



Polisi Penilaian PRESTASI STAF AKADEMIK

(eLPPT)

Pepet Pendaftar
Bahagian Pengurusan Modal Insan
SINERGI TERAS KUALITI

KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1.0	PENGENALAN	6
1.1	Elemen eLPPT	7
1.2	Glosari	7
1.3	Bonus	16
1.4	Key Amal Indicator	16
1.5	Major Research	16
1.6	Minor Research	16
2.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	18
2.1	Peranan serta Tugas Pegawai Penilai Pertama Dan Pegawai Kedua	18
2.2	Syarat-Syarat Penentuan Pegawai Penilai	19
2.3	Tanggungjawab Pegawai Terlibat	21
3.0	Kriteria Penilaian eLPPT	30
3.1	Komponen Pengajaran	32
3.2	Komponen Penyelidikan	40
3.3	Komponen Perkhidmatan	71
4.0	Proses Kerja Dan Carta Alir	86
4.1	Perancangan Kerja	86
4.2	Carta Alir Kerja	87
5.0	Manual Pengguna Modul eLPPT	100

KATA ALUAN

BAB 1

PENGENALAN

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN SECARA ONLINE (e-LPPT)

1.0 PENDAHULUAN

Sistem Penilaian Prestasi adalah instrumen penting dalam Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia untuk menilai pencapaian prestasi staf di UTM. Bagi memastikan Sistem Penilaian Prestasi ini dilaksanakan dengan berkesan, semua pegawai yang terlibat hendaklah memahami konsep, falsafah, objektif dan kaedah pelaksanaannya. Sistem Penilaian Prestasi hendaklah dilaksanakan dengan sistematik, objektif, adil dan telus serta mengikut prinsip, peraturan dan kaedah yang ditetapkan.

Pencapaian objektif tersebut sebahagian besarnya bergantung kepada sejauh mana sumber manusia dapat digemblengkan dengan berkesan. Penggemblerangan sumber manusia secara berkesan memerlukan perancangan kerja yang rapi, pengurusan sumber manusia yang cekap dan sistem penilaian yang objektif, adil dan telus.

Dari segi konsepnya, Sistem Penilaian Prestasi adalah suatu sistem untuk menilai pencapaian hasil kerja dan perlakuan (*behavioral*) Pegawai Yang Dinilai (PYD) secara berterusan dan bersistematik dalam tempoh masa tertentu. Perkara utama yang diberi perhatian dalam sistem ini ialah pengurusan dan penilaian prestasi. Pengurusan prestasi melibatkan proses pengukuran dan penilaian tahap pencapaian PYD iaitu dari segi penghasilan kerja dan perlakuan PYD. Penilaian hendaklah berasaskan petunjuk prestasi dan kriteria penilaian yang ditetapkan. Hasil penilaian ini dapat digunakan bagi menilai tahap pencapaian individu sekaligus menggambarkan pencapaian organisasi. Ia juga boleh digunakan untuk mengenalpasti jurang prestasi serta potensi PYD bagi tujuan latihan dan pembangunan kerjaya.

Sistem Penilaian Prestasi di UTM menggunakan sistem Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Secara Online (eLPPT). Sistem eLPPT ini diletakkan di "*UTM Portal Management System*" yang merupakan satu sistem berasaskan web yang dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) dengan kerjasama Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT).

Sistem eLPPT adalah satu instrumen yang khusus digunakan untuk menilai prestasi tahunan staf akademik secara elektronik. Ianya mula diperkenalkan sejak tahun 2009 mengambilkira perkembangan teknologi maklumat semasa. Sistem ini sentiasa ditambahbaik mengambilkira keperluan pemegang taruh (*stakeholder*).

eLPPT dibangunkan adalah berasaskan pada keperluan Universiti Penyelidikan yang mana proses penilaiannya dilaksanakan dengan adil, telus dan saksama berdasarkan kepada kriteria penilaian yang jelas. Penerangan tentang kriteria penilaian ini akan dijelaskan dalam bab yang selanjutnya.

1.1 ELEMEN eLPPT

eLPPT terdiri dari beberapa elemen iaitu:

- i. Kemasukan data berkaitan Pengajaran, Penyeliaan, Penyelidikan, Penulisan dan Penerbitan, Perundingan, Harta Intelek, Pengkomersialan dan Khidmat Profesional dibuat oleh staf akademik.
- ii. Semakan dan pengesahan data oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP1,PPP2,PPP3) dan Pusat Tanggungjawab Jabatan (PTJ) yang diberikan kuasa seperti Perpustakaan UTM, Sekolah Pengajian Siswazah, Bahagian Pengurusan Akademik dan Pusat Pengurusan Penyelidikan.
- iii. Penilaian prestasi yang dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua (PPK).

1.2 GLOSARI

Terminologi yang digunakan dalam e-LPPT dijelaskan seperti berikut:

- 1.2.1 **Staf Akademik (AC)** ertinya jawatan staf akademik di UTM bagi skim DS dan DG, yang tugasnya adalah untuk mengajar, menyelidik, menghasilkan penerbitan dan membuat kerja-kerja perundingan dan lain-lain.
- 1.2.2 **Pentadbir Akademik (AA)** ertinya staf akademik yang dilantik menjawat jawatan pentadbiran secara giliran untuk sesuatu tempoh yang diluluskan oleh Universiti sebagai Ketua Jabatan/Pengurus Akademik dan ke atas, bagi menguruskan tugas-tugas pentadbiran/ akademik diFakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 1.2.3 **Urus Setia Pusat** ertinya Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Modal Insan,Pejabat Pendaftar, UTM.

