



TAKLIMAT PENILAIAN PRESTASI STAF PPP (LNPT)

6 DISEMBER 2023
11.00 am

SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN SARAAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR

innovative • entrepreneurial • global



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

- 1** *Judgemental*
Fokus penilaian bagi tujuan berbentuk 'reward and sanction'
- 2** *Developmental*
Fokus penilaian bagi tujuan mengenal pasti kekuatan dan kelemahan bagi tujuan peningkatan prestasi

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.

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 mata gaji 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

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
3. Penilaian Aspek Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi
4. Kategori Pencapaian Prestasi Pegawai
5. Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% dan ke Atas

02

Dasar dan Pemakaian Peraturan

Kaedah penilaian prestasi perlu mempunyai ciri-ciri:

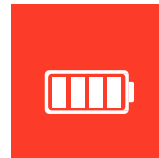
1. Setiap pegawai yang dinilai hendaklah ditetapkan **sasaran kerja yang perlu dilaksanakan dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian**. Hal ini penting untuk membolehkan prestasi pegawai diukur dengan lebih objektif;
2. Penilaian prestasi dilaksanakan **secara berterusan** dan bukan secara bermusim;
3. Ekspektasi pegawai penilai terhadap pegawai yang dinilai (PYD) **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.

03

Prinsip Asas dan Tujuan Penilaian

Gaji

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

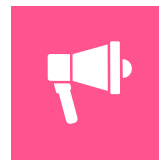


Motivasi

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

Perjawatan

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



Latihan

Mengenal pasti 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.



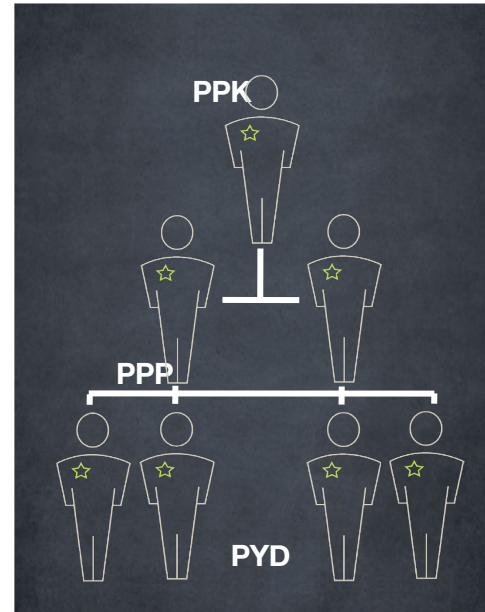
Bonus

Penentuan pemberian **bonus/imbuhan**.

Penentuan Pegawai Penilai

Untuk menilai prestasi, sistem penilaian prestasi menetapkan 3 peringkat penilaian:

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 PPP/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.

