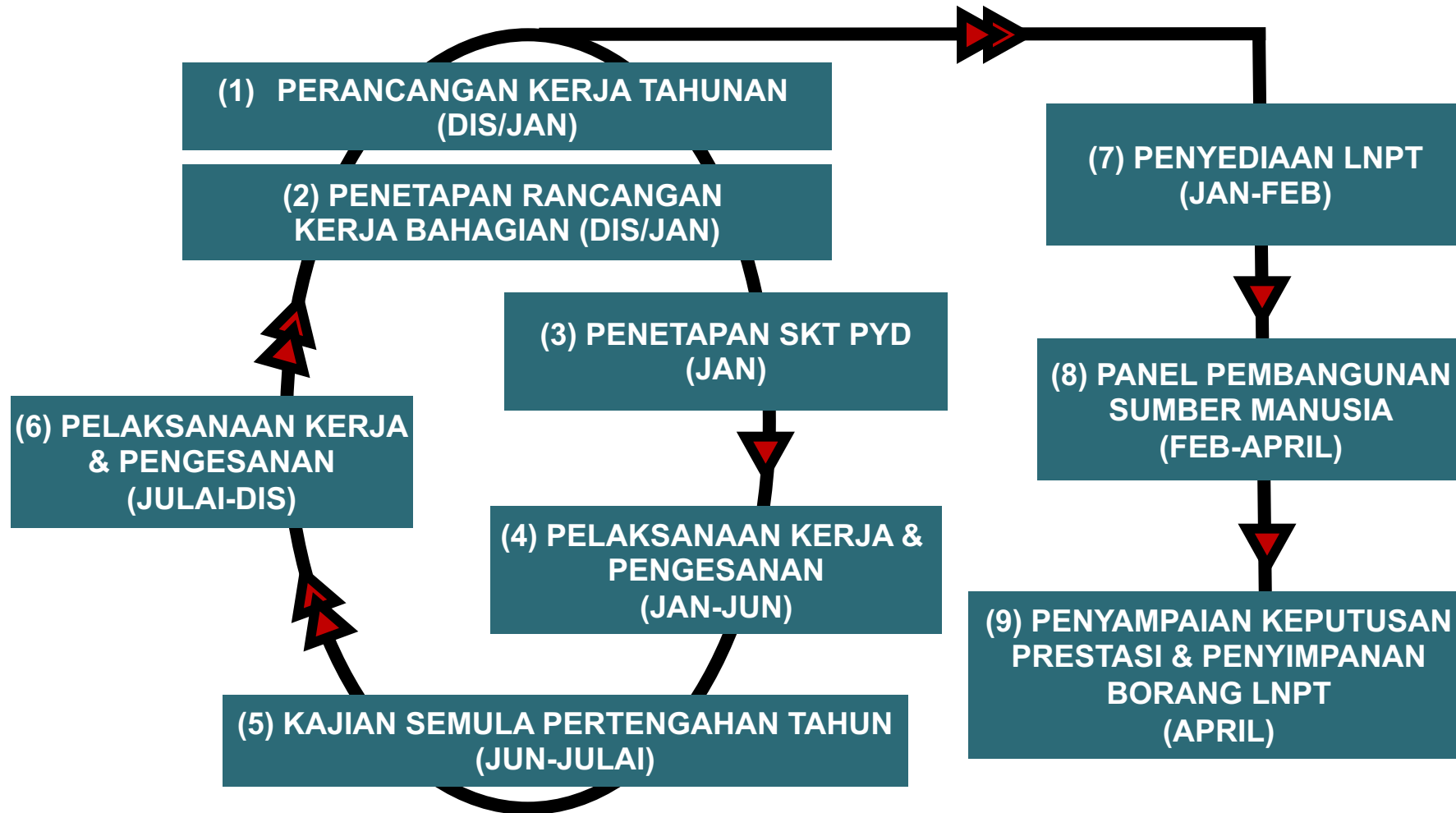
1. Setiap pegawai yang dinilai hendaklah ditetapkan **sasaran kerja yang perlu dilaksana dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian**. Ini penting untuk membolehkan prestasi pegawai diukur dengan lebih objektif;
2. Penilaian prestasi dilaksanakan **secara berterusan** dan bukan secara bermusim;
3. Ekspektasi pegawai penilai terhadap pegawai yang **dinilai dari segi tahap prestasi** yang perlu dicapai hendaklah **dimaklumkan kepada pegawai** yang dinilai dengan jelas; dan
4. Pegawai Penilai hendaklah **memberi peluang dan bersedia mendengar pandangan** yang diberikan oleh PYD berkaitan dengan prestasinya

### **SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 2 TAHUN 2009**

#### **Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia**

- 1. Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi**
- 2. Sasaran Kerja Tahunan Dan Laporan Pencapaian (format borang dipinda)**
- 3. Penilaian Aspek Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**
- 4. Kategori Pencapaian Prestasi Pegawai**
- 5. Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% Dan Ke Atas**

# PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI



## SENARAI PEKELILING BERKAITAN

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

# 02

## Dasar dan Pemakaian Peraturan

*Nota : PP UTM berkaitan jadual penilaian prestasi tahunan perlu dibaca bersama*



# 03 Prinsip Asas dan Tujuan Penilaian

## Gaji

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



## Perjawatan

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



## Kerjaya

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



## Anugerah

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



## Motivasi

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



## Latihan

Mengenalpasti dan merancang **keperluan latihan**



## Exit Policy

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



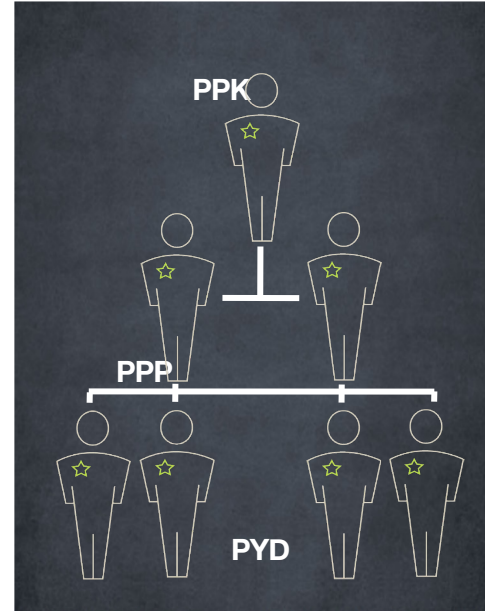
## Bonus

Penentuan pemberian **bonus/ imbuhan**

# 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)

# 04

## Pegawai Penilai

## 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**.

04

Pegawai  
Penilai

# TANGGUNGJAWAB PPP DAN PPK

1. **PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian / unit / aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi Jabatan**
2. **PPP dan PPK hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti / projek**
3. **PP hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan**
4. **PPP hendaklah berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun**
5. **PPP dikehendaki membuat penilaian, memberi ulasan dan perakuan yang sesuai serta memaklumkan prestasi setelah membincangkannya dengan PYD**
6. **Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan dan memaklumkan kepada PYD**



# PENILAIAN YANG ADIL, OBJEKTIF DAN TELUS

PYD adalah aset yang boleh dimajukan

Tidak pilih kasih

Tidak terlalu *lenient*

Tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja

Berterusan sepanjang tahun



Berdasarkan pencapaian kerja sebenar

Tidak dibuat secara tergesa-gesa

Tidak dipengaruhi oleh prestasi tahun sebelum

Tidak memberi perhatian terhadap perkara yang baru berlaku yang boleh mempengaruhi penilaian

## Penilaian haruslah ...

- Mengambil kira **aktiviti / projek PYD (SKT dan Kajian Semula Pertengahan Tahun)**
- Mengiktiraf **kegiatan dan sumbangan PYD** di luar tugas rasmi

# JK PEMBANGUNAN BAKAT DAN PELAN PENGGANTIAN UNIVERSITI (JKPBPP)

1. **Pengerusi:** YBrs. Prof. Sr. Dr. Hishamuddin bin Mohd. Ali, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
2. **Pengerusi Giliran:** YBrs. Prof. Dr. Rosli bin Md. Illias, Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
3. **Timbalan Pengerusi:** Puan Nor Azizah binti Ismail, Pendaftar - Ketidakhadiran boleh diwakili

## **Ahli:**

1. YBrs. Prof. Dr. Yahaya bin Md. Sam, Pengarah QRiM- Ketidakhadiran tidak perlu diwakili
2. YBrs. Dr. Zulfikar bin Ahmad, Pengarah Pusat Kaunseling - Wajib hadir dan ketidakhadiran boleh diwakili
3. YBrs. Prof. Madya Ir. Dr. Hayati bte Abdullah, Pengarah CDEX - Wajib hadir dan ketidakhadiran hendaklah diwakili
4. Encik Azri bin Hohad, Timbalan Pendaftar Kanan, BSM. (Pengerusi JK kerja PB&PP PPP) - Ketidakhadiran boleh diwakili
5. YBrs. Prof. Dr. Abu Sahmah bin Mohd Supa'at, Wakil Pejabat TNC P&I (Pengerusi RA) - Wajib hadir dan ketidakhadiran boleh diwakili
6. Wakil Senat Tetap 1\*
7. Wakil Senat Tetap 2\*
8. Wakil Senat Tetap 3\*