- 1.2.4 **Urus Setia PTJ** adalah Bahagian Pengurusan Modal Insan yang menguruskan Pengurusan Modal Insan di Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian/ Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 1.2.5 **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** adalah staf akademik yang mengisi eLPPT untuk tujuan penilaian tahunan.
- 1.2.6 **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** adalah pentadbir akademik yang menilai prestasi tahunan staf akademik berdasarkan garis panduan yang ditetapkan. Penilaian terdiri daripada komponen Pengajaran (PPP1), Penyelidikan (PPP2) dan Perkhidmatan (PPP3).
- 1.2.7 **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** adalah pentadbir akademik yang menilai prestasi tahunan staf akademik setelah dinilai oleh PPP berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.
- 1.2.8 **Ketua Projek** atau **Penyelidik Utama (PI)** ditakrifkan sebagai penyelidik yang mengetuai sesuatu geran penyelidikan yang berdaftar dengan Universiti.
- 1.2.9 **Penyelidik Bersama** adalah ahli projek di dalam satu projek penyelidikan yang diketuai oleh seorang Ketua Projek (UTM atau institusi lain).
- 1.2.10 **Dana Penyelidikan** adalah dana yang diberikan kepada Ketua Projek atau Penyelidik Utama.
- 1.2.11 **Jumlah Peruntukan** ditakrifkan sebagai jumlah dana yang diluluskan oleh pembiaya geran dan disalurkan kepada Bendahari UTM. Nilai peruntukan yang diiktiraf mestilah mencapai had minimum yang ditetapkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) UTM.
- 1.2.12 **Geran dalaman** adalah semua geran yang diberikan oleh UTM seperti Geran Universiti Penyelidikan (GUP), *Instructional Development Grant* (IDG), *New Academic Staff* (NAS), *Flagship* dan sebagainya.

- 1.2.13 **Geran Luar** adalah geran selain daripada geran yang diberi oleh UTM seperti MOHE, MOSTI, MARDI, FRIM, badan kerajaan atau syarikat swasta dan GLC untuk penyelidikan kontrak, dan juga institusi luar negara. Jumlah minimum yang ditaja untuk layak diiktiraf sebagai geran penyelidikan adalah sebanyak RM30,000 untuk Sains Teknologi dan RM20,000 untuk Sains Sosial.
- 1.2.14 **Geran Antarabangsa** adalah jumlah peruntukan yang diluluskan dan ditaja oleh badan/agensi di luar Malaysia. Bagi geran antarabangsa mestilah disalurkan secara rasmi ke akaun UTM melalui Bendahari UTM atau RMC. Jumlah minimum yang ditaja untuk layak diiktiraf sebagai geran penyelidikan adalah sebanyak RM30,000 untuk Sains Teknologi dan RM10,000 untuk Sains Sosial.
- 1.2.15 **Geran Industri** adalah jumlah peruntukan yang diluluskan dan ditaja syarikat swasta dan GLC dalam Negara untuk penyelidikan kontrak seperti Proton, CIDB dan sebagainya. Jumlah minimum yang ditaja untuk layak diiktiraf sebagai geran penyelidikan adalah sebanyak RM20,000 untuk Sains Teknologi dan RM16,000 untuk Sains Sosial.
- 1.2.16 **Artikel** bagi staf UTM hanya diiktiraf jika menggunakan afiliasi UTM sahaja. Artikel yang diterbitkan sebelum tahun 2009 juga diambil kira walaupun tidak menggunakan afiliasi UTM (untuk staf UTM sahaja).
- 1.2.17 **Jurnal Web Of Science (WOS)** adalah jurnal yang diindeks oleh WOS yang mempunyai nilai *impact factor* (IF) > 0.0.
- 1.2.18 **H-index** yang diambil kira adalah yang disediakan oleh SCOPUS sahaja yang diperakukan oleh Penilai Kesepakatan dengan mengambilkira bilangan "*Self Citation*".
- 1.2.19 **Jurnal berindeks** ditakrifkan sebagai jurnal yang diindeks oleh ISI / WOS dan SCOPUS sahaja bagi sains dan teknologi dan **TIDAK TERMASUK** Prosiding Terindeks. Untuk bidang Sains Sosial termasuk Jurnal yang diindeks oleh *Excellence Research Australia* (ERA).

