



TAKLIMAT PEGAWAI PENILAI PRESTASI LNPT 2022

**PENILAIAN BERINTEGRITI MENCORAK BUDAYA
KECEMERLANGAN UNIVERSITI**


2:30 petang | 4 Januari 2023
SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN SARAAAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR





LATAR BELAKANG

Definisi dan Tanggungjawab Pegawai
Penilai



Penentuan Pegawai Penilai

01 Definisi

Pegawai Penilai Pertama adalah **pegawai yang menilai prestasi tahunan staf** berdasarkan garis panduan yang meliputi pekeling dan polisi ditetapkan.

02 Penetapan bilangan PPP

Menetapkan Pegawai Penilai Pertama **minimum 1 orang dan maksimum 3 orang** berdasarkan justifikasi keperluan dalam sesetengah jabatan/ staf berpindah jabatan dalam tahun penilaian.

03 Tempoh Penilaian

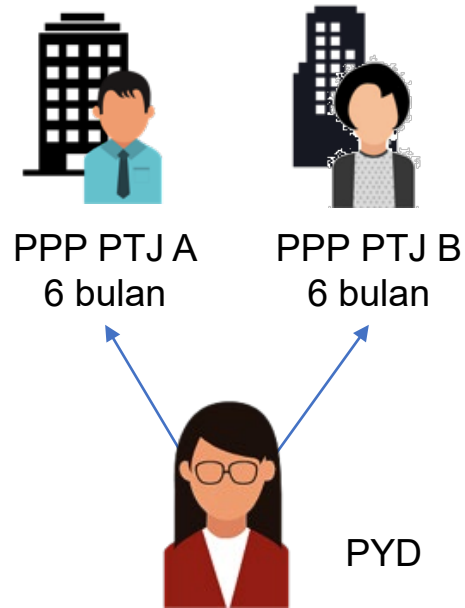
Penilaian **mengikut** tempoh **tempoh penyeliaan** dan jika tempoh penyeliaan adalah sama, maka **penilaian bersama** boleh dibuat.

04 Markah PPP dan PPK

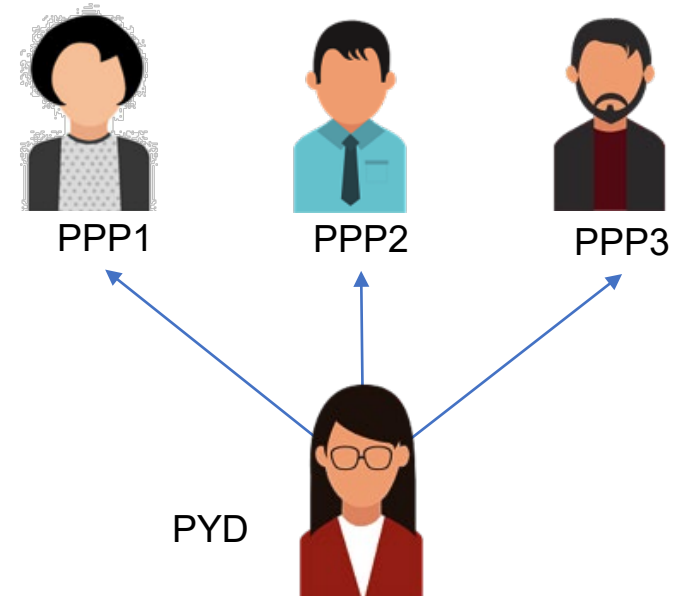
PPK perlu memberi justifikasi bagi staf yang diberi markah yang melebihi atau kurang daripada 5 markah daripada markah yang diberikan oleh PPP. (*pop-up* secara automatik apabila ada perbezaan tersebut dan PPK perlu membuat justifikasi).

Penentuan Pegawai Penilai

05 Contoh Situasi



PYD berkhidmat di 2 PTJ pada tempoh masa yang sama panjang. Penilaian boleh dibuat oleh kedua-dua PPP.



PYD berkhidmat dengan lebih daripada seorang pegawai pada sepanjang masa. Semua pegawai boleh menilai PYD dengan lebih adil.

Syarat Penentuan Pegawai Penilai

- 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 yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan**, laporan prestasi PYD **hendaklah disediakan** oleh **PPK**.