\*Wajib hadir 1 orang wakil

## **Setiausaha:**

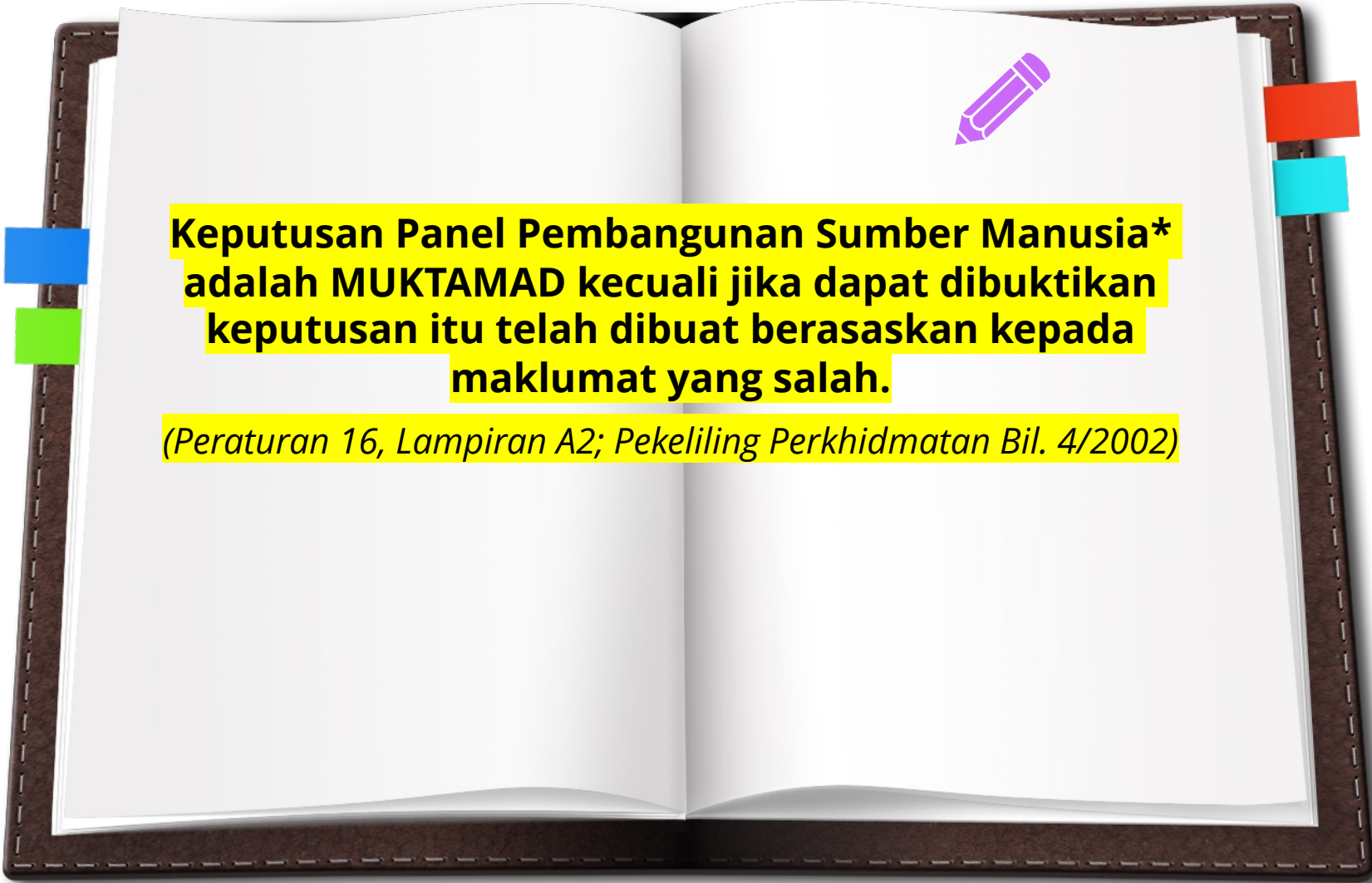
1. Encik Ganesan A/L Andimuthu, Timbalan Pendaftar, Seksyen Perkhidmatan & Saraan, BSM (Penilaian Prestasi)
2. Cik Maimunah binti Salleh, Timbalan Pendaftar, Seksyen Perjawatan & Kenaikan Pangkat, BSM (Pengambilan & Pelan Penggantian)
3. Puan Noerwati binti Dolhaji, Timbalan Pendaftar, Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan

**JUMLAH KORUM (MIN) - 5 orang wajib hadir**

## TERMA RUJUKAN JKPBPP

1. Bertindak sebagai panel yang mengesahkan penilaian prestasi tahunan staf UTM.
2. Memutuskan markah prestasi staf sekiranya terdapat keraguan dan alasan yang kukuh.
3. Memberi perhatian yang teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada pegawai dinilai yang mendapat markah prestasi rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur tanpa sebarang unsur penganiayaan.
4. Mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan staf.
5. Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang, kebesaran dan surat penghargaan;
6. Mengesah dan meluluskan pemilihan anugerah-anugerah kecemerlangan staf.
7. Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan staf.
8. Memperakukan cadangan baharu dan penambahbaikan Polisi, Prosedur dan Garis Panduan berkaitan pembangunan bakat dan pelan penggantian UTM untuk kelulusan oleh Universiti.
9. Memperaku dan memantau kemajuan bagi program latihan jangka sederhana dan Panjang.
10. Memperaku cadangan baharu dan penambahbaikan Polisi, Prosedur dan Garis Panduan berkaitan pengambilan, kenaikan pangkat dan pelan penggantian bagi jawatan pentadbir dan jawatan strategik.