- 1.2.20 **Jurnal tidak berindeks** ditakrifkan sebagai jurnal yang tidak diindeks oleh ISI / WOS dan SCOPUS bagi Sains Teknologi dan untuk bidang Sains Sosial tidak termasuk jurnal yang diindeks oleh ERA.
- 1.2.21 **Corresponding author** ditakrifkan sebagai penulis yang berkomunikasi dengan editor jurnal berkenaan.
- 1.2.22 **First author** ditakrifkan sebagai penulis pertama dari kalangan staf akademik UTM di dalam turutan penulis-penulis artikel.
- 1.2.23 **Bab dalam Buku** ditakrifkan sebagai bab dalam buku tersunting (*edited book*) yang dinilai oleh penilai luar. Buku ini diterbitkan oleh penerbit yang diiktiraf oleh UTM. Satu (1) buku bersamaan empat (4) bab.
- 1.2.24 **Buku Karya Asli** kerja kesarjanaan (*scholarly work*) diwasit oleh penilai luar (*external refereed*) dan diterbitkan oleh penerbit yang diiktiraf oleh UTM.
- 1.2.25 **Buku penyelidikan** adalah buku asli hasil penyelidikan yang ditulis oleh penulis sama untuk setiap bab. Buku ini perlu dinilai oleh penilai luar dan diterbitkan oleh penerbit yang diiktiraf UTM.
- 1.2.26 **Pengajaran** ialah beban tugas yang melibatkan kursus yang diberi nilai kredit dan tidak berbayar termasuk Penyeliaan Projek Sarjana Muda (PSM), Praktikum, Latihan Mengajar, Penyeliaan Latihan Praktik/Industri dan '*Teaching Equivalent*'. '*Teaching Equivalent*' adalah aktiviti akademik selain yang dinyatakan dalam kurikulum dan disetarakan dengan kredit pengajaran. Contoh seperti kursus atau ceramah berkaitan akademik tanpa bayaran, penyediaan dokumen untuk tujuan pembangunan program akademik (akreditasi dan '*self assessment report*'). Ianya diberi nilai 1 kredit bersamaan dengan 40 jam beban. Sementara pengajaran tiada kredit disetarakan dengan 1 jam mengajar seminggu dan 2 jam persediaan berdasarkan 14 minggu per semester bersamaan dengan 1 kredit.
- 1.2.27 **Penyelidikan** adalah aktiviti yang melibatkan komponen penyeliaan, penghasilan input (RI) dan hasil (RO) penyelidikan.

1.2.28 **Penyeliaan** adalah proses bimbingan pelajar peringkat doktor falsafah, sarjana mod penyelidikan dan kerja kursus serta diploma lepasan ijazah.

1.2.29 **Input Penyelidikan (RI)** terdiri daripada dua sub-komponen. Pertama adalah geran penyelidikan yang diperolehi daripada geran Universiti, Kerajaan, swasta dan antarabangsa. Kedua, adalah penjanaan pendapatan hasil daripada perundingan, endowmen, hadiah, hasil pengkomersilan, pelesenan teknologi, pendapatan persidangan dan kursus.

- a. Geran Penyelidikan diambilkira jumlah peruntukan bagi tahun dinilai.
- b. Geran Antarabangsa hanya diambilkira daripada badan institusi dari luar negara.
- c. Perundingan ialah Perundingan bermaksud sebarang kerja atau aktiviti yang menggunakan kepakaran Universiti untuk tujuan penyelesaian masalah dan penjanaan pendapatan melalui UTSB dan Bendahari UTM.
- d. Hadiah ialah hasil yang diterima dari pihak luar dalam bentuk kewangan, peralatan, instrumen, bahan penyelidikan yang bernilai RM5,000.00 dan ke atas untuk tujuan penyelidikan sahaja.
- e. **Hasil Penyelidikan (RO)** terdiri daripada bilangan penerbitan dalam jurnal berindeks termasuk prosiding berwasit, jurnal tidak berindeks, bab dalam buku, buku karya asli serta lain-lain penerbitan.

1.2.30 **Perkhidmatan** terdiri daripada dua sub-komponen iaitu penglibatan dalam Pasukan Kerja (*Task Force*) serta Anugerah dan Perkhidmatan Lain di Dalam atau Luar UTM. Perkhidmatan Lain terdiri daripada penglibatan aktiviti akademik, pembentangan persidangan, keanggotaan dalam jawatankuasa di luar UTM, pengiktirafan dan anugerah dalam aktiviti akademik, pembangunan sahsiah pelajar, kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi, serta penglibatan dalam MoU/MoA dan badan profesional.

a. **Pasukan Kerja (*Task Force*)**

Satu kumpulan yang dilantik untuk melaksanakan satu tugas khas yang telah dikenal pasti dan mempunyai tempoh yang telah ditetapkan. Lantikan pasukan kerja adalah sekurang-kurangnya di peringkat fakulti.

b. **Anugerah Akademik**

Anugerah Akademik adalah anugerah yang diterima berdasarkan kecemerlangan pengajaran, penerbitan, penyelidikan dan perkhidmatan diperingkat Universiti, kebangsaan dan antarabangsa seperti :

- i. Anugerah Pengajaran – Anugerah Tokoh Pengajaran dan sebagainya;
- ii. Anugerah Penerbitan – Anugerah Penulis Jurnal Berindeks, Anugerah Tokoh Penerbitan, Anugerah Terbitan Makalah Jurnal, Anugerah Buku Karya Asli Terbaik, Anugerah Penerbitan Buku dan sebagainya;
- iii. Anugerah Penyelidikan & Inovasi – Anugerah Penyelidikan Terbaik, Anugerah Inovasi dan Komersialan Produk, Anugerah Harta Intelek dan Komersialisasi, Anugerah Tokoh Penyelidik, Anugerah Perundingan dan sebagainya;
- iv. Pingat-pingat yang dimenangi dalam INATEX, ITEX, MTE, IENA, BIS, SIF dan sebagainya;
- v. Anugerah peringkat kebangsaan meliputi Akademi Sains Negara, Akademi Perubatan Malaysia, Anugerah Akademik Negara, Anugerah Tokoh Akademik Negara dan lain-lain;
- vi. Anugerah peringkat antarabangsa meliputi Anugerah UNESCO, WHO dan sebagainya.

- c. **Anugerah Lain**
Anugerah yang diterima selain daripada nama-nama anugerah akademik dengan syarat mempunyai kedudukan sebagai satu pengiktirafan tinggi di atas sesuatu sumbangan atau pencapaian yang dihasilkan berasaskan kepakaran.
- d. **Ucaptama / Plenari / Penceramah Jemputan**
Seseorang yang dijemput untuk pembentangan bagi memberikan pandangan tentang sesuatu perkara dalam bidang kepakaran.
- e. **Ahli Lembaga Pengajian**
Pakar yang dilantik untuk memberi nasihat bagi pembentukan/penambahbaikan/semakan bagi program pengajian akademik yang baru di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) lain untuk menilai program peringkat Pra Siswazah dan Pasca Siswazah.
- f. **Ahli Lembaga Pengarah Industri / IPT / Ketua Pasukan Petugas**
i. Pakar yang dilantik untuk menganggotai keahlian Lembaga Pengarah sesebuah organisasi samaada di peringkat industri atau IPT.
ii. Ketua Pasukan Petugas adalah seseorang yang dilantik untuk melaksanakan satu tugas khas di peringkat kebangsaan untuk tempoh yang tertentu.
- g. **Penilai Artikel Jurnal / Persidangan**
Seseorang yang dilantik untuk menilai kertas kerja teknikal yang ditulis untuk tujuan penerbitan jurnal.
- h. **Editor Artikel Jurnal / Persidangan**
Seseorang yang dilantik untuk mengetuai atau menjadi ahli panel/lembaga editor sesebuah jurnal.
- i. **Pemeriksa Luar Tesis**
Pakar yang dilantik untuk menilai tesis pelajar di IPT lain untuk Sarjana dan PhD secara penyelidikan sahaja.

- j. **Pemeriksa Luar Program**
Pakar yang dilantik untuk menilai sesuatu program pengajian akademik di IPT lain. Program akademik yang terlibat meliputi program peringkat Pra Siswazah dan Pasca Siswazah sahaja.
- k. **Pakar Rujuk**
Pakar yang dilantik untuk memberi pandangan dan nasihat dalam bidang kepakaran masing-masing.
- l. **Fasilitator**
Pakar atau penceramah yang dilantik sebagai pemudahcara sekurang-kurangnya di peringkat Universiti/ luar Universiti.
- m. **Penilai Manuskrip Buku**
Seseorang yang dilantik untuk menilai Manuskrip Buku yang diiktiraf oleh Universiti.
- n. **Keahlian Jawatankuasa (Pengerusi / AJK)**
Keahlian yang dilantik bagi tempoh tertentu sekurang-kurangnya di peringkat fakulti.
- o. **Jawatankuasa**
Satu kumpulan yang dilantik untuk melaksanakan aktiviti dengan skop dan terma rujukan yang telah ditetapkan. Jawatankuasa ini termasuk jawatankuasa dalam Badan Penasihat / Badan Profesional seperti Majlis Fatwa, NGO dan lain-lain yang diiktiraf oleh panel penilai kesepakaran.
- p. **Resource Person untuk kursus pendek/latihan**
Resource person merujuk kepada pakar rujuk/pemudahcara sekurang-kurangnya di peringkat fakulti dan diiktiraf oleh universiti sebagai penyumbang kepada ide-ide inovatif dan kreatif.

- q. **Perkhidmatan ke agensi luar/industri/jabatan/IPT/Institusi Luar**
Lantikan yang merujuk kepada pengiktirafan kepakaran/kewibawaan/keimpinan sekurang-kurangnya di peringkat Universiti/tempatan yang diiktiraf oleh Universiti.
- r. **Projek Perundingan**
Perundingan bermaksud sebarang kerja atau aktiviti yang menggunakan kepakaran Universiti untuk tujuan penyelesaian masalah dan penjana pendapatan melalui UTSB dan Bendahari UTM.
- s. **Pegawai Pelaksana Jaringan Industri**
Staf yang dilantik sebagai Ketua/Ahli yang mengambil inisiatif dan menyelaras bagi memastikan MOA/MOU/LOI ditandatangani dan dilaksanakan seperti dirancang.
- t. **MOA/MOU**
MOA/MOU merujuk kepada mereka yang menghasilkan MOA/MOU dengan agensi luar.
- u. **Keanggotaan Dalam Jawatankuasa Badan Penasihat/Badan Profesional**
- i. Badan Penasihat adalah satu kumpulan pakar rujuk/persatuan/NGO yang berperanan memberi nasihat dan diiktiraf oleh Universiti.
 - ii. Badan Profesional adalah satu kumpulan yang dilantik dalam melaksanakan aktiviti dengan skop dan terma rujukan yang telah ditetapkan. Jawatankuasa ini termasuk jawatankuasa dalam Badan Profesional seperti IEM, LAM, BEM, dll.
 - iii. Pengerusi/AJK kepada satu Badan Penasihat/Badan Profesional yang diterima dan diiktiraf oleh jawatankuasa panel penilai kesepakaran – sekurang-kurangnya satu pada waktu memegang jawatan semasa.

- 1.3 Bonus** ialah tambahan markah yang diberi kepada staf bagi sumbangan dalam webometrik, menggraduankan pelajar dalam tempoh yang ditetapkan (GOT), paten, pengkomersilan, harta intelek dan lebihan sumbangan penerbitan berimpak.
- 1.4 Key Amal Indicators (KAI)** ialah petunjuk prestasi utama tahunan yang ditentukan oleh Ketua PTJ.
- 1.5 Major Research** ialah klasifikasi yang diberikan kepada PYD yang mengendalikan kursus yang kurang daripada 18 kredit tanpa mengambil kira *Teaching Equivalent*.
- 1.6 Minor Research** ialah klasifikasi yang diberikan kepada PYD yang mengendalikan kursus yang sama atau lebih 18 kredit tanpa mengambil kira *Teaching Equivalent*.

BAB 2
PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.0 PENDAHULUAN

Setiap staf adalah bertanggungjawab untuk menilai prestasi perkhidmatan semasa. Dalam bab ini akan menerangkan peranan serta tugas Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK).

Garis panduan bagi pelantikan Pegawai Penilai Sistem Penilaian Prestasi Akademik eLPPT adalah seperti di lampiran I.

2.1 PERANAN SERTA TUGAS PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

Kekuatan dan keberkesanan Sistem Penilai Prestasi terletak di atas peranan serta komitmen Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua bagi melaksanakan tanggungjawab mereka di dalam tugas berikut:

- a. Pegawai Penilai Pertama hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian/unit/aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan.
- b. Pegawai Penilai Kedua hendaklah memastikan Pegawai Penilai Pertama berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan.
- c. Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap pegawai di bawah penyeliaan mereka. Ukuran petunjuk prestasi itu hendaklah dibuat semasa penetapan Sasaran Kerja Tahunan. Petunjuk prestasi hendaklah diwujudkan bagi setiap aktiviti/projek dalam sesebuah organisasi untuk mengukur tahap pencapaian prestasi seseorang pegawai yang boleh diterima oleh organisasi. Sasaran Kerja Tahunan hendaklah bersifat realistik, spesifik dan boleh diukur serta mempunyai sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu kuantiti, kualiti, masa atau kos.

- d. Pegawai Penilai Pertama hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh Pegawai Yang Dinilai melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan.
- e. Pegawai Penilai Pertama hendaklah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun untuk mengenalpasti masalah pelaksanaan dan mengambil tindakan untuk mengatasinya serta membuat pengubahsuaian strategi pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan.
- f. Pegawai Penilai Pertama dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai setelah membincangkannya dengan Pegawai Yang Dinilai serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan sistem Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang telah diisi oleh Pegawai Penilai Pertama hendaklah dihantar kepada Pegawai Penilai Kedua secara atas talian.
- g. Pegawai Penilai Kedua juga dikehendaki membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai selepas Pegawai Penilai Pertama membuat penilaiannya. Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, Pegawai Penilai Kedua hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklukkannya kepada Pegawai Yang Dinilai. Peraturan ini tidak terpakai bagi Pegawai Yang Dinilai yang hanya dinilai oleh Pegawai Penilai Pertama.

2.2 SYARAT-SYARAT PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

- 2.2.1 Dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai iaitu Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua. Definisi Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua adalah seperti berikut:

- a. Pegawai Penilai Pertama ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.
- b. Pegawai Penilai Kedua ialah pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama sahaja.

2.2.2 Penentuan Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua perlu menepati syarat berikut:

- a. Mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama.
- b. Gred/Jawatan Pegawai Penilai Pertama hendaklah lebih tinggi daripada gred/jawatan Pegawai Yang Dinilai mengikut komponen penyeliaan dan penilaian.
- c. Tiada hubungan kekeluargaan terdekat sama ada melalui pertalian darah atau perkahwinan (suami, isteri, anak, adik-beradik, anak saudara, mertua, menantu, ipar, sepupu atau biras) di antara Pegawai Yang Dinilai dengan Pegawai Penilainya.
- d. Tempoh penyeliaan seelok-eloknya tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya Pegawai Yang Dinilai itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, kedua-dua Pegawai Penilai Pertama yang terbabit dikehendaki menilai secara bersama.
- e. Pegawai Yang Dinilai yang diselia oleh lebih daripada seorang Pegawai Penilai Pertama dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka Pegawai Penilai Pertama yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut.

- f. Sekiranya tiada Pegawai Penilai Pertama yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 6 bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai.
- g. Walau apapun peruntukan di perenggan 2.3.2 (d), (e) dan (f), tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan.
- h. Sekiranya Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tidak disediakan oleh Pegawai Penilai Pertama yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai Kedua.

2.3 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI TERLIBAT

2.3.1 Pegawai Yang Dinilai (PYD)

- a) Kemasukan Rekod 7P
 - i. PYD bertanggungjawab memasukkan Rekod 7P yang mengandungi komponen pengajaran, penyeliaan, penyelidikan, perundingan, penulisan & penerbitan dan perkhidmatan.
 - ii. PYD perlu memasukkan data yang berkaitan dengan tugas masing-masing mengikut kriteria yang diperlukan dan tepat.
 - iii. PYD perlu memuatnaik lampiran yang sah bagi setiap rekod dalam format PDF sebagai bukti.
 - iv. Data yang dimasukkan adalah berdasarkan kerja-kerja yang diisyiharkan pada tahun yang berkenaan sahaja.
 - v. PYD adalah dibenarkan untuk masukkan proses penilaian Sasaran Kerja Tahunan (SKT) bagi tahun yang dinilai dan ianya terhad tidak melebihi 12 bulan.

- b) Penilaian
 - i. PYD bertanggungjawab menyemak dan memastikan data yang dimasukkan adalah betul dan sahih dan seterusnya menekan menu sedia untuk dinilai.

2.3.2 Pegawai Penilai

2.3.2.1 Pegawai Penilai Pertama (PPP)

- a) Pengesahan Rekod 7P
 - i. Pegawai Penilai Pertama 1 (PPP1)
Membuat pengesahan komponen Pengajaran dan Penyeliaan.
 - ii. Pegawai Penilai Pertama 2 (PPP2)
Membuat pengesahan komponen Penyelidikan, Penulisan dan Penerbitan, Perundingan, Harta Intelek dan Pengkomersilan.
 - iii. Pegawai Penilai Pertama 3 (PPP3)
Membuat pengesahan komponen Khidmat Profesional dan KPI (Jika ada).
- b) Penilaian Prestasi
 - i. Pegawai Penilai Pertama 1 (PPP1)
Membuat penilaian komponen Pengajaran dan Penyeliaan.
 - ii. Pegawai Penilai Pertama 2 (PPP2)
Membuat penilaian komponen Penyelidikan Input (RI) dan Hasil Penyelidikan (RO).
 - iii. Pegawai Penilai Pertama 3 (PPP3)
Membuat penilaian komponen Perkhidmatan dan Key Amal Indikator (KAI).

2.3.2.2 Pegawai Penilai Kedua (PPK)

Membuat Penilaian Prestasi Keseluruhan Bahagian.

2.3.3 PSM PTJ

- a) Membuat semakan, pendaftaran klasifikasi dan pemakluman kepada staf.
- b) Membuat penetapan dan pendaftaran Pegawai Penilai Semasa.
- c) Mengadakan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Peringkat PTJ seperti semakan markah, pindaan markah ke dalam sistem dan pengesahan PSM.

2.3.4 Urus setia eLPPT

- a) Memantau dan menyelia proses penilaian prestasi staf akademik.
- b) Membatalkan pengesahan penilaian yang dibuat oleh PYD, PPP dan PPK.

2.3.5 Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Universiti

- a) Menentukan proses tindakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi mengikut jadual yang ditetapkan.
- b) Menganalisis prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai yang terlibat dan menyediakan laporan untuk makluman.
- c) Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia seperti pergerakan gaji, mengadakan latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling kepada Pegawai Yang Dinilai.

LAMPIRAN I

GARIS PANDUAN LANTIKAN PEGAWAI PENILAI UNTUK STAF AKADEMIK

KATEGORI	PPP1	PPP2	PPP3	PPK
FAKULTI				
DG41, DG44, DS45, DS51, DS52, DS53, DS54, VK07, VK06, VK05, DS02 (AC)	Ketua Jabatan	Ketua Kumpulan Penyelidikan	Ketua Jabatan	Timbalan Dekan
Ketua RG	Ketua Jabatan / Timbalan Dekan	Dekan RA	Timbalan Dekan	Dekan Fakulti / TNC (P&I)
Pentadbir Akademik Ketua Jabatan (Fakulti)	Timbalan Dekan	Ketua Kumpulan Penyelidikan / Dekan RA	Dekan Fakulti / Timbalan Dekan	Dekan Fakulti
Pentadbir Akademik Pengurus Akademik Fakulti (UG) / Pengurus Akademik Fakulti (PG) / Pengurus Akademik Program Luar / Pengurus Teknologi Maklumat	Ketua Jabatan	Ketua Kumpulan Penyelidikan / Dekan RA	Dekan Fakulti/Timbalan Dekan	Dekan Fakulti
Pentadbir Akademik Penyelaras Kerja Kursus / Penyelidikan	Ketua Jabatan	Ketua Kumpulan Penyelidikan / Dekan RA	Pengurus Akademik Fakulti (PG) / (UG) / Timbalan Dekan	Timbalan Dekan/ Dekan Fakulti

KATEGORI	PPP1	PPP2	PPP3	PPK
Pentadbir Akademik Pengurus Makmal Fakulti	Ketua Jabatan	Ketua Kumpulan Penyelidikan / Dekan RA	Pengarah Makmal Universiti/ Timbalan Dekan	Dekan Fakulti
Pentadbir Akademik Timbalan Dekan (Fakulti)	Ketua Jabatan	Ketua Kumpulan Penyelidikan / Dekan RA	Dekan Fakulti / Pengarah	TNC (A&A) / TNC (P) / TNC(PI) / Pengarah / Pengarah Kampus
Pentadbir Akademik Dekan (Fakulti)	TNC (A&A)	Dekan RA	TNC (A&A)	NC

KATEGORI	PPP1	PPP2	PPP3	PPK
PUSAT KECEMERLANGAN (CoE) PENYELIDIKAN				
DG41, DG44, DS45, DS51, DS52, DS53, DS54, VK07, VK06, VK05, DS02 (AC)	Ketua Jabatan (Fakulti)	Ketua Kumpulan Penyelidikan	Pengarah CoE / Dekan RA/Ketua Jabatan	Dekan RA
Ketua RG	Ketua Jabatan / Timbalan Dekan	Dekan RA / Pengarah CoE	Dekan RA/ Pengarah COE / Dekan Fakulti	TNC (P&I)
Pentadbir Akademik Dekan (RA)	Dekan Fakulti	TNC (PI) / Dekan RA / Ketua Kumpulan Penyelidikan	TNC (PI)	TNCPI / NC
Pentadbir Akademik Pengarah CoE	Dekan Fakulti	TNC (PI) / Dekan RA / Ketua Kumpulan Penyelidikan	TNC (PI)	TNCPI / NC

KATEGORI	PPP1	PPP2	PPP3	PPK
Pusat Sokongan / Teaching				
Pentadbir Akademik Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah / Timbalan Pengarah Makmal (Service / Teaching) Pengurus Akademik Pengetua Kolej Pengurus Teknologi Maklumat	Ketua Jabatan (Fakulti)	Ketua Kumpulan Penyelidikan / Dekan RA	Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah / Dekan Fakulti / Dekan / Pengarah / Pengarah Makmal / TNC (P) / TNC (PI) / TNC (A&A) / TNC (HEMA) / Pengarah Kampus	Dekan / Pengarah / TNC (A&A) / TNC (P) / TNC (PI) / TNC (HEMA) / Pengarah Kampus
Pentadbir Akademik Pengarah / Dekan / Pengarah Makmal (Service/Teaching)	Ketua Jabatan (Fakulti) / Timbalan Dekan / Dekan Fakulti	Dekan RA / Ketua Kumpulan Penyelidikan	TNC (P) / TNC (PI) / TNC (A&A) / TNC (HEMA) / Pengarah Kampus	TNC (PI) / TNC (A&A) / TNC (HEMA) / TNC (P) / Pengarah Kampus / NC

** Bagi jawatan yang bertindih (lebih daripada satu), jawatan yang dinilai adalah yang mendapat elaun.

** Bagi gred jawatan DA41 (Tutor) menggunakan e-LNPT

Penentuan Pegawai untuk pengesahan dan penilaian

Jenis Pegawai	AC (Pensyarah)	AA (Pentadbir Akademik)
PPP1	Pengajaran, Penyeliaan	Pengajaran, Penyeliaan
PPP2	Penyelidikan, Perundingan, Penulisan & Penerbitan	Penyelidikan, Perundingan, Penulisan & Penerbitan
PPP3	KPI, Khidmat Profesional	KPI, Khidmat Profesional
PPK	Keseluruhan	Keseluruhan

Kuatkuasa 1 Januari 2014

BAB 3
KRITERIA PENILAIAN eLPPT

3.0 PENGENALAN

Setiap staf akademik akan dinilai berdasarkan kepada tiga (3) komponen iaitu pengajaran, penyelidikan dan khidmat masyarakat. Peratusan markah diagihkan kepada tiga (3) komponen berdasarkan kepada kategori staf dan PTJ.

Bagi Pentadbir Akademik (AA) dan staf yang berada di Pusat Kecemerlangan (CoE), komponen KAI ditambah selain daripada 3 komponen di atas. Jadual 3.1 dan Jadual 3.2 menunjukkan peratusan untuk setiap komponen untuk Staf Akademik (AC) dan Pentadbir Akademik (AA). Selain daripada 4 komponen yang dinyatakan, terdapat juga komponen bonus bagi memacu kecemerlangan Staf Akademik (AC dan AA) dalam bidang-bidang tumpuan universiti seperti Penulisan Berimpak, menggraduatkan pelajar dalam tempoh yang ditetapkan (GoT), WeboMetrik, Harta Intelek dan Pengkomersialan.

Jadual 3.1 Kategori, Komponen dan Peratusan bagi Staf Akademik (AC)

PTJ	KATEGORI (AC)	PENGAJARAN	PENYELIDIKAN			PERKHIDMATAN		KAI
			PGS	RI	RO	Kerja Pasukan dan Personaliti	Anugerah dan Perkhidmatan Lain	
CoE	Penyelidikan Penuh	2.5%	15%	15%	30%	7.5%	5%	25%
	Penyelidikan Major	12.5%	15%	15%	20%	7.5%	5%	25%
FAKULTI	Penyelidikan Major	25%	15%	15%	20%	15%	10%	0%
	Penyelidikan Minor	50%	7.5%	7.5%	10%	15%	10%	0%
UTMSPACE / AKADEMI BAHASA	Penyelidikan Minor	70%	5%			15%	10%	0%

Catatan: PGS: Pelajar Pasca Ijazah
 RI: Input Penyelidikan
 RO: Output Penyelidikan

Jadual 3.2 Kategori, Komponen dan Peratusan bagi Pentadbir Akademik (AA)

PTJ	KATEGORI (AC)	PENGAJARAN	PENYELIDIKAN			PERKHIDMATAN		KAI
			PGS	RI	RO	Kerja Pasukan	Anugerah dan Perkhidmatan Lain	
CoE	Penyelidikan Penuh	2.5%	10%	12.5%	12.5%	7.5%	5%	50%
	Penyelidikan Major	12.5%	7.5%	7.5%	10%	7.5%	5%	50%
FAKULTI	Penyelidikan Major	12.5%	7.5%	7.5%	10%	7.5%	5%	50%
	Penyelidikan Minor	25%	3.5%	4%	5%	7.5%	5%	50%
UTMSPACE / AKADEMI BAHASA	Penyelidikan Minor	32.5%	5%			7.5%	5%	50%

Catatan: PGS: Pelajar Pasca Ijazah

RI: Input Penyelidikan

RO: Output Penyelidikan

3.1 KOMPONEN PENGAJARAN

Pengajaran ialah beban tugas yang melibatkan kursus yang diberi nilai kredit dan tidak berbayar termasuk Penyeliaan Projek Sarjana Muda (PSM), Praktikum, Latihan Mengajar, Penyeliaan Latihan Praktik/Industri, makmal, kerja lapangan dan Kesetaraan Pengajaran ('*Teaching Equivalent*'). Ianya merangkumi pengajaran bagi Program Sarjana, Sarjana Muda dan Diploma.

Komponen pengajaran ini terdiri daripada 3 sub komponen iaitu kuantiti pengajaran, kualiti pengajaran dan Laporan Penilaian Kursus (CAR) yang membawa markah penuh sebanyak 40 markah. Pembahagian markah adalah seperti dalam Jadual 3.3 di bawah yang akan diterjemahkan dalam peratusan mengikut kategori dan peranan staf seperti dalam Jadual 3.4.

Jadual 3.3 Pembahagian Markah bagi Setiap Komponen Pengajaran

SUB-KOMPONEN	MARKAH MAKSIMUM
a) Kuantiti Pengajaran	20
b) Kualiti Pengajaran	15
c) Laporan Penilaian Kursus (CAR)	5
JUMLAH	40

Jadual 3.4 Peratusan Markah Mengikut Kategori dan Peranan Staf

PTJ	KATEGORI	STAF AKADEMIK (AC)	PENTADBIR AKADEMIK (AA)
CoE	Penyelidikan Penuh	2.5%	2.5%
	Penyelidikan Major	12.5%	12.5%
Fakulti	Penyelidikan Major	25%	12.5%
	Penyelidikan Minor	50%	25%
UTMSPACE / Akademi Bahasa	Penyelidikan Minor	70%	32.5%

3.1.1. Kuantiti Pengajaran

Kuantiti Pengajaran terdiri daripada 2 sub komponen iaitu Pengkuliahan dan Aktiviti Selain Pengkuliahan. Markah untuk Pengkuliahan bagi kategori Penyelidikan Minor, Penyelidikan Major dan Penyelidikan Penuh (Total Research) untuk Pensyarah, Ketua Jabatan/Penyelaras Program/Pengurus Makmal, Dekan/Timbangan Dekan/Ketua Jabatan, Pengarah di CoE / Dekan RA dan Pensyarah di CoE diberikan dalam Jadual 3.5. Jumlah markah bagi sub komponen ini adalah 20 markah.

Bagi sub komponen Aktiviti Selain Pengkuliahan seperti Pratikum, Latihan Industri, Projek Sarjana Muda/Projek dan *Teaching Equivalent* diberikan dalam Jadual 3.6.

Jadual 3.5 Markah untuk Kuantiti Pengkuliahan kategori Penyelidikan Minor, Penyelidikan Major dan Penyelidikan Penuh (Maksimum 20 markah)

	PENYELIDIKAN PENUH	PENYELIDIKAN MINOR	PENYELIDIKAN MAJOR	MARKAH	MARKAH MAKSIMUM
Sub subKomponen 1 (Kuantiti)					
1. Pengajaran					
a. Pensyarah	-	12 kredit / sesi	6 kredit / sesi	15	15
b. Ketua Panel/ Koordinator Program / Ketua Makmal	-	9 kredit / sesi	5 kredit / sesi	15	15
c. Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan	-	6 kredit / sesi	3 kredit / sesi	20	20
d. PengarahCoE / Dekan RA	-	-	3 kredit / sesi	20	20
e. Pensyarah di CoE	-	-	3 kredit / sesi	15	15
f. Pensyarah di CoE	1 kredit / sesi	-	-	20	20

Catatan: Markah Penuh 40

a) Kuantiti: 20 (Sub Komponen 1 + Sub Komponen 2)

b) Kualiti: 15

c) Laporan Penilaian Kursus: 5 (Unit Kualiti)

Jadual 3.6 Pecahan Markah Sub Komponen Aktiviti Selain Pengkuliahan

(Maksimum 20 markah)

	PENYELIDIKAN MINOR	PENYELIDIKAN MAJOR	PENYELIDIKAN PENUH	MARKAH	MARKAH MAKSIMUM
Sub subKomponen 2 (Kuantiti)					
1. Praktikum	4 pelajar / sesi	4 pelajar / sesi	-	5	5
2. Industrial Training	10 pelajar / sesi	10 pelajar / sesi	-	5	
3. PSM/ Projects	3 pelajar / sesi	3 pelajar / sesi	-	5	
4. Teaching Equivalent	4 kredit / sesi	4 kredit / sesi	-	5	

Catatan: Markah Penuh 40

- a) Kuantiti: 20 (Sub Komponen 1 + Sub Komponen 2)
- b) Kualiti: 15
- c) Laporan Penilaian Kursus: 5 (Unit Kualiti)

Markah Kuantiti Pengajaran bagi Guru Bahasa pula adalah seperti dalam Jadual 3.7.

Jadual 3.7 Pecahan Markah Kuantiti Pengajaran bagi Guru Bahasa

(Maksimum 20 markah)

	PENYELIDIKAN MINOR	MARKAH	MARKAH MAKSIMUM
Sub Komponen 1			
1. Penyelidikan	KreditKursus		
a. Pengajaran	20 kredit / sesi	15	15
b. Pengajaran (ELSP)	12 kredit / sesi	15	15
Sub Komponen 2			
2. Praktikum	2 pelajar / sesi	5	5
3. Jawatankuasa Pengajaran	2 jawatankuasa / sesi	5	
4. PSM/Projek	1 pelajar / sem.	5	
5. 'Teaching Equivalