



TAKLIMAT PEGAWAI PENILAI PRESTASI STAF PPP (LNPT 2023)

8 JANUARI 2024
4.00 pm

SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN SARAAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR

innovative • entrepreneurial • global



LNPT

Latar Belakang

- Definisi
- Penentuan Pegawai Penilai
- Syarat Penentuan Pegawai Penilai
- Tanggungjawab Pegawai Penilai

Penentuan Pegawai Penilai

1 Definisi

Pegawai Penilai Pertama (PPP): Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD yang mempunyai **hubungan kerja secara langsung** atau yang mengawasi kerjanya.

Pegawai Penilai Kedua (PPK): 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).

2 Penetapan Bilangan PPP

Menetapkan PPP **minimum 1 orang dan maksimum 3 orang** berdasarkan justifikasi keperluan dalam sesetengah jabatan atau staf berpindah jabatan dalam tahun penilaian.

3 Tempoh Penilaian

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

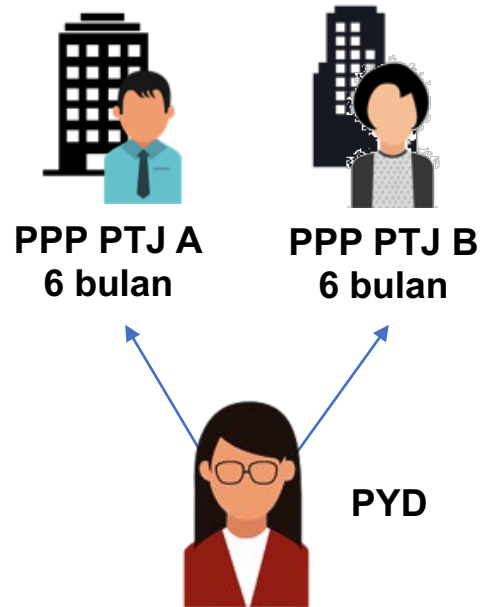
4 Markah PPP dan PPK

PPK perlu **memberi justifikasi** bagi staf yang diberi markah **melebihi atau kurang daripada 5 markah** yang diberikan oleh PPP.

Penentuan Pegawai Penilai

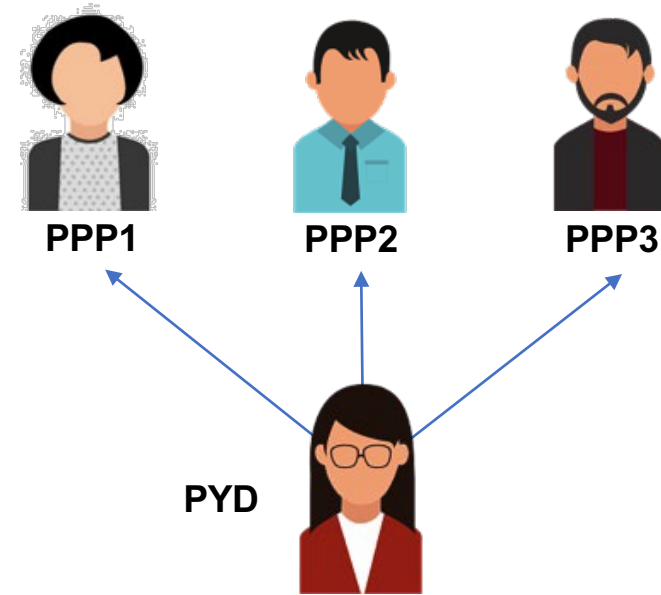
5

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 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 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 Pegawai Penilai

JANUARI
2023
(Awal tahun)

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.

JANUARI -
DISEMBER 2023

3. **PPP** dan **PPK** hendaklah **menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD** melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan.

JUN 2023

4. **PPP** hendaklah **berbincang dengan PYD** mengenai kemajuan kerja pada pertengahan tahun.

JANUARI
2024

5. **PPP** dikehendaki **membuat penilaian, memberi ulasan, dan perakuan** yang sesuai serta hendaklah **berbincang dengan PYD** mengenai pencapaian prestasinya.
6. **PPP** dan **PPK** hendaklah berbincang sekiranya terdapat **perbezaan penilaian yang ketara** antara kedua-duanya, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan.



Tanggungjawab Pegawai Penilai

Penilaian Berterusan

Penilaian dibuat secara berterusan berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD sepanjang tahun dinilai.

Penilaian yang Tidak Tergesa-gesa

Penilaian tidak dibuat dengan tergesa-gesa atau dilakukan pada saat akhir.

Tiada Pengaruh Penilaian Lepas

Penilaian dibuat tanpa dipengaruhi oleh prestasi PYD pada tahun-tahun sebelumnya.

Kemajuan PYD

Penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa PYD merupakan aset terpenting yang perlu dan dimajukan dari semasa ke semasa.

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 Kepada Perkara Baru Sahaja

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

Penilaian Berpandukan Skala yang Ditetapkan

Penilaian bagi setiap komponen dalam LNPT perlu dibuat berpandukan skala penilaian yang ditetapkan.

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.

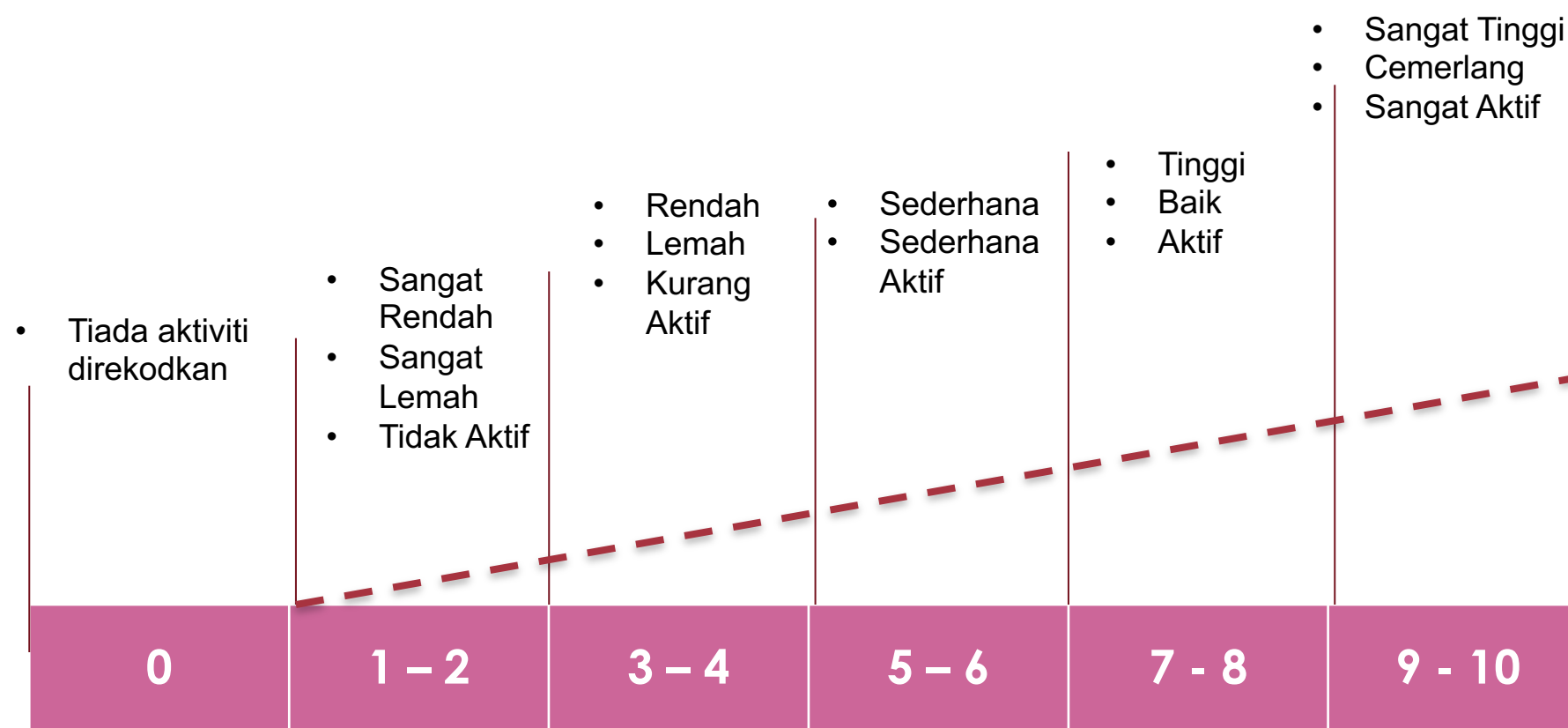
Prestasi Baik 80 - 89.99%

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.

Skala Penilaian



LNPT

Maklumat Penilaian

- Struktur Pemarkahan
- Komponen dalam LNPT

Struktur Pemarkahan LNPT

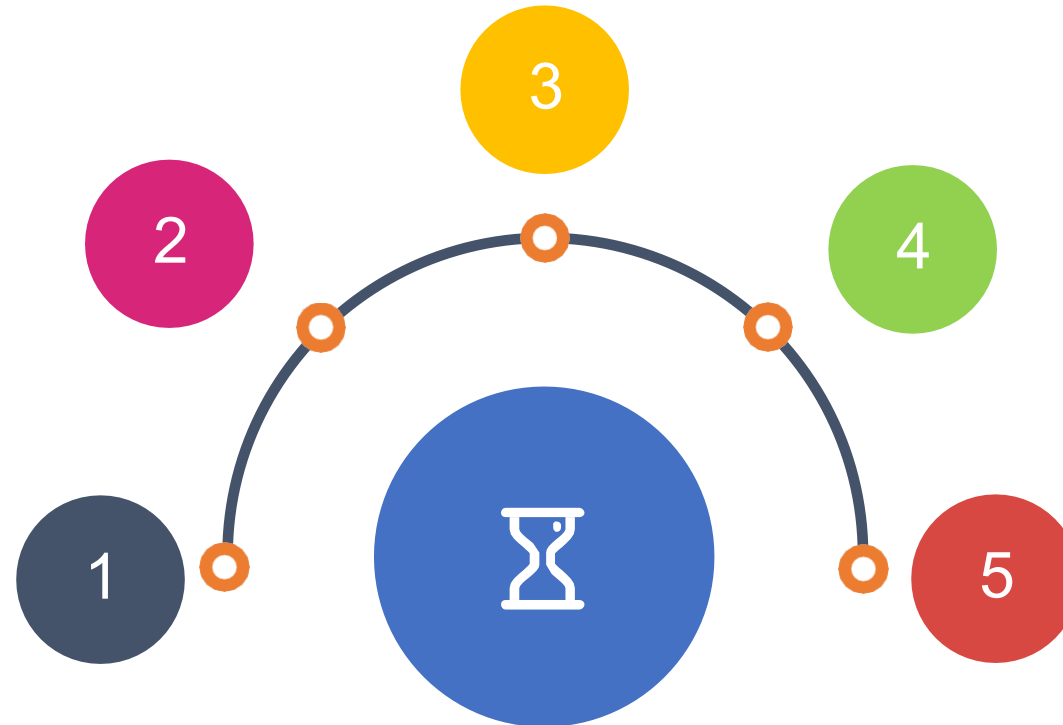
Bil	Kriteria Penilaian	Dimensi	JUSA	54	48-52	41-44	1-40
1	Kepimpinan	FUNGSIAN	20	15	15	10	-
2	Penghasilan Kerja	FUNGSIAN	-	-	-	10	30
3	Pengetahuan & Kemahiran	FUNGSIAN	-	10	10	10	20
4	<i>Key Amal Indicator (KAI) / Sasaran Kerja Tahunan</i>	FUNGSIAN	50	45	40	30	20
5	360 Darjah (Kualiti Peribadi)	TERAS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

Pengesahan dan Penilaian

360 DARJAH

Menilai kriteria 360 Darjah (Kualiti Peribadi)
Kriteria berbeza berdasarkan gred PYD