# KEPUTUSAN JKPBPP



**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)*



# 06

## 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.

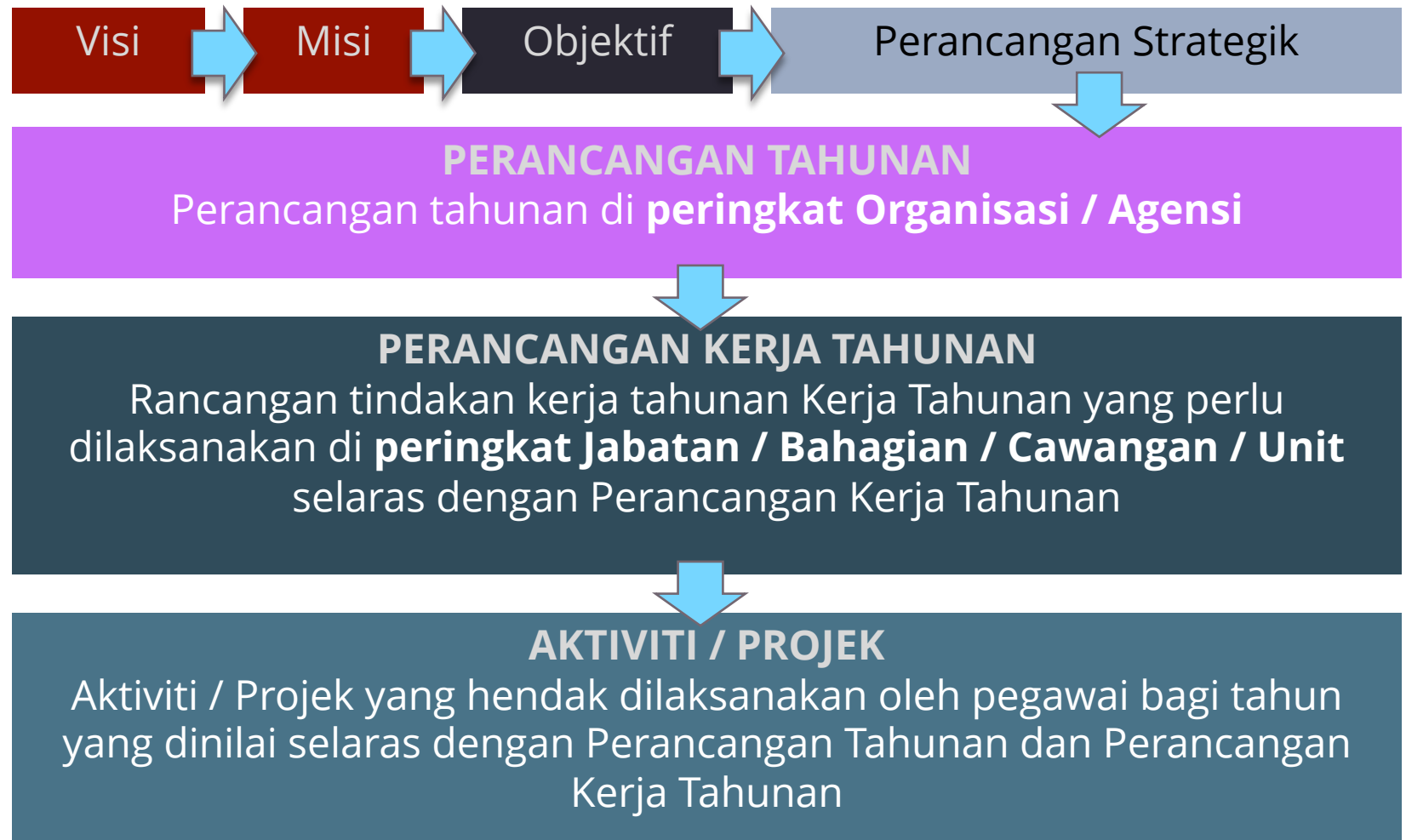
### Kepentingan KAI / SKT

- **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

# 06

## Key Amal Indicator

Sasaran Kerja Tahunan



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

# 06

## Key Amal Indicator

Sasaran Kerja Tahunan



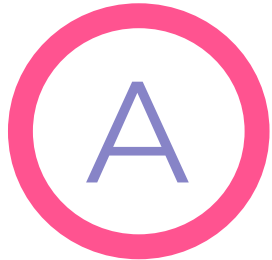
Specific

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

## Kategori Pencapaian

### Prestasi Lemah 0-49.99%

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



### Prestasi Kurang Memuaskan 50% - 59.99%

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

### Prestasi Sederhana 60%-79.99%

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

### Prestasi Baik 80% - 89.99%

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

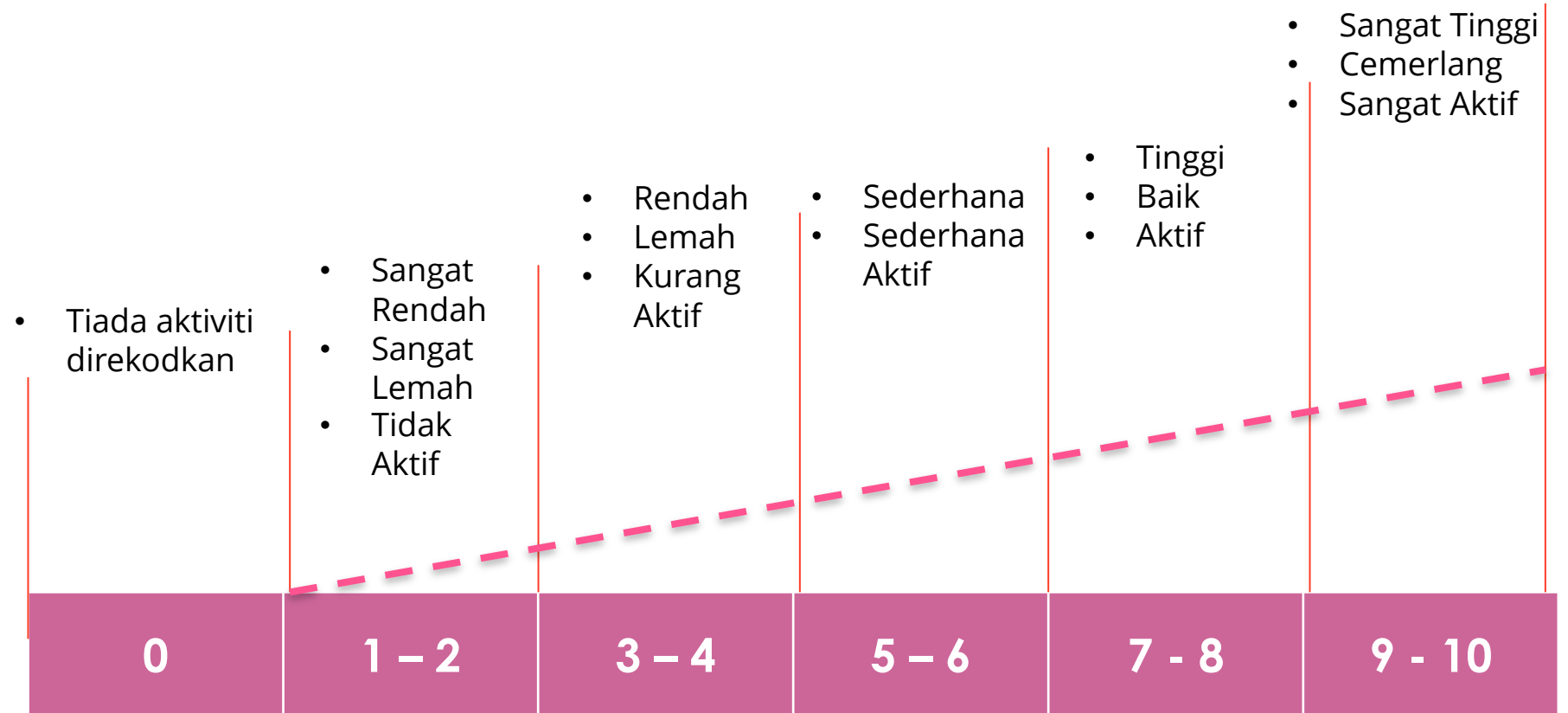
### Prestasi Cemerlang 90% - 100%

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

# 07

## Kategori Pencapaian

### Skala Penilaian



## 08

## Jenis Penilaian di UTM

Bil.	Jenis Penilaian	Kategori Staf	Jenis Borang
1	Sistem LPPT	<b>Staf akademik</b> yang berkhidmat sekurang-kurangnya 1 tahun dalam tahun penilaian	LPPTV2 - Sistem Penilaian Prestasi Staf Akademik versi 2 (berdasarkan laluan kerjaya pelbagai (DCP) (baharu)
2	Sistem LNPT	<b>Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP)</b> yang berkhidmat <b>6 bulan dan ke atas</b> dalam tahun penilaian	
3	Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK)	Staf yang melalui <b>program Dasar Pemisah</b> , lantikan baru ( <b>PPP-kurang 6 bulan, akademik kurang 1 tahun</b> ) <b>Staf Akademik Fleksibel</b> dan lain-lain penggunaan penilaian khas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LNPK Dasar Pemisah</li> <li>2. LNPK JUSA</li> <li>3. LNPK Staf Gred 54 ke bawah</li> <li>4. LNPK Staf Akademik</li> </ol>
4	Laporan Kemajuan	Staf yang mengikuti latihan/program/skim khusus seperti Cuti Belajar, Cuti Sabatikal, Latihan Ikhtisas, Cuti Keusahawanan, PostDoktoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Cuti Belajar</li> <li>2. Laporan Cuti Sabatikal</li> <li>3. Laporan Latihan Ikhtisas</li> <li>4. Laporan Cuti Keusahawanan</li> <li>5. Laporan PostDoktoral</li> </ol>

*\*kurang 1 tahun bagi staf akademik (mulai 2022)*

# Penilaian Prestasi Khas (LNPK)

## KATEGORI STAF YANG LAYAK DINILAI MENGGUNAKAN LNPK

Bil	Kategori	Justifikasi
1.	Staf baharu dilantik yang berkhidmat kurang 6 bulan bagi PPP atau kurang *1 tahun (staf akademik) 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> <i>*meninggalkan perkhidmatan 1-30 Dis, guna LNPT/LPPT</i>	<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

\*mulai 2022 bagi staf akademik

# 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



**TIDAK  
LAYAK  
eLPPT/  
eLNPT**

**KATEGORI STAF YANG TIDAK LAYAK DINILAI (TERTAKLUK 6 BULAN DAN KE ATAS)**

Bil	Kategori	Catatan
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 Sakit	Menggunakan penilaian prestasi tahun sebelum tertakluk kepada keputusan PPSM/JKPBPP Universiti
4	Dipinjamkan ke agensi lain Cuti	Penilaian oleh agensi peminjam
5	Belajar/Sabatikal/Latihan Keusahawanan/Ikhtisas/P ostdoktoral	Menggunakan penilaian Laporan Kemajuan

09

LNPT

LNPT



LIKE



PENILAIAN  
PRESTASI STAF  
PENGURUSAN &  
PROFESIONAL DAN  
PELAKSANA (PPP)

# 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</li> <li>3. Kehadiran</li> <li>4. <i>Continuing Professional Development (CPD)</i></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. <i>Key Amal Indicator (KAI) / Sasaran Kerja Tahunan</i></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 ( <i>added value</i> ) 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>

# 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
	<b>JUMLAH (A)</b>		<b>90</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>90</b>	<b>95</b>
8	Kegiatan & Sumbangan	SUMBANGAN	10	5	5	10	5
9	Bonus	BONUS	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>

# 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	<b>50%</b>
2	54	<b>45%</b>
3	48 - 52	<b>40%</b>
4	41 - 44	<b>30%</b>
<b>SKT</b>		
5	29 - 40	<b>20%</b>
6	1 - 28	<b>20%</b>

# 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%.

# 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)**

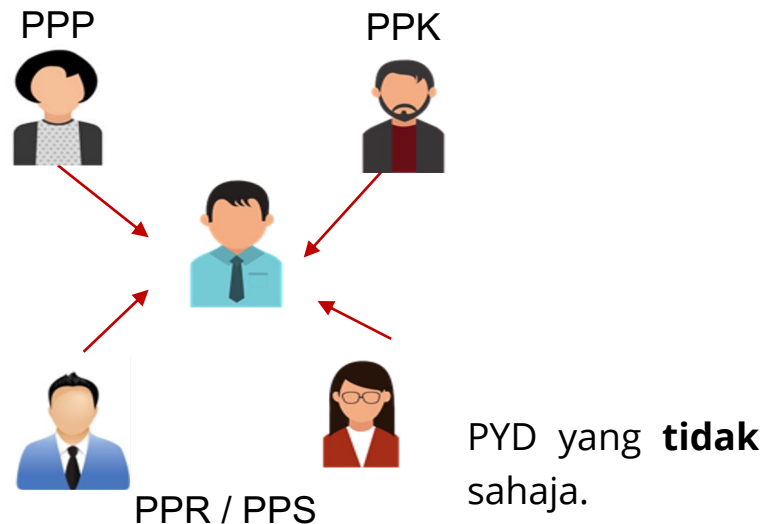
#### Pegawai Penilai Rakan Sekerja (PPR)

Terdiri daripada staf akademik atau bukan akademik.

#### Wajaran Markah

#### Pegawai Penilai Subordinat (PPS)

Terdiri daripada staf bawahan/ seliaan PYD



Gred	PPR @ PPS	PPP	PPK	Wajaran
1 – 40	5%	5%	5%	15%
Gred	PPR	PPS	PPK	Wajaran
41 - 44	5%	5%	5%	20%
48 - 52	5%	5%	5%	20%
54	5%	5%	5%	15%
JUSA	5%	5%	5%	10%

# 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



# Kegiatan & Sumbangan Serta Bonus

## 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/ <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	bermaksud penglibatan dalam acara atau pengurusan sukan yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, daerah, Negeri dan Negara

## Sumbangan

Penglibatan individu dalam menambahbaik sistem penyampaian dan produktiviti organisasi

Aktiviti	OD
Aktiviti Rasmi	Penglibatan dalam aktiviti <b>masa pendek/ ad-hoc</b> sama ada sebagai peserta atau AJK yang dilantik secara rasmi.
Perkongsian Ilmu/ Pakar Bidang	Penglibatan dalam aktiviti perkongsian ilmu dan pakar dalam satu bidang khusus seperti Penceramah, pembentang kertas kerja, fasilitator, <b>auditor, penggubal soalan</b> dan moderator.
Jawatankuasa/ Taskforce/ Urus setia Bengkel	Pelantikan khas kepada jawatankuasa tertentu dalam jangka masa panjang (lantikan 1-2 tahun) seperti lantikan sebagai Pengerusi, Setiausaha, Ahli Jawatankuasa (AJK) kepada pelbagai program yang bukan tugas hakiki ( <b>tidak terdapat dalam JD</b> ).

# 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	Kebangsaan	Antarabangsa
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	Kebangsaan	Antarabangsa
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
eSport/eGames/Fun Ride/Fun Run (Virtual)	1	2	3	4	5	6	7

### Rubrik 4:

Kegiatan - Perkongsian Ilmu/Pakar Bidang

PERINGKAT	PTJ	Universiti	Komuniti	Daerah	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa
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:



Markah maksimum  
Kegiatan dan  
Sumbangan: 20

Markah PYD: 24

Maksimum 5  
markah sahaja  
boleh diambilkira

4 markah  
 $(4/20) * 10 = 2$   
2 markah Bonus

## 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

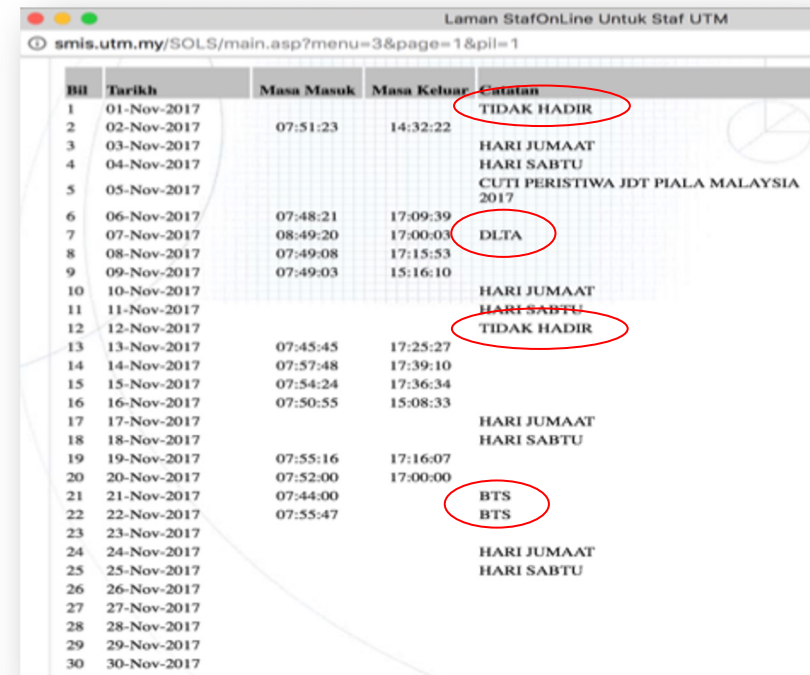
Staf bukan akademik perlu **merakamkan kehadiran** mengikut pilihan waktu anjal masing-masing dan **mematuhi peraturan waktu bekerja**. Kesalahan kehadiran yang direkodkan pada maklumat kehadiran perlu disemak dan dinyatakan alasan sekiranya ada.

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



BH	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

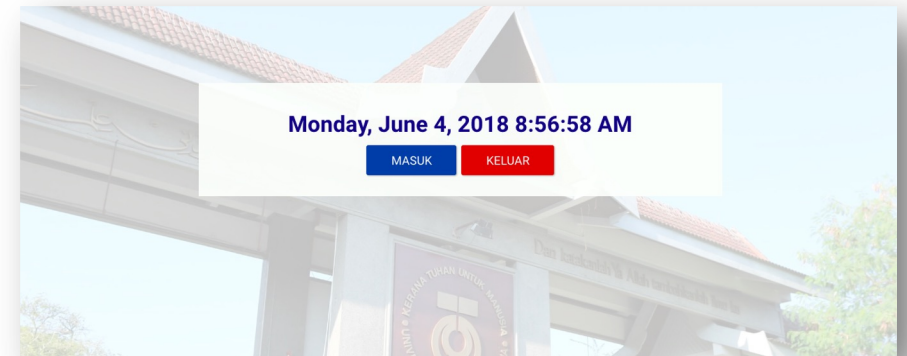
Markah Kehadiran diperoleh melalui **sistem SMIS** yang diambil sepanjang tempoh setahun kehadiran staf. Ianya menyumbang kepada **5%** daripada markah keseluruhan prestasi.

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**



# Kehadiran

## 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

Slip ini dicetak oleh komputer, oleh itu tidak perlu ditandatangani



**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

Slip ini dicetak oleh komputer, oleh itu tidak perlu ditandatangani

# Tanggungjawab Pegawai Yang Dinilai

<b>360 Darjah</b>	1. Membuat penilaian sendiri, 2. Menekan butang Proses PPR
<b>Inisiatif KAI</b>	Memasukkan inisiatif dalam KAI Wajib & Pilihan pada awal tahun
<b>KAI Pilihan</b>	Memilih sekurang-kurangnya 1 KAI Pilihan dengan wajaran 20%
<b>Wajaran KAI</b>	Mencukupkan wajaran inisiatif KAI 100%
<b>Hantar LNPT</b>	Hantar LNPT dalam tempoh (29 Dis 2022 selewatnya jam 5.00 petang)



**ATTENTION!!**  
**Deadline Submission**  
**LNPT/LPPT 2022**

**29 Dec 2022**

**5.00 pm**

# 12

## Isu dan Masalah

### ***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

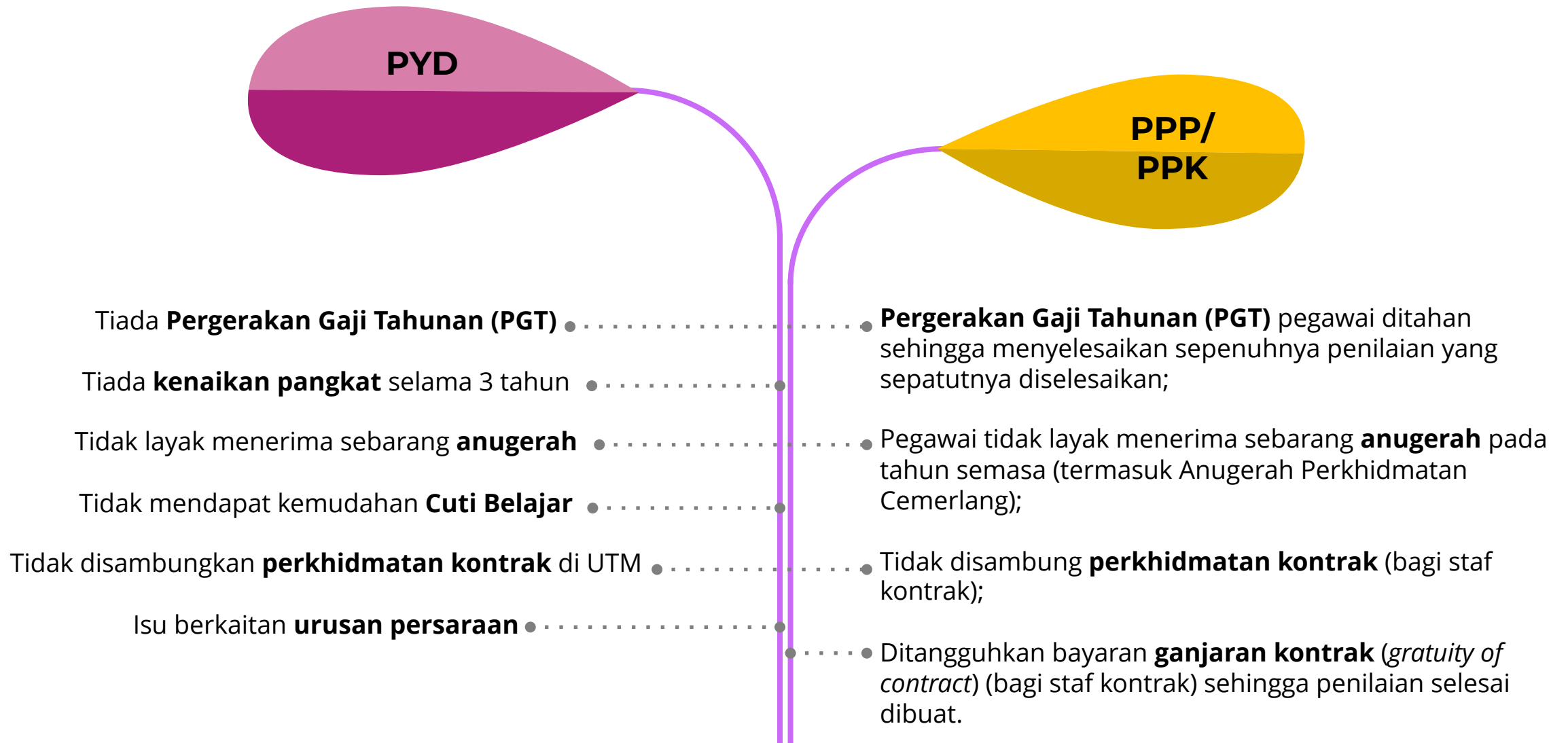
### **Tidak Merujuk KAI**

Penilaian dibuat tanpa  
merujuk KAI/ SKT staf

### **Tiada Perbincangan**

PPP membuat penilaian  
tanpa berbincang dengan  
PYD

# 13 Implikasi Tidak Melengkapkan Penilaian





## SOALAN 1

**Seorang pegawai A telah Cuti Sakit bermula 01.02.2022 hingga 30.11.2022.**

- (i) Adakah penilaian perlu di buat di akhir tahun 2022?**
- (ii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai?**

### **JAWAPAN**

- (i) Tidak perlu kerana berkhidmat kurang enam (6) bulan.**
- (ii) Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan bergantung kepada keputusan JKPBPPPSM (berdasarkan prestasi tahun sebelumnya)**

# 14 FAQ

## SOALAN 2

**Seorang pegawai B telah Cuti Belajar Bergaji Penuh di sepanjang tahun 2022.**

- (i) Perlukah pegawai mengisi borang LNPT?**
- (ii) Bolehkah markah pegawai semasa Cuti Belajar menggantikan markah LNPT?**
- (iii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai?**

### **JAWAPAN**

- (i) Tidak perlu.**
- (ii) Boleh bagi tujuan pergerakan gaji tahunan\*.**
- (iii) Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan bergantung kepada keputusan JKPBPP/PPSM.**

### **NOTA \***

**Tidak perlu selaras dengan surat edaran JPA.BK(S)306/4Jld.2(6).**

## SOALAN 3

**Encik Ali telah memperolehi markah LNPT sebanyak 90% manakala Encik Abu memperolehi markah sebanyak 88%. Apabila keputusan APC diumumkan, Encik Abu telah dipilih sebagai penerima APC dan bukannya Encik Ali. Bolehkah?**

### **JAWAPAN**

**Markah LNPT hanyalah salah satu aspek penilaian untuk APC dan tidak semestinya mempunyai LNPT yang tinggi sahaja. Pegawai perlu memenuhi lain-lain syarat yang ditetapkan oleh PPSM untuk menerima APC.**

## SOALAN 4

**Encik Albert adalah Pengarah Gred JUSA C di A. Selaku Ketua Jabatan, beliau ingin memantau penilaian prestasi semua pegawai dalam Jabatannya. Beliau berhasrat untuk menjadi PPK kepada semua pegawai di Jabatannya walaupun tidak mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan pegawai. Berikan pendapat anda.**

### **JAWAPAN**

**Perkara tersebut tidak sepatutnya berlaku kerana penentuan syarat untuk menjadi PPP / PPK perlu mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan pegawai. Beliau boleh memantau prestasi pegawainya secara keseluruhan melalui mesyuarat JKPBPP/PPSM.**

## SOALAN 5

**Bagaimanakah dengan kedudukan penilaian LNPT pegawai yang dilantik hujung tahun iaitu pada 1 Oktober 2022?**

### **JAWAPAN**

Pegawai perlu mengisi Borang LNPK tahun 2022 bagi tujuan pergerakan gaji dan penilaian hanya boleh dilaksanakan apabila pegawai genap 6 bulan berkhidmat (bulan April 2023).

## SOALAN 6

**Encik Samy mempunyai 5 pegawai dibawah seliaanya yang bekerja dalam kumpulan dan melaksanakan tugas yang sama. Wajarkah sekiranya setiap pegawai mendapat markah yang sama?**

### **JAWAPAN**

**Hanya kriteria penghasilan kerja sahaja yang boleh diberi markah yang sama. Untuk kriteria lain, adalah kurang wajar kerana setiap pegawai perlu dinilai secara individu berdasarkan kepada kriteria yang ditetapkan dalam Borang LNPT.**

## SOALAN 7

**Dimanakah penilaian LNPT pegawai perlu dinilai sekiranya pegawai bertukar dua (2) kali tempat kerja dalam tempoh setahun?**

### **JAWAPAN**

**Penilaian perlu dilaksanakan oleh PPP di mana tempoh berkhidmat PYD yang paling lama.**

Terima  
Kasih

[https://registrar.utm.my/bsm/elntp/  
elntp@utm.my](https://registrar.utm.my/bsm/elntp/elntp@utm.my)