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENILAI



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 ● **DIS/JAN**
2. **PPP** dan **PPK** hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti / projek ● **DIS/JAN**
3. **PPP** dan **PPK** hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan ● **JAN-DIS**
4. **PPP** hendaklah berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun ● **JUL/DIS**
5. **PPP** dikehendaki membuat penilaian, memberi ulasan dan perakuan yang sesuai serta memaklumkan prestasi setelah membincangkannya dengan PYD ● **JAN**
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 ● **JAN**



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENILAI

Penilaian Berterusan

Penilaian dibuat secara berterusan berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) **sepanjang tahun dinilai**

Penilaian Tidak Tergesa-gesa

Penilaian tidak dibuat tergesa-gesa atau dilakukan pada **saat akhir**

Tiada Pengaruh Penilaian Lepas

Penilaian dibuat tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya

Kemajuan PYD

Penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa Pegawai Yang Dinilai merupakan **aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan** dari semasa ke semasa

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENILAI

Tidak Pilih Kasih

Penilaian tidak dipengaruhi oleh faktor yang boleh dianggap sebagai **pilih kasih**

Tidak Terlalu *Lenient*

Pegawai Penilai tidak bersifat **terlalu murah hati (lenient)** atau sebaliknya

Tidak Ambil Jalan Mudah

Pegawai Penilai tidak mengambil jalan mudah dengan memberi **markah dalam lingkungan pertengahan** sahaja

Tidak Menumpu Pada Perkara Baru sahaja

Tidak memberi perhatian yang lebih kepada **perkara yang baru berlaku**, sama ada bersifat positif atau negatif, yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang pegawai.

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%

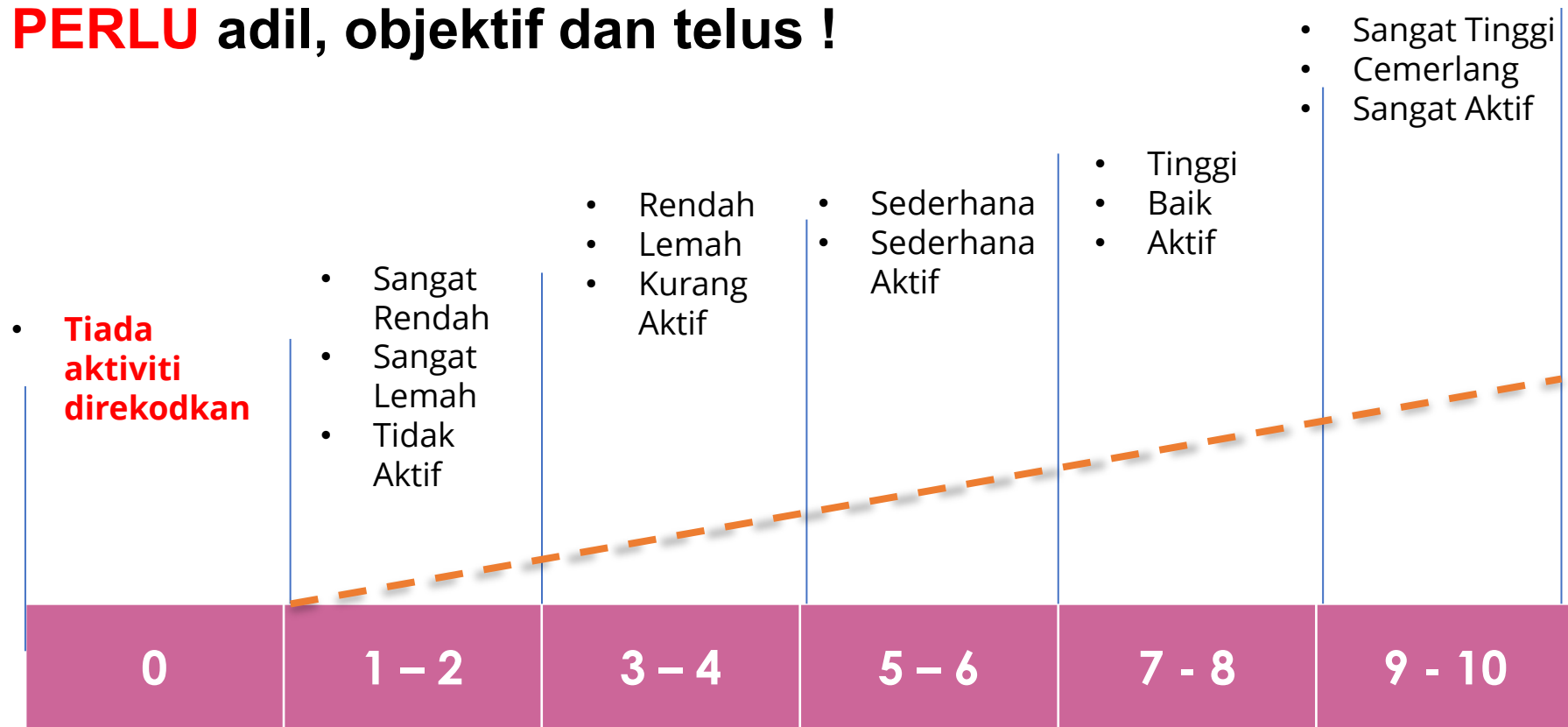
1. Berupaya mentadbir / menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.
2. Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan.
3. Mempunyai pengetahuan / Kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan
4. Memiliki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

SKALA PENILAIAN

Penilaian **PERLU** adil, objektif dan telus !