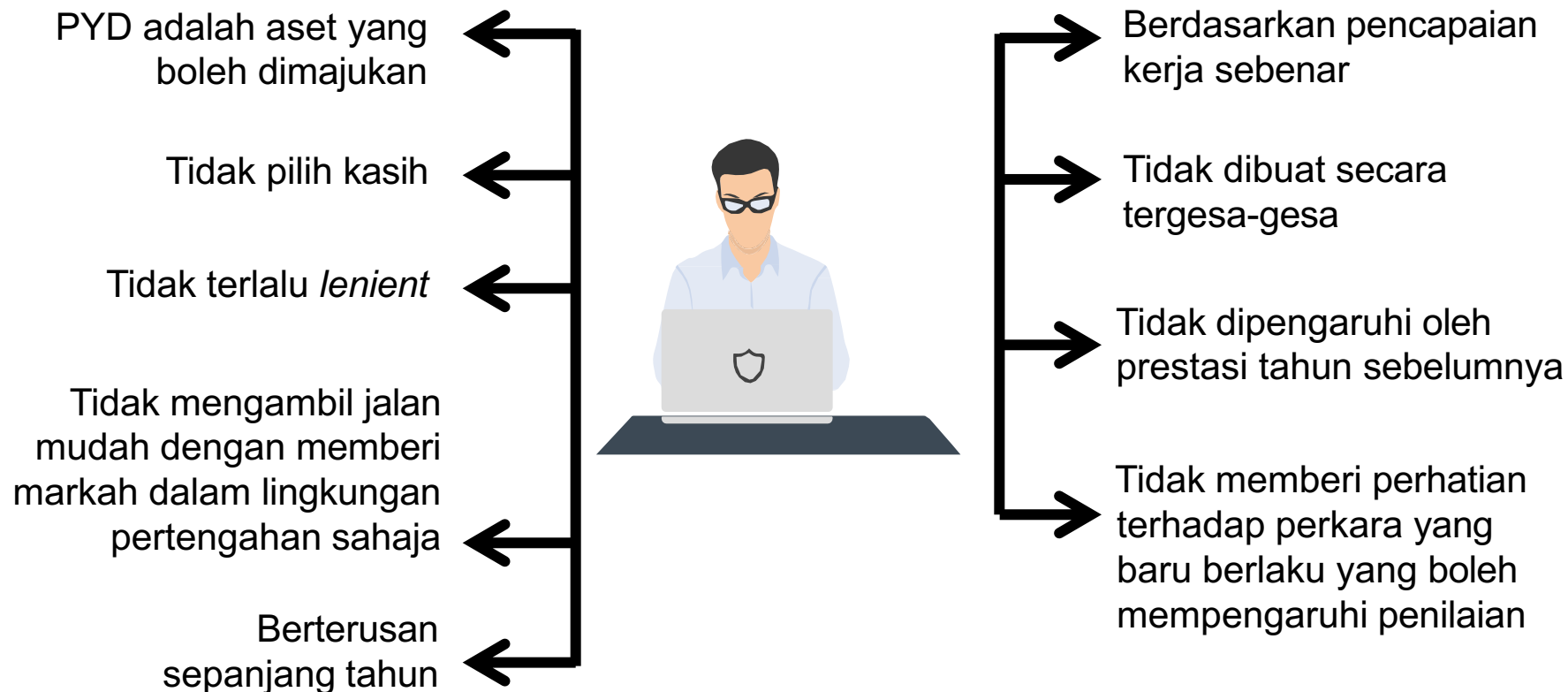
5

Jika LNPT tahunan tidak disediakan oleh **PPP telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan**, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh **PPK**.

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. PPP 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



Penilaian haruslah:

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

Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian Universiti (JKPBPP)

Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Pengerusi: Pendaftar

Ahli:

1. Pengarah Kampus (UTM Kuala Lumpur & UTM Pagoh)
2. Pengarah Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko
3. Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan
4. Pengarah Pusat Pemajuan dalam Pendidikan Digital dan Fleksibel
5. Timbalan Pendaftar Kanan BSM
6. Ketua Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
7. Wakil Senat Tetap (2 orang)

Setiausaha Bersama:

1. Timbalan Pendaftar (SPKS & SPKP, BSM)
2. Penolong Pendaftar Kanan (CTLD)

Terma Rujukan JKPBPP

1. Mengesahkan markah 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.
8. Memperakukan cadangan baharu dan penambahbaikan Polisi, Prosedur dan Garis Panduan berkaitan pembangunan bakat dan pelan penggantian UTM untuk kelulusan oleh Universiti.
9. Mengesah dan memantau kemajuan bagi program latihan jangka sederhana dan panjang.
10. Mengesah dan memantau kemajuan bagi program pembangunan kepimpinan.
11. Mengesah dan memperakukan calon penggantian (*successor*) bagi jawatan strategik untuk kelulusan oleh Universiti.

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)



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

Membantu 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



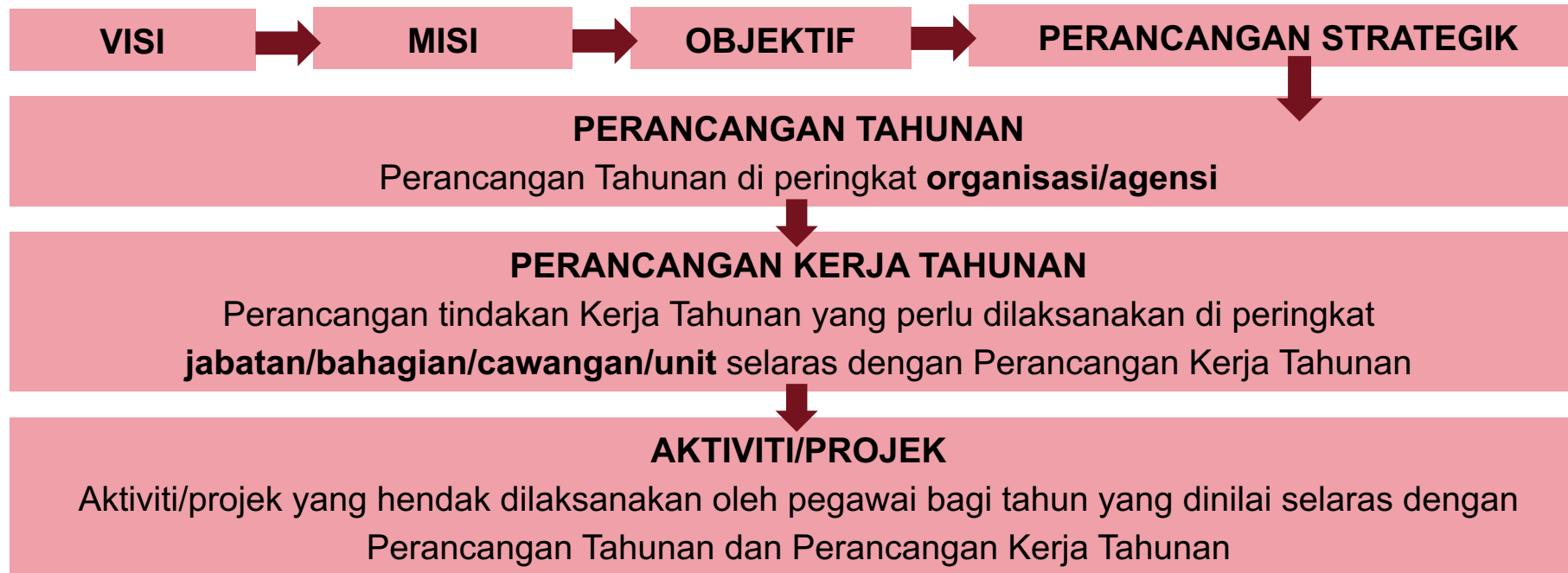
Membantu Mencapai Visi dan Misi

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

SMART

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. ”

06

Key Amal Indicator

Sasaran Kerja Tahunan

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 sering kali 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



Jenis Penilaian di UTM

| Bil. | Jenis Penilaian | Kategori Staf | Jenis Borang |
|------|--|--|---|
| 1 | Sistem LPPT | Staf akademik 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 | Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP) yang berkhidmat 6 bulan dan ke atas dalam tahun penilaian | |
| 3 | Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) | Staf yang melalui program Dasar Pemisah , lantikan baru (PPP-kurang 6 bulan, akademik kurang 1 tahun) Staf Akademik Fleksibel dan lain-lain penggunaan penilaian khas | <ol style="list-style-type: none">1. LNPK Dasar Pemisah2. LNPK JUSA3. LNPK Staf Gred 54 ke bawah4. LNPK Staf Akademik |
| 4 | Laporan Kemajuan | Staf yang mengikuti latihan/program/skim khusus seperti Cuti Belajar, Cuti Sabatikal, Latihan Ikhtisas, Cuti Keusahawanan, Post Doctoral | <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Cuti Belajar2. Laporan Cuti Sabatikal3. Laporan Latihan Ikhtisas4. Laporan Cuti Keusahawanan5. Laporan Post Doctoral |

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

08

Jenis Penilaian di UTM

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">• persaraan• peletakan jawatan <i>*meninggalkan perkhidmatan 1-31 Dis, guna LNPT/LPPT</i> | <ul style="list-style-type: none">• Pengiraan faedah persaraan• Rujukan prestasi |
| 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 |

Lain-lain Penggunaan LNPK

Menilai prestasi seseorang staf yang akan **dipertimbangkan kenaikan pangkat setelah memangku sekurang-kurangnya 6 bulan**. LNPK diperlukan dalam keadaan di mana penilaian prestasi tahunan LNPT/LPPT tahun sebelumnya tidak menilai staf atas jawatan yang dipangku.

Menilai prestasi seseorang staf yang telah **memangku melebihi 6 bulan** dalam tahun semasa dan akan **dipertimbangkan kenaikan pangkat** sebelum urusan penilaian prestasi tahunan bagi tahun tersebut dilaksanakan pada hujung tahun.

Kegunaan khas lain yang memerlukan selain LNPT/LPPT seperti **latihan, lantikan ke perkhidmatan lain, pelantikan kontrak, sementara, pinjaman, tukar sementara**, jika diperlukan.

09

Penilaian Prestasi Khas (LNPK)

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 JKPBPP Universiti |
| 4 | Dipinjamkan ke agensi lain | Penilaian oleh agensi peminjam |
| 5 | Cuti Belajar / Sabatikal / Latihan Keusahawanan / Ikhtisas / Post Doctoral | Menggunakan penilaian Laporan Kemajuan |

10
Tidak
Layak
LPPT /
LNPT

LNPT

Penilaian Prestasi Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP)

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). | <ol style="list-style-type: none">1. Kepimpinan2. Kualiti Peribadi3. Kehadiran4. Continuing Professional Development (CPD) |
| 2 | Fungsian | Mengukur pengeluaran/ output oleh PYD dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif. | <ol style="list-style-type: none">1. Penghasilan Kerja2. Pengetahuan dan Kemahiran3. Key Amal Indicator (KAI) / Sasaran Kerja Tahunan |
| 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. | <ol style="list-style-type: none">1. Limpahan Kegiatan & Sumbangan2. Peningkatan Akademik3. Perundingan & Penyelidikan4. Penulisan & Penerbitan5. Anugerah & Pengiktirafan6. Sumbangan Webometrik |

11

Penilaian Prestasi Staf PPP (LNPT)

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 (KAI) / 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 | Continuing Professional Development (CPD) | 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 |

11

**Penilaian
Prestasi
Staf PPP
(LNPT)**

Pengukuran Key Amal Indicator (KAI)

Definisi

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 / SKT) |
|-----|---------|----------------------|
| 1 | JUSA | 50% |
| 2 | 54 | 45% |
| 3 | 48 – 52 | 40% |
| 4 | 41 – 44 | 30% |
| 5 | 1 – 40 | 20% |

Gred 1 - 40: Sasaran Kerja Tahunan (SKT)

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* |
| 3 | % penglibatan dalam pengurusan kualiti di peringkat PTJ/universiti | Pilihan* |

20%

Jumlah keseluruhan markah akan membawa kepada 100% (80% KAI wajib; 20% 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%.