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 mengambil kira kemajuan kerjaya PYD
Menghantar penilaian dalam tempoh masa yang ditetapkan

1) Kegiatan dan Sumbangan

Pengesahan Maklumat PYD oleh PPP

1. Maklumat Kegiatan

- Kelab/Badan Rekreasi
- Aktiviti Sukarela/Khidmat Masyarakat/Rasmi

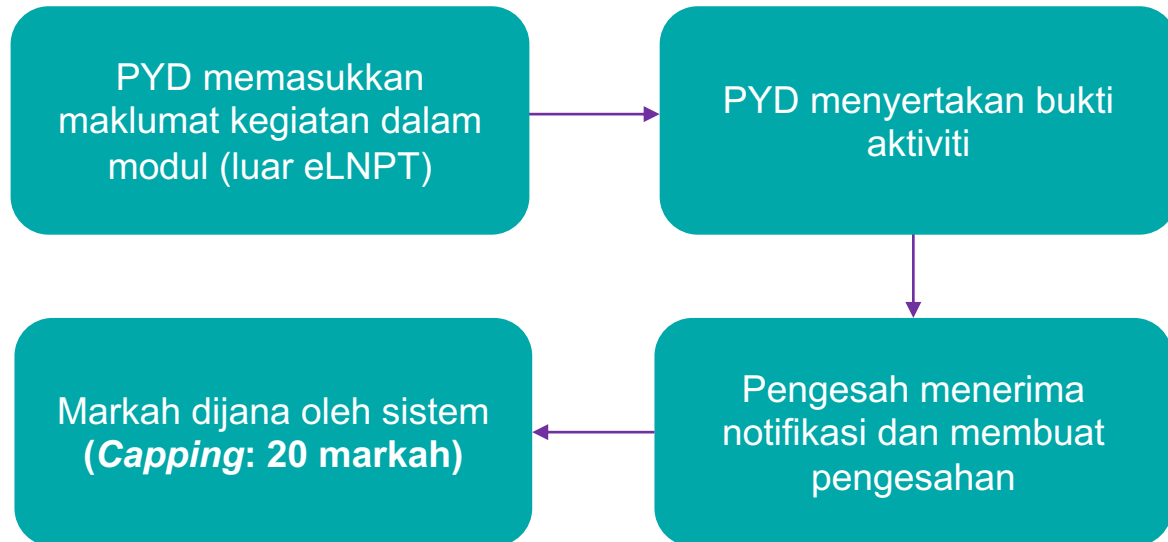
2. Maklumat Sumbangan

- Perkongsian Ilmu/Pakar Bidang
- Jawatankuasa/Taskforce/Urusetia Program/Bengkel

3. Bonus

- Perundingan & Penyelidikan
- Penulisan & Penerbitan

Kegiatan & Sumbangan & Bonus



The screenshot shows the UTM 'Kegiatan & Sumbangan' dashboard. The left sidebar lists categories under 'KEGIATAN' and 'SUMBANGAN'. The main area displays a 'Dashboard' with two summary cards: 'Jumlah Markah' (0) and 'Markah Lebihan' (0). Below is a 'Statistik' table showing the status of various components.

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

1) 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/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

1) 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

2) Key Amal Indicator (KAI)

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%

KAI

Senarai KAI dan Inisiatif berdasarkan PPPI

Bil	Key Amal Indicator	PYD			Tindakan	PPPI		PPKI	
		Bil. PDI	% Wajaran	Sasaran (%)		Pencapaian (%)	Pencapaian (%)	Markah (%)	Pencapaian (%)
WAJIB									
1	% Penghasilan kerja utama berasaskan Job Description / Objektif Strategik		80						
PILIHAN (Klik pada KAI untuk jumlah wajaran sebanyak)									
1	% Penghasilan inovasi dan penambahbaikan sistem penyampaian dan produktiviti organisasi								
2	% Penglibatan dalam pengurusan kualiti di peringkat PTJ/ universiti								

Jumlah Sub Wajaran (/80)

PPP dan PPK perlu memberi markah di **Column Pencapaian dan Markah** bagi setiap KAI
Nota: dalam bentuk peratusan (%)

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)

3) Penilaian Kualiti Peribadi (360 Darjah)

Kriteria Penilaian

Kebolehan Mengelola

Keupayaan dan kebolehan menggembelng 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

Wajaran markah:
PPP – 5%, PPK – 5%

Bilangan soalan adalah mengikut gred staf/PYD.
Gred 41 ke atas: **6** kriteria
Gred 40 ke bawah: **4** kriteria

Skala Penilaian

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

Sila buat penilaian ke atas setiap kriteria dibawah:

Skala Markah

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.	Sila Pilih
2	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (SINERGI)	Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni, berpasukan, mesra, hormat-menghormati tanpa mementingkan diri sendiri serta kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan	Sila Pilih
3	PROAKTIF, KREATIF & INOVATIF (KECEMERLANGAN)	Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea serta membuat pembaharuan bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	Sila Pilih
4	KEBOLEHAN MENGELOLA (KELESTARIAN)	Keupayaan dan kebolehan menggembelng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	Sila Pilih

4) Kriteria dalam LNPT

Kriteria Penilaian

Bil	Kriteria Penilaian	JUSA	54	48-52	41-44	1-40
1	Kepimpinan	20	15	15	10	-
2	Penghasilan Kerja	-	-	-	10	30
3	Pengetahuan & Kemahiran	-	10	10	10	20

Kriteria Kepimpinan:

1. Ciri-ciri pemimpin
2. Pengurusan sumber
3. Orientasi pencapaian
4. Pemikiran strategik
5. Kebolehan menyelesaikan masalah
6. Kebolehan menghadapi cabaran
7. Perspektif menyeluruh

BAHAGIAN 3		
PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (20%)		
1	ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA	
	Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah	Sila Pilih
2	PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN	
	Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan bidang tugasnya.	Sila Pilih
3	KEBERKESANAN KOMUNIKASI	
	Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa yang baik.	Sila Pilih
4	MARKAH BAHAGIAN	
	JUMLAH MARKAH	0

BAHAGIAN 4		
PENGHASILAN KERJA (30%)		
1	KUANTITI HASIL KERJA	
	Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	Sila Pilih
2	KUALITI HASIL KERJA	
	2.1 Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	Sila Pilih
3	KUALITI HASIL KERJA	
	2.2 Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	Sila Pilih
4	KETEPATAN MASA	
	Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	Sila Pilih
5	KEBERKESANAN HASIL KERJA	
	Dinilai dari segi memenuhi kehendak 'stake holder' atau pelanggan	Sila Pilih
6	MARKAH BAHAGIAN	
	JUMLAH MARKAH	0

5) Pengesahan Penilai

360 Darjah Latihan Bonus KAI LNPT Pengesahan

Catatan PYD

Tarikh Hantar
26 DEC 2023 03:22 PM

Tarikh Hantar Semula
28 DEC 2023 12:22 PM

Catatan
Saya sedia untuk dinilai. Semoga dengan pemarkahan yang diberi dapat meningkatkan lagi kualiti dan prestasi kerja saya. Terima kasih.

Pengesahan PPPI

Tempoh Penilai Mengenalai PYD

Tahun

Bulan

Catatan

Tarikh Hantar
-

Perkara yang perlu dilakukan oleh PPP/PPK di tab Pengesahan:

1. Mengesahkan **tempoh mengenali PYD**
2. Membuat **ulasan** bersesuaian dan mengambil kira kemajuan kerjaya PYD
3. **Menghantar penilaian** dalam tempoh masa yang ditetapkan (tekan butang **submit**)

LNPT

Implikasi Tidak Melengkapkan Penilaian

Tindakan Pentadbiran

Tindakan kepada PPP/PPK yang gagal menilai PYD:

1. Diberi **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

Tindakan Tatatertib di bawah Akta 605

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

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

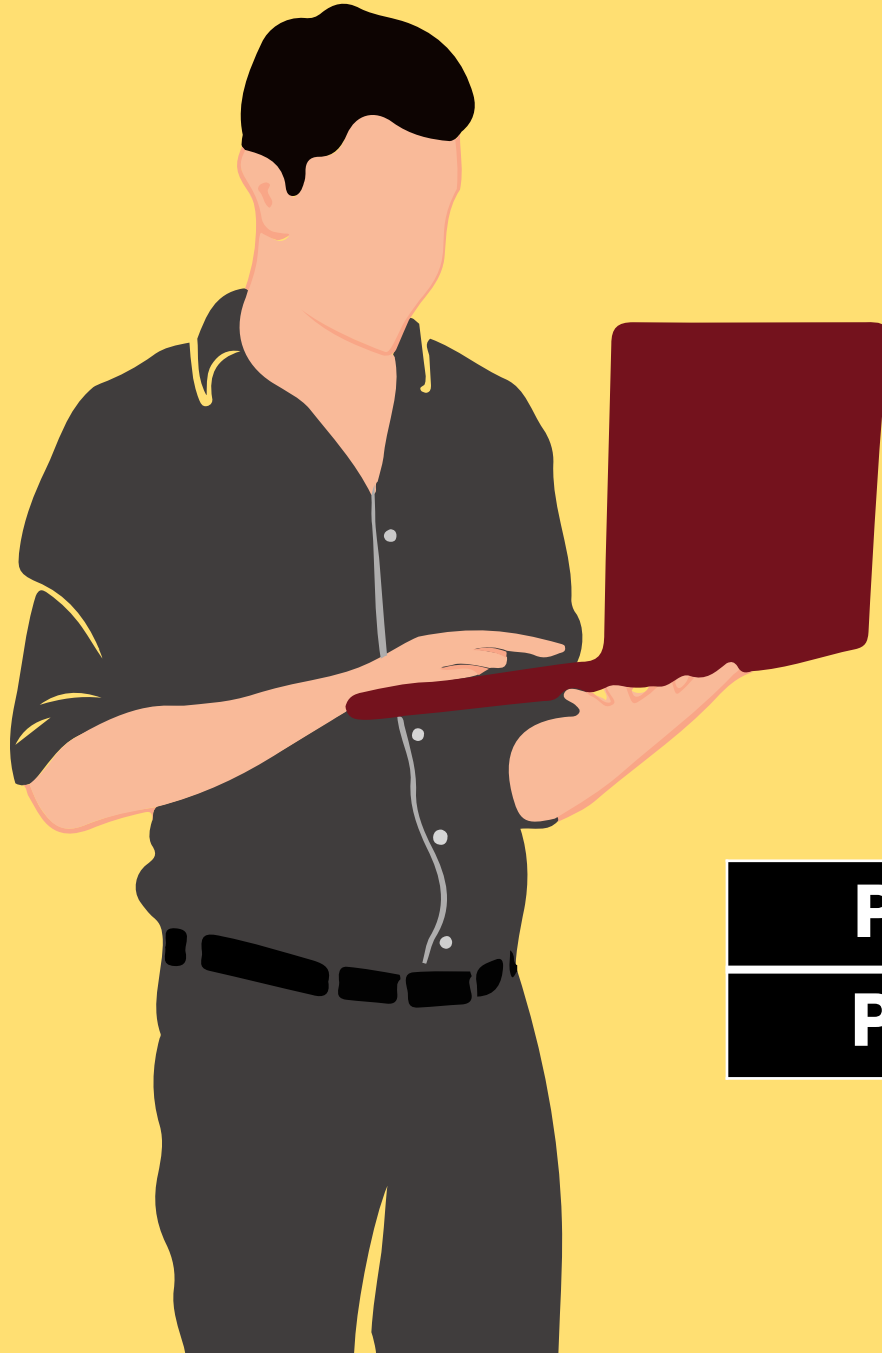
5

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



Tempoh Penilaian LNPT 2023

**Tarikh
Mula**

**Tarikh
Akhir**

PPP	8 Januari 2024	31 Januari 2024
PPK	1 Februari 2024	15 Februari 2024

5.00 pm

TERIMA KASIH

SEKSYEN PERKHIDMATAN DAN SARAAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR

elnpt@utm.my