**PENILAIAN BERINTEGRITI MENCORAK
BUDAYA KECEMERLANGAN UNIVERSITI**



MAKLUMAT PENILAIAN

Senarai Penilaian

TEMPOH PELAKSANAAN PENGESAHAN DAN PENILAIAN LNPT



01 Tindakan PSM

(01 JAN – 22 SEPTEMBER 2022)

PENENTUAN KELAYAKAN & PEGAWAI PENILAI

- 1) KELAYAKAN PENILAIAN PYD
- 2) PENENTUAN/KEMASKINI PEGAWAI PENILAI PYD

PENJANAAN PPR/PPS (360°)

- PENJANAAN**
- PEGAWAI PENILAI RAKAN SEKERJA (PPR)
 - PEGAWAI PENILAI SUBORDINAT (PPS)

(01 – 05 JANUARI 2023)

PENGESAHAN MAKLUMAT

- 1) MAKLUMAT KEGIATAN
 - BADAN PROFESIONAL
 - PENGLIBATAN DLM SUKAN - ANUGERAH & PENGIKTIRAFAN
- 2) BONUS
 - PENINGKATAN AKADEMIK

KEMASKINI MAKLUMAT

- 1) PROSES MARKAH CPD
- 2) KEMASKINI REKOD KEHADIRAN STAF
(DATA MARKAH AKAN DITARIK SELEPAS 5 JAN 2023)
- 3) SEMAK KEPERLUAN PENILAIAN LNP (STAF BARU LAPOR DIRI)
- 4) MEMBUAT PERMOHONAN KE elnpt@utm.my UNTUK PENGAKTIFAN PENILAI YANG TELAH TIDAK AKTIF (SEKIRANYA PERLU)

02 Tindakan PYD

(01 JAN – 22 SEPTEMBER 2022)

PENGESAHAN MAKLUMAT

PEGAWAI PENILAI (PPP & PPK)

(23 SEPT – 29 DIS 2022) (5.00 PETANG)

KEMASKINI MAKLUMAT

- 1) KEGIATAN & SUMBANGAN
- 2) KAI
- 3) BONUS
- 4) LATIHAN

(01 – 29 DIS 2022) (5.00 PETANG)

PENGHANTARAN LNPT

PENGESAHAN PYD (SUBMISSION)

(01 – 17 NOVEMBER 2022)

PENJANAAN PPR

PENJANAAN PEGAWAI PENILAI RAKAN SEKERJA (PPR)

03 Tindakan PPR & PPS

(01 DIS 2022 – 05 JAN 2023) (5.00 PETANG)

PENILAIAN

PENILAIAN 360° PPR/PPS

04 Tindakan PPP

(01 – 05 JANUARI 2023)

PENGESAHAN MAKLUMAT

- 1) MAKLUMAT KEGIATAN
 - KELAB / BADAN REKREASI
 - AKTIVITI SUKARELA / KHIDMAT MASYARAKAT/RASMI
- 2) MAKLUMAT SUMBANGAN
 - PERKONGSIAN ILMU / PAKAR BIDANG
 - JAWATANKUASA / TAKSFORCE / URUS SETIA PROGRAM/BENKEL
 - AKTIVITI RASMI
- 3) BONUS
 - PERUNDINGAN & PENYELIDIKAN
 - PENULISAN & PENERBITAN

(05 – 17 JANUARI 2023) (HINGGA 5.00 PETANG)

PENILAIAN

- 1) PENILAIAN 360° PPP
- 2) KAI
- 3) KRITERIA KEPIMPINAN
- 4) PENGHASILAN KERJA
- 5) PENGETAHUAN & KEMAHIRAN

05 Tindakan PPK

(18 – 25 JANUARI 2023) (HINGGA 5.00 PETANG)

PENILAIAN

- 1) PENILAIAN 360° PPK
- 2) KAI
- 3) KRITERIA KEPIMPINAN
- 4) PENGHASILAN KERJA
- 5) PENGETAHUAN & KEMAHIRAN

STRUKTUR PEMARKAHAN LNPT

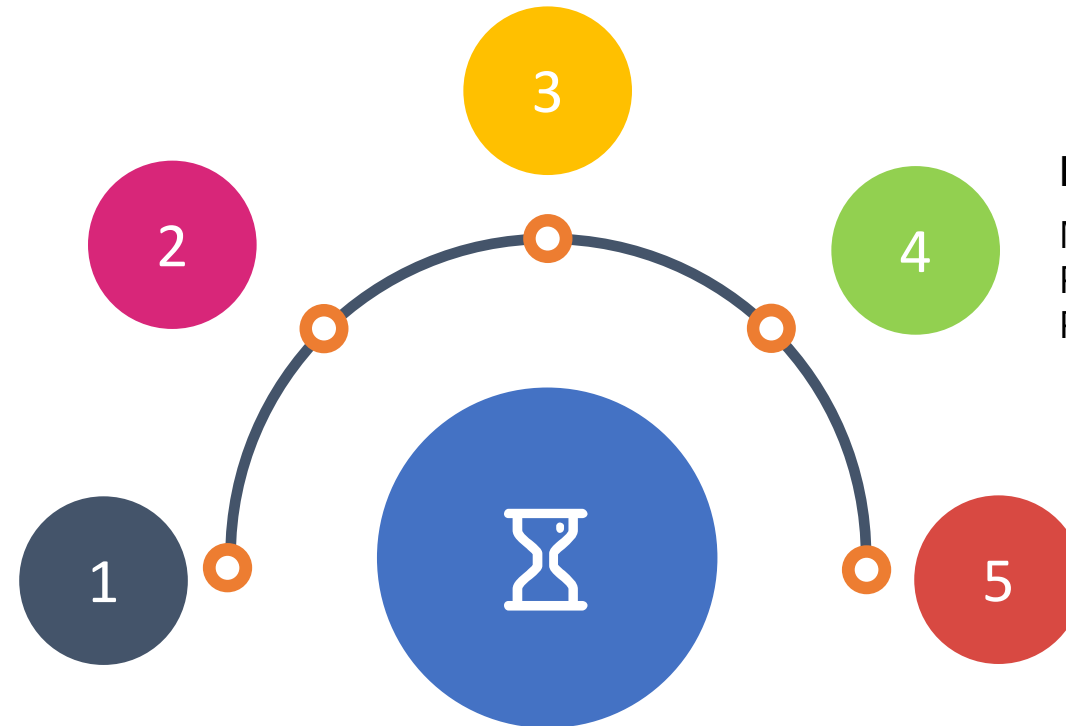
Bil	Kriteria Penilaian	Dimensi	JUSA	54	48-52	41-44	1-40
1	Kepimpinan	FUNGSIAN	20	15	15	10	-
2	Penghasilan Kerja	FUNGSIAN	-	-	-	10	30
3	Pengetahuan & Kemahiran	FUNGSIAN	-	10	10	10	20
4	Key Amal Indicator/Sasaran Kerja Tahunan	FUNGSIAN	50	45	40	30	20
5	360 Darjah (Kualiti Peribadi)	TERAS	10	15	20	20	15
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

APA YANG PERLU PENILAI LAKUKAN?

PENGESAHAN DAN PENILAIAN

360 DARJAH

Menilai kriteria 360 Darjah (Kualiti Peribadi) –
kriteria berbeza berdasarkan gred



KEY AMAL INDICATOR (KAI)

Menilai KAI PYD berdasarkan Sasaran
dan Pencapaian

KEGIATAN & SUMBANGAN

Mengesahkan maklumat yang
dimasukkan oleh PYD di Sistem
Kegiatan & Sumbangan

KRITERIA DALAM LNPT

Menilai Kriteria Kepimpinan,
Penghasilan Kerja, dan
Pengetahuan dan Kemahiran

PENGESAHAN PENILAI

- Mengesahkan tempoh mengenali PYD
- membuat ulasan bersesuaian dan mengambilkira kemajuan kerjaya PYD
- HANTAR PENILAIAN DALAM TEMPOH MASA

Kegiatan dan Sumbangan

1



PEGAWAI PENILAI PERTAMA

01 Definisi

Kegiatan

Jenis aktiviti yang dibuat oleh individu dan diambilkira sebagai pencapaian peribadi

Sumbangan

Penglibatan individu dalam menambahbaik sistem penyampaian dan produktiviti organisasi



02 Kaedah Penilaian

PPP masuk ke dalam Sistem Kegiatan & Sumbangan melalui Portal UTM

PPP menyemak maklumat dan bukti aktiviti

Markah dijana oleh sistem (Capping: 20 markah)

Pengesah mengesahkan (SAH/ TIDAK SAH) pada maklumat aktiviti

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

03 Senarai Aktiviti Yang Diambilkira

Kegiatan

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

Aktiviti	OD
Aktiviti Rasmi	Penglibatan dalam aktiviti masa pendek/ ad-hoc 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, auditor, penggubal soalan 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 (tidak terdapat dalam JD).

04 Rubrik Permarkahan

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

04 Rubrik Permarkahan

Rubrik 3:

Kegiatan - Penglibatan dalam Sukan

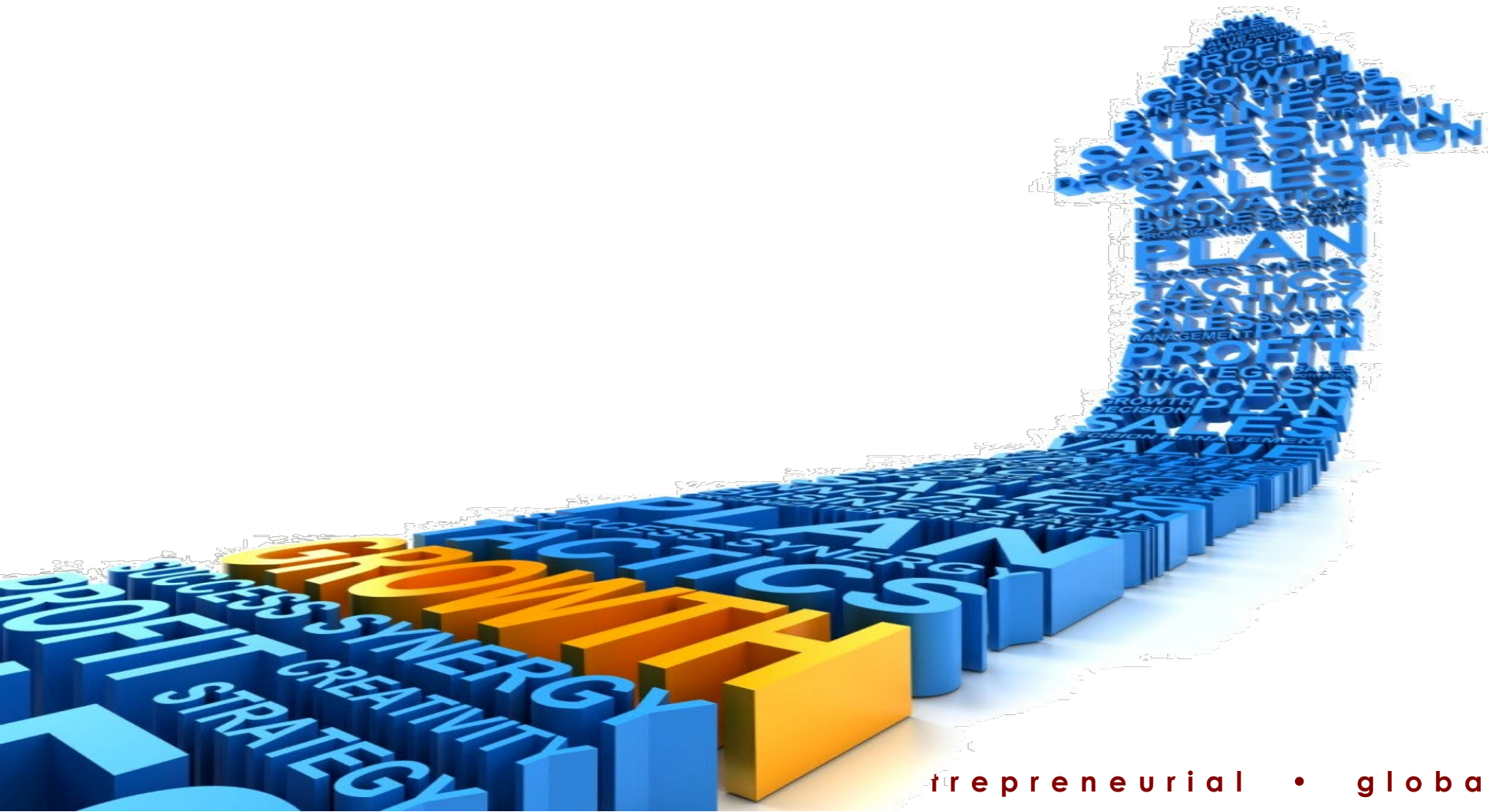
PERINGKAT	PTJ	Universiti	Komuniti	Daerah	Negeri	Kebangsaan	Antarabangsa
Anugerah Khas	5	6	7	8	9	10	11
Johan/Emas	4	5	6	7	8	9	10
Naib Johan/Perak	3	4	5	6	7	8	9
Penghargaan/ Gangsa	2	3	4	5	6	7	8
Penyertaan/ Urus setia	1	2	3	4	5	6	7
eSport/eGames/Fun Ride/Fun Run (Virtual)	1	2	3	4	5	6	7

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

Pengukuran Key Amal Indicator



Pengukuran Key Amal Indicator

01 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.

02 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%

Pengukuran Key Amal Indicator

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* }

3 KAI

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% atau apa-apa nilai wajaran yang jumlahnya adalah 20%.

Penilaian 360 Darjah

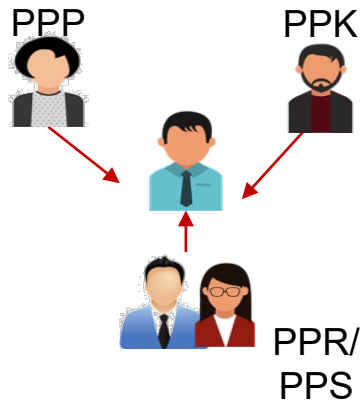
3



Penilaian 360 Darjah

01 Definisi

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)**



02 Penentuan PPR dan PPS

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.

03 Penambahbaikan

Penjajaran penilaian 360 darjah dengan nilai teras murni UTM iaitu Integriti, Sinergi, Kecemerlangan dan Kelestarian (ISES)

Penilaian 360 Darjah

04 Kriteria Penilaian

LNPT GRED 41 DAN KE ATAS		LNPT GRED 40 DAN KE BAWAH	
LAMA	BARU	LAMA	BARU
DISIPLIN Mempunyai daya kawal diri dari segi ketahanan mental dan fizikal merangkumi keterampilan diri, mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	ADAB, SAHSIAH DAN DISIPLIN (INTEGRITI) Menunjukkan kesungguhan mengamalkan nilai-nilai murni dalam semua keadaan termasuk kata-kata, tingkah laku, tindakan dan keputusan yang dibuat berpandukan ketelusan, justifikasi yang jelas, pematuhan peraturan dan etika.	DISIPLIN Mempunyai daya kawal diri dari segi ketahanan mental dan fizikal merangkumi keterampilan diri, mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	ADAB, SAHSIAH DAN DISIPLIN (INTEGRITI) Menunjukkan kesungguhan mengamalkan nilai-nilai murni dalam semua keadaan termasuk kata-kata, tingkah laku, tindakan dan keputusan yang dibuat berpandukan ketelusan, justifikasi yang jelas, pematuhan peraturan dan etika.
INTEGRITI Bersifat jujur dan amanah serta berpegang teguh pada etika kerja serta melindungi sumber organisasi seperti maklumat, peralatan dan bahan.	INTEGRITI Bersifat jujur dan amanah serta berpegang teguh pada etika kerja serta melindungi sumber organisasi seperti maklumat, peralatan dan bahan.	INTEGRITI	
KOMITMEN & ILTIZAM Kesungguhan, ketekunan, komited, berdedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.	KOMITMEN & ILTIZAM (SINERGI) Kesungguhan, ketekunan, komited, berdedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.		

SINERGI

JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (SINERGI)	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (SINERGI)
Berkebolehan dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan bersedia untuk berkongsi ilmu.	Berkebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni, berpasukan, mesra, hormat-menghormati tanpa mementingkan diri sendiri serta kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan dan bersedia untuk berkongsi ilmu.	Berkebolehan dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni, berpasukan, mesra, hormat-menghormati tanpa mementingkan diri sendiri serta kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan
PROAKTIF, KREATIF & INOVATIF Berkebolehan menggunakan daya kreativiti, mengeluarkan idea baru, mencipta inovasi, membuat pembaharuan dan penambahbaikan bagi kemajuan organisasi.	PROAKTIF, KREATIF & INOVATIF (KECEMERLANGAN) Berkebolehan menggunakan daya kreativiti, mengeluarkan idea baru, mencipta inovasi, membuat pembaharuan dan penambahbaikan bagi kemajuan organisasi.	PROAKTIF, KREATIF & INOVATIF Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea serta membuat pembaharuan bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	PROAKTIF, KREATIF & INOVATIF (KECEMERLANGAN) Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea serta membuat pembaharuan bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.

KECEMERLANGAN

KEBERKESANAN KOMUNIKASI	KEBOLEHAN MENGELOLA (KELESTARIAN)	KEBOLEHAN MENGELOLA	KEBOLEHAN MENGELOLA (KELESTARIAN)
Kebolehan dan keberkesanan mewujudkan kesefahaman mengenai dasar, matlamat dan strategi organisasinya bagi mewujudkan kesungguhan dan dedikasi di segenap lapisan pegawai selaras dengan objektif organisasi dan matlamat negara.	Keupayaan dan kebolehan mengemblem segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi bagi memastikan kelestarian ekonomi, sosial dan persekitaran yang berkembang dan terkehadapan.	Keupayaan dan kebolehan mengemblem segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	Keupayaan dan kebolehan mengemblem segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi bagi memastikan kelestarian ekonomi, sosial dan persekitaran yang berkembang dan terkehadapan.

KELESTARIAN

Penilaian 360 Darjah

05 Skala Penilaian

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

06 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%

Kriteria Dalam LNPT

Kriteria Kepimpinan

4

01 Kriteria Penilaian



02 Wajaran Markah

Gred	Wajaran
41 - 44	10%
48 - 52	15%
54	15%
JUSA	20%

KRITERIA PENILAIAN DAN WAJARAN

Bil	Kriteria Penilaian	Dimensi	JUSA	54	48-52	41-44	1-40
1	Kepimpinan	FUNGSIAN	20	15	15	10	-
2	Penghasilan Kerja	FUNGSIAN	-	-	-	-	30
3	Pengetahuan & Kemahiran	FUNGSIAN	-	10	10	10	20
4	Key Amal Indicator/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

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 & PPP



Terhad : 20 markah

03 Senarai Aktiviti

Peningkatan Akademik

Aktiviti Perundingan/ Penyelidikan

Senarai Penulisan Ilmiah/ Penerbitan

Sumbangan WEBO Metrik

Anugerah/ Pengiktirafan

03 Senarai Aktiviti

Peningkatan Akademik

1

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

Rubrik



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

2

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

3 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

4 Sumbangan WEBO Metrik

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

Bilangan Pages	Markah
10	1
20	2
30 ke atas	3

01 Maklumat Kehadiran

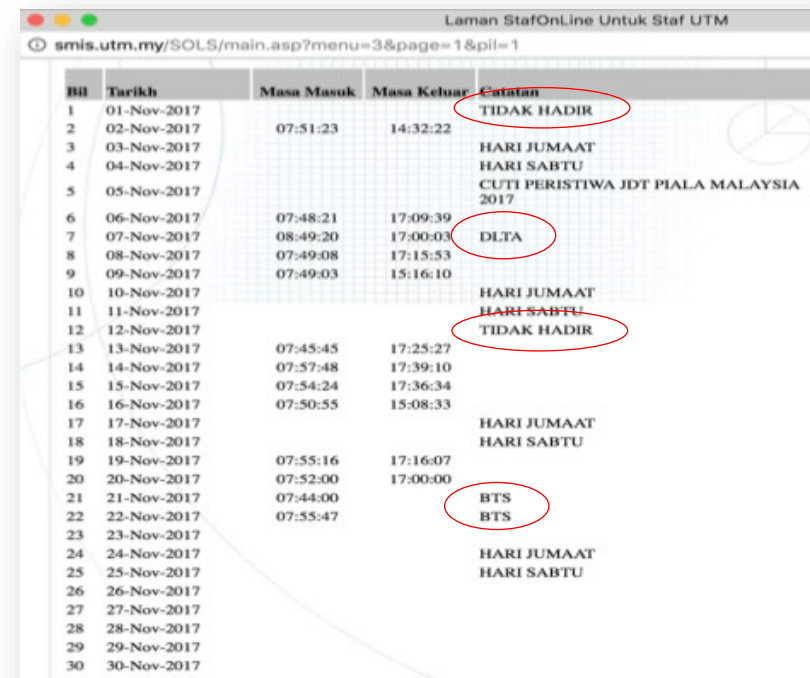
Staf bukan akademik perlu **merakamkan kehadiran** mengikut pilihan waktu anjal masing-masing dan **mematuhi peraturan waktu bekerja**. Kesalahan kehadiran yang direkodkan pada maklumat kehadiran perlu disemak dan dinyatakan alasan sekiranya ada.

Bentuk kesalahan kehadiran:

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

02 Penilaian

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



Idi	Tarikh	Masa Masuk	Masa Keluar	Catatan
1	01-Nov-2017			TIDAK HADIR
2	02-Nov-2017			
3	03-Nov-2017	07:51:23	14:32:22	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

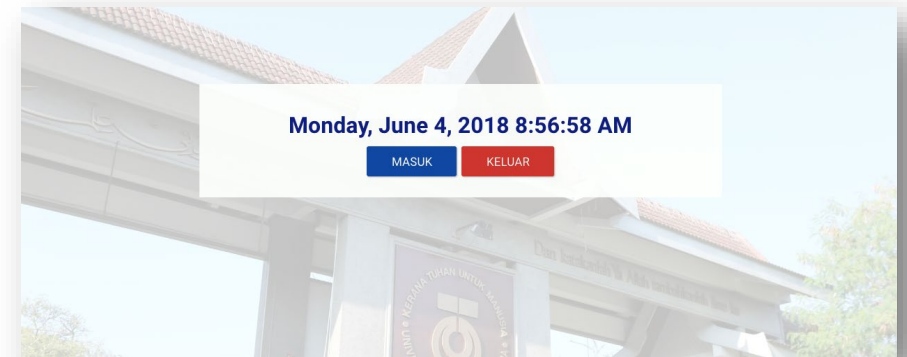
Markah Kehadiran diperoleh melalui **sistem SMIS** yang diambil sepanjang tempoh setahun kehadiran staf. Ianya menyumbang kepada **5%** daripada markah keseluruhan prestasi.

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

Tarikh cetakan : 04-Sep-2018



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

Tarikh cetakan : 04-Sep-2018



IMPLIKASI TIDAK MELENGKAPKAN PENILAIAN



JADUAL KEDUA
[Seksyen 5]
PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN

BAHAGIAN II
TATAKELAKUAN
AM

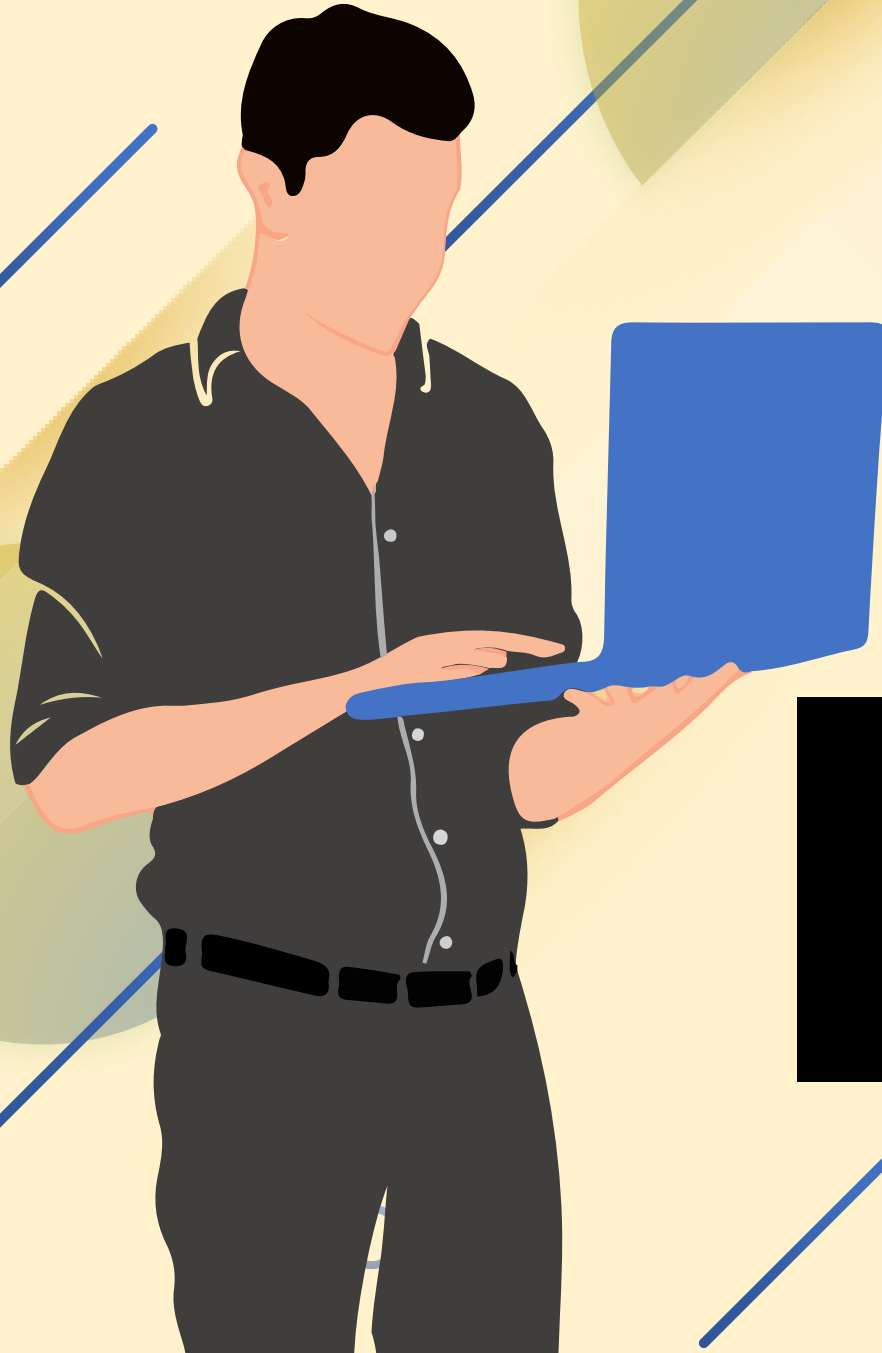
3. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan badan berkanun.
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
 - (f) tidak jujur atau tidak amanah;
 - (g) tidak bertanggungjawab;
 - (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
 - (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya



IMPLIKASI KEGAGALAN MELENGKAPKAN PENILAIAN PRESTASI

Tindakan Kepada PPP/PPK Gagal Menilai PYD

1. Surat Peringatan
2. Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) pegawai ditangguhkan sehingga penilaian selesai dibuat;
3. Pegawai tidak layak menerima sebarang anugerah pada tahun semasa (termasuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang);
4. Tidak disambung perkhidmatan kontrak (bagi staf kontrak);
5. Ditangguhkan bayaran ganjaran kontrak (*gratuity of contract*) (bagi staf kontrak) sehingga penilaian selesai dibuat.



PERHATIAN!!

**Tarikh Akhir Penilaian
LNPT/LPPT 2022**

PPP - 17 Jan 2023

PPK – 25 Januari 2023

5.00 petang

PERHATIAN UNTUK PPR, PPS, PPP, PPK

MENILAI PRESTASI DENGAN BERINTEGRITI

- 1. Teliti dan Semak
- 2. Nilai Mengikut Prestasi Sebenar
- 3. Berikan Markah Sewajarnya
- 4. PPP Berbincang dengan PYD

MARKAH	TARAF / KATEGORI
90-100	Cemerlang (Prestasi Tinggi)
80 – 89.99	Baik (Mencapai Prestasi)
60 – 79.99	Sederhana (Prestasi Rendah)
1 - 59.99	Lemah (Tidak Mencapai Prestasi yang ditetapkan)

PENILAIAN BERINTEGRITI MENCORAK
BUDAYA KECEMERLANGAN UNIVERSITI

#KERANA TUHAN UNTUK MANUSIA

terima
kasih

<https://registrar.utm.my/bsm/pengurusan-prestasi/>

elnpt@utm.my