Pengukuran Key Amal Indicator (KAI)

KAI

Senarai KAI dan Inisiatif berdasarkan PPP1

Jumlah peratusan di *Column Sasaran* dan *Pencapaian* bagi setiap KAI yang ditetapkan membawa kepada 100%

Contoh:

KAI 1: Pengurusan pentadbiran.... Sasaran: 100%, Pencapaian: 100%
KAI 2: Penyediaan data.... Sasaran: 100%, Pencapaian: 95%

| Bil | Key Amal Indicator | PDF Bil. | PYD | | | Tindakan | PPP1 | | PPK1 | |
|--|---|----------|--------------------------|-------------|----------------|----------|----------------|------------|----------------|------------|
| | | | % Wajaran | (%) Sasaran | (%) Pencapaian | | (%) Pencapaian | (%) Markah | (%) Pencapaian | (%) Markah |
| WAJIB | | | Jumlah Sub Wajaran (/80) | | | | | | | |
| 1 | % Penghasilan kerja utama berasaskan Job Description / Objektif Strategik | | 80 | | | + | | | | |
| PILIHAN (Klik pada KAI untuk kemaskini nilai WAJARAN) - PYD boleh memasukkan jumlah wajaran sebanyak 20% bagi kedua-dua KAI dibawah. | | | Jumlah Sub Wajaran (/) | | | | | | | |
| 1 | % Penghasilan inovasi dan penambahbaikan sistem penyampaian dan produktiviti organisasi | | | | | | | | | |
| 2 | % Penglibatan dalam pengurusan kualiti di peringkat PTJ/ universiti | | | | | | | | | |

Column Wajaran:
Wajaran KAI wajib: **80%**
Wajaran KAI pilihan: **20%**
Jika 1 KAI pilihan, wajaran adalah 20%
Jika 2 KAI pilihan ditetapkan, tentukan sama ada 10%&10% / 15%&5%

Wajib
80%

Pilihan
20%

Penilaian Kualiti Peribadi (360 Darjah)

Definisi

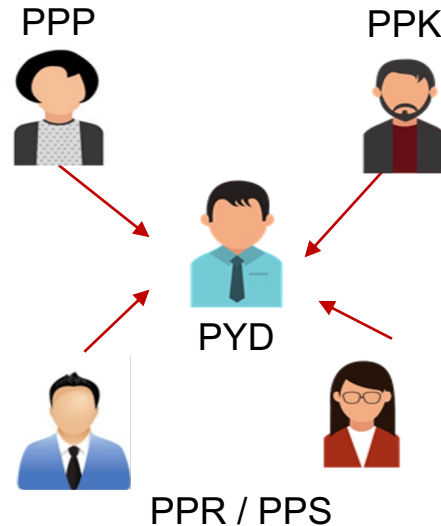
360 Darjah ialah bentuk penilaian terhadap **kriteria kualiti peribadi** yang dibuat oleh Pegawai Penilai Rakan Sekerja (PPR), Pegawai Penilai Subordinat (PPS), Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK).

Pegawai Penilai Rakan Sekerja (PPR)

Terdiri daripada staf akademik atau bukan akademik.

Pegawai Penilai Subordinat (PPS)

Terdiri daripada staf bawahan/seliaan PYD.



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

Sila buat penilaian ke atas setiap kriteria dibawah:

| Bil | Tajuk | Kriteria | Markah |
|-----|--|--|--------|
| 1 | 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. | 10 |
| 2 | INTEGRITI | Bersifat jujur dan amanah serta berpegang teguh pada etika kerja serta melindungi sumber organisasi seperti maklumat, peralatan dan bahan. | 10 |
| 3 | KOMITMEN & ILTIZAM (SINERGI) | Kesungguhan, ketekunan, komited, berdedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas. | 10 |
| 5 | PROAKTIF, KREATIF & (KECERMERLANGAN) | | |
| 6 | KEBOLEHAN MENGELOLA (KELESTARIAN) | Keupayaan dan sumber dalam maklumat bag sesuatu tugas ekonomi, sosia | |

Proses PPR
Penilaian Sebagai
PYD
PPR
PPS

Penilaian 360 sebagai PYD: boleh dibuat sehingga 28 Dis 2023

Sebagai PPR dan PPS: boleh dibuat selepas PYD tersebut telah menghantar LNPT mereka
Tempoh: 1 Dis 2023 – 7 Jan 2024

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% |

Penilaian Kualiti Peribadi (360 Darjah)

Kriteria Penilaian

Kebolehan Mengelola

Keupayaan dan kebolehan menggembleng 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 dan Sumbangan

Definisi

Kegiatan

Jenis aktiviti yang dibuat oleh individu dan diambil kira 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 | Penglibatan dalam acara atau pengurusan sukan yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, daerah, Negeri dan Negara. |

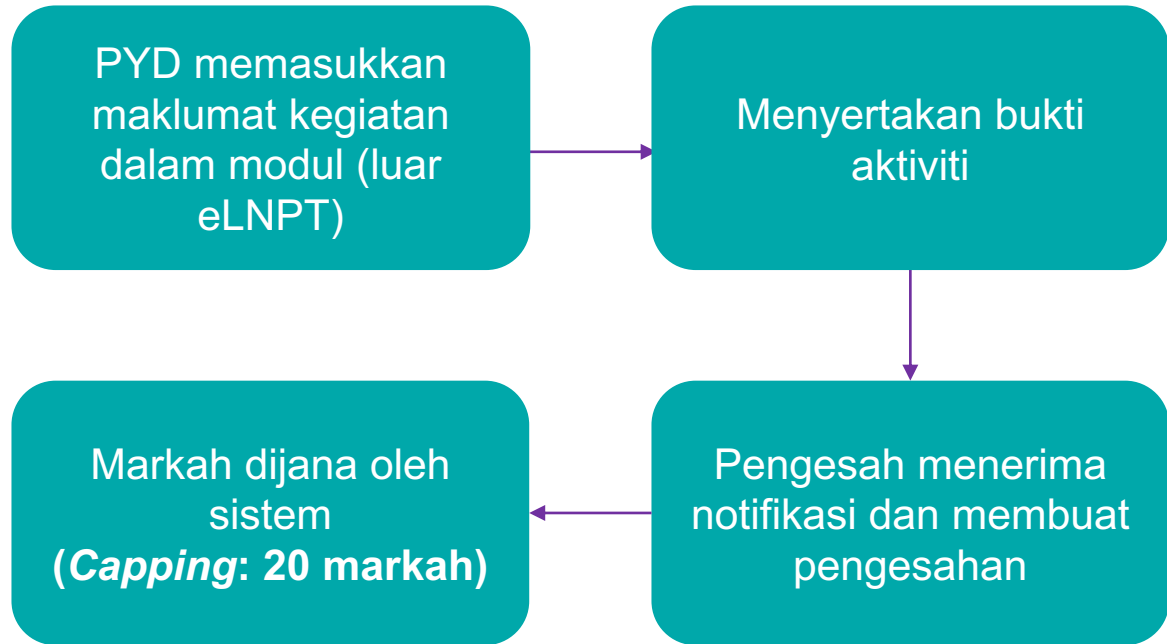
Sumbangan

Penglibatan individu dalam menambah baik sistem penyampaian dan produktiviti organisasi.

| 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). |

Kegiatan dan Sumbangan

Kaedah Pengisian



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

The screenshot shows the UTM 'Kegiatan & Sumbangan' (Activity & Contribution) dashboard. The left sidebar lists categories under 'KEGIATAN' (Activity) and 'SUMBANGAN' (Contribution). The main dashboard area shows 'Dashboard' with 'Pengesahan' (Approval) and 'Urusetia' (Approval) dropdowns. It displays 'Jumlah Markah' (Total Marks) as 0 and 'Markah Lebihan' (Excess Marks) as 0. Below this is a 'Statistik' (Statistics) table.

| Bil. | Nama Komponen | Pembetulan | Sah | Tidak Sah |
|------|----------------------|------------|-----|-----------|
| 1 | Kelab/Badan Rekreasi | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Khidmat Masyarakat | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Badan Profesional | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Sukan | 0 | 0 | 0 |

Kegiatan dan Sumbangan

Rubrik Pemarkahan

Rubrik 1:

1. Kegiatan - Kelab/Badan Rekreasi
2. Kegiatan - Aktiviti Sukarela/Khidmat Masyarakat
3. Sumbangan - Aktiviti Rasmi
4. Sumbangan - Jawatankuasa/Taskforce/Urusetia 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/ Urusetia | 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 | 01.01.2023 | 31.12.2023 | 2 |
| 2 | Kegiatan - Penglibatan dalam Sukan | Sukan Staf UTM | Penyertaan | Universiti | 12.03.2023 | 14.03.2023 | 2 |
| 3 | Kegiatan - Penglibatan dalam Sukan | Sukan Staf Fakulti | Urus Setia | PTJ | 15.08.2023 | 15.08.2023 | 1 |
| 4 | Sumbangan - Aktiviti Rasmi | Majlis Konvokesyen ke-67 | AJK | Universiti | 28.09.2017 | 30.09.2017 | 3 |
| 5 | Sumbangan - Jawatankuasa/ Taskforce/ Urus setia Bengkel | Faculty Retreat | Urus Setia | PTJ | 18.11.2023 | 23.11.2023 | 2 |

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

Bonus

Definisi

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

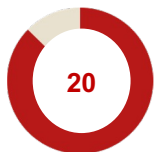
Syarat Markah Bonus



Sertakan bukti berkaitan



Maklumat disahkan oleh PSM



Capping: 20 markah

The screenshot displays the UTM LNPT (Laporan Negeri) system interface. The top navigation bar includes 'Tahun Penilaian 2023', 'Penilaian & Pengesahan', and 'Urusetia'. The main content area is titled 'Peningkatan Akademik' and features a search bar. Below the search bar is a table with columns: 'No.', 'Nama Institusi', 'Tahun Tamat Pengajian', 'Tahap', 'Major', and 'Tarikh Pengijazahan'. The table currently shows 'Tiada Rekod Dijumpai.' (No records found). A dropdown menu is open, listing various academic advancement categories: 'Peningkatan Akademik', 'Perundingan & Penyelidikan', 'Penulisan & Penerbitan', 'Anugerah & Pengiktirafan', and 'Sumbangan Webometrik'. The 'Peringkat' (Level) column in the table below the dropdown shows 'Peringkat', 'PhD', 'Sarjana', 'Sarjana Muda', 'Diploma', and 'Sijil'.

Bonus

Senarai Aktiviti

1 Pelbagai Limpahan

Limpahan dari bahagian Kegiatan dan Sumbangan.



Markah maksimum Kegiatan dan Sumbangan: 20

Markah PYD: 24

Maksimum 5 markah sahaja boleh diambil kira

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

2 Peningkatan Akademik

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 |

Bonus

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 |

5 Anugerah / Pengiktirafan

Pengiktirafan berdasarkan pencapaian cemerlang dalam sesuatu bidang.

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

6 Sumbangan Webometrik

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

| Bil. Pages | Markah |
|------------|--------|
| 10 | 1 |
| 20 | 2 |
| 30 ke atas | 3 |

Kehadiran

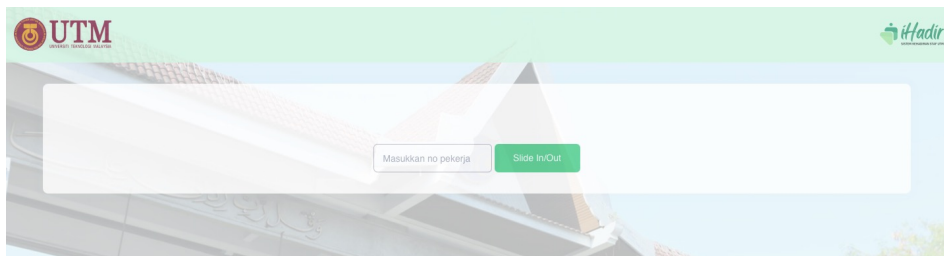
Maklumat Kehadiran

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

Kehadiran diambil kira bagi gred 1 – JUSA.



Pengiraan Markah

Markah Kehadiran diperoleh melalui **sistem SMIS/Modul HR Pergerakan Staf** yang diambil sepanjang tempoh setahun kehadiran staf. Ia menyumbang kepada **5%** daripada markah keseluruhan prestasi.

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% |

Kehadiran

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

12

Tanggung-jawab Pegawai yang Dinilai

360 Darjah

1. Membuat penilaian sendiri; 2. Menekan butang Proses PPR

Inisiatif KAI

Memasukkan inisiatif dalam KAI Wajib & Pilihan pada awal tahun

KAI Pilihan

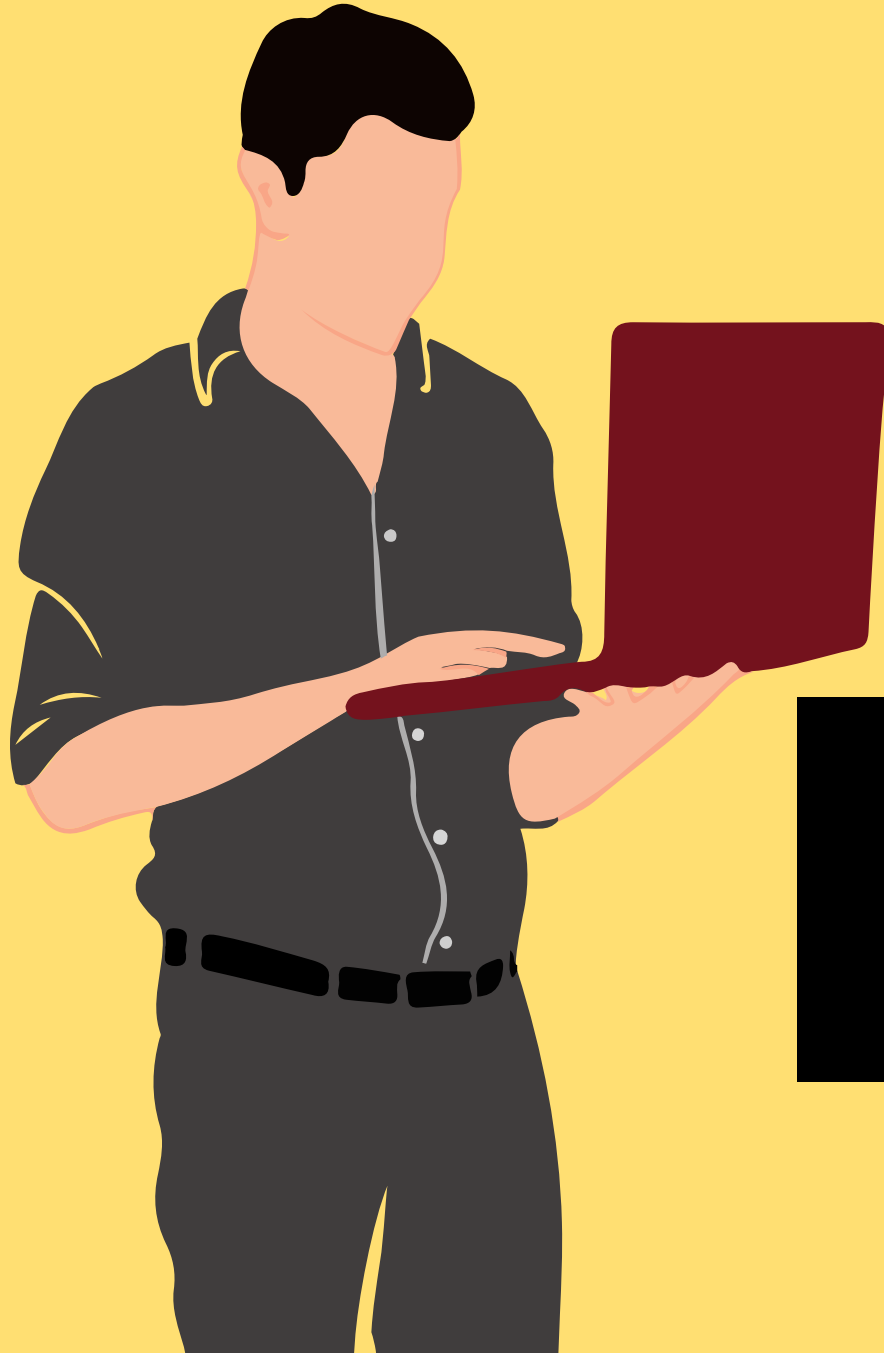
Memilih sekurang-kurangnya 1 KAI Pilihan dengan wajaran 20%

Wajaran KAI

Mencukupkan wajaran inisiatif KAI 100%

Hantar LNPT

Hantar LNPT dalam tempoh (**28 Disember 2023** selewatnya jam **5.00 petang**)



Tarikh Akhir Penghantaran LNPT/LPPT 2023

28 Dis 2023
5.00 pm

JADUAL KERJA PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN 2023

| BIL | TINDAKAN | PERKARA | TARIKH |
|------------|-------------------------|---|---|
| 1. | | KELAYAKAN PENILAIAN, KLASIFIKASI & PENETAPAN PEGAWAI PENILAI | |
| i | PSM | Penetapan kelayakan Penilaian LPPT dan LNPT | 1 April – 28 Sept 2023 |
| ii | PSM | Penentuan klasifikasi LPPT | 1 April – 28 Sept 2023 |
| iii. | PSM | Penetapan Pegawai Penilai LNPT dan LPPT | 1 April – 28 Sept 2023 |
| iv | PYD | Pengesahan Pegawai Penilai LNPT | 1 Nov – 15 Nov 2023 |
| 2. | | MAJOR LPPT | |
| i | PYD | Pemilihan Major oleh PYD | 1 Sept. – 30 Sept 2023 |
| ii | PSM | Pengesahan PSM | 1 Okt – 31 Okt 2023 |
| iii | DEKAN | Kelulusan Dekan | 1 Nov – 30 Nov 2023 |
| 3. | | MAKLUMAT KEGIATAN SUMBANGAN / 7P | |
| i | PYD | Kemasukan Maklumat Kegiatan Sumbangan serta bonus LNPT | 1 Ogos– 28 Disember 2023 |
| ii | PYD | Kemasukan Maklumat di Sistem Rekod 7P, RADIS, Innocoms, Icesys, AIMS - LPPT | 1 Ogos – 28 Disember 2023 |
| 4. | | KEY AMAL INDICATOR (KAI) | |
| i | PYD, PPP | Memasukkan KAI di dalam sistem setelah berbincang antara PYD dan PPP | 1 Ogos – 28 Disember 2023 |
| 5. | | PENILAIAN 360 | |
| i | PYD | Penjanaan PPR (Pegawai Penilai Rakan Sekerja) | 1 Nov – 15 November 2023 |
| ii | PSM | Penjanaan PPS (Pegawai Penilai Subordinate) | 1 Nov – 30 November 2023 |
| iii | PYD,PPR,PPS | PENILAIAN DAN PENGISIAN MARKAH 360° OLEH PPR DAN PPS (ELNPT 360°) | 1 Dis 2023 – 7 Jan 2024 (sehingga 5.00 petang) |
| 6. | PYD | PENGHANTARAN LPPT DAN LNPT | 28 Disember 2023 (sehingga 5.00 petang) |
| 7. | | PENGEMASKINIAN MAKLUMAT DAN PENGESAHAN DATA | |
| i. | CTLD / PSM / UTMDigital | Pengemaskinian data CPD dan Kehadiran | 1 – 7 Januari 2024 |
| ii. | PIC SISTEM | Pengesahan Data Innocomms, Webometrik, RADIS (Penyelidikan, Penerbitan), IceSys,) | Dibuat secara berfasa sehingga 7 Januari 2024 |
| iii. | PSM,PPP, PIC Sistem | PENGESAHAN MAKLUMAT KEGIATAN DAN BONUS LNPT | 8 – 31 Januari 2024 (sehingga 5.00 petang) |
| 8. | PPP (1,2,3) | TEMPOH PENILAIAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) | 8 – 31 Januari 2024 (sehingga 5.00 petang) |
| 9. | PPK | TEMPOH PENILAIAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) | 1 – 15 Februari 2024 (sehingga 5.00 petang) |
| 10. | PSM | MESYUARAT JKPBPP PTJ/FAKULTI | 16 – 29 Februari 2024 |
| 11. | BSM | MESYUARAT JKPBPP UTM | 13 – 14 Mac 2024 |
| 12. | PSM | Pindaan dan Pengesahan Markah di sistem | 22 – 28 Mac 2024 |
| 13. | PSM, BSM | Penjanaan ROC KGT | 1 – 10 April 2024 |

TEMPOH PELAKSANAAN PENGESAHAN DAN PENILAIAN LNPT 2023

1

Tindakan PSM

1 April – 28 September 2023

PENENTUAN KELAYAKAN & PEGAWAI PENILAI

1. Kelayakan Penilaian PYD
2. Penentuan/Kemaskini Pegawai Penilai PYD

1 – 30 November 2023

PENJANAAN PPS (360°)

Penjanaan Pegawai Penilai Subordinat (PPS)

1 – 7 Januari 2024

KEMASKINI MAKLUMAT

1. Proses Markah CPD
2. Kemaskini Rekod Kehadiran Staf
3. Semak Keperluan Penilaian LNPK (staf baru lapor diri)
4. Buat Permohonan ke elnpt@utm.my untuk Pengaktifan Penilai yang Telah Tidak Aktif (sekiranya perlu)

8 – 31 Januari 2024 (5.00 petang)

PENGESAHAN MAKLUMAT

1. Maklumat Kegiatan
 - Badan Profesional
 - Penglibatan Dalam Sukan
2. Bonus
 - Peningkatan Akademik
 - Anugerah & Pengiktirafan

2

Tindakan PYD

1 – 15 November 2023

PENGESAHAN MAKLUMAT & PENJANAAN PPR

1. Pengesahan Pegawai Penilai (PPP & PPK)
2. Penjanaan Pegawai Penilai Rakan Sekerja (PPR)

1 Ogos – 28 Disember 2023 (5.00 petang)

KEMASKINI MAKLUMAT

1. Kegiatan & Sumbangan
2. KAI
3. Bonus
4. Latihan

28 Disember 2023 (5.00 petang)

PENGHANTARAN LNPT

Pengesahan PYD (Submission)

3

Tindakan PPR & PPS

1 Disember 2023 – 7 Januari 2024 (5.00 petang)

PENILAIAN

Penilaian 360° PPR/PPS

4

Tindakan PPP

8 – 31 Januari 2024 (5.00 petang)

PENGESAHAN MAKLUMAT

1. Maklumat Kegiatan
 - Kelab/Badan Rekreasi
 - Aktiviti Sukarela/Khidmat Masyarakat/Rasmi
2. Maklumat Sumbangan
 - Perkongsian Ilmu/Pakar Bidang
 - Jawatankuasa/Taskforce/Urusetia Program/Bengkel
3. Bonus
 - Perundingan & Penyelidikan
 - Penulisan & Penerbitan

PENILAIAN

1. Penilaian 360° PPP
2. KAI
3. Kriteria Kepimpinan
4. Penghasilan Kerja
5. Pengetahuan & Kemahiran

5

Tindakan PPK

1 – 15 Februari 2024 (5.00 petang)

PENILAIAN

1. Penilaian 360° PPK
2. KAI
3. Kriteria Kepimpinan
4. Penghasilan Kerja
5. Pengetahuan & Kemahiran

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

14 Implikasi Tidak Melengkapkan Penilaian

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. |

15 FAQ

SOALAN 1

Seorang pegawai A telah Cuti Sakit bermula 01.02.2023 hingga 30.11.2023.

- (i) Adakah penilaian perlu dibuat pada akhir tahun 2023?
- (ii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai?

JAWAPAN

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

SOALAN 2

Seorang pegawai B telah Cuti Belajar Bergaji Penuh di sepanjang tahun 2023.

- (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.

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

15 FAQ

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 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) dan tidak semestinya mempunyai LNPT yang tinggi sahaja. Pegawai perlu memenuhi lain-lain syarat yang ditetapkan oleh JKPBPP 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 Jabatan.

15 FAQ

SOALAN 5

Bagaimanakah dengan kedudukan penilaian LNPT pegawai yang dilantik hujung tahun iaitu pada 1 Oktober 2023?

JAWAPAN

Pegawai perlu mengisi Borang LNPK tahun 2023 bagi tujuan pergerakan gaji dan penilaian hanya boleh dilaksanakan apabila pegawai genap 6 bulan berkhidmat (bulan April 2024).

SOALAN 6

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

JAWAPAN

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

SOALAN 7

Encik Samy mempunyai 5 pegawai di bawah seliaannya 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.

TERIMA KASIH

SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN SARAAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR

elnpt@utm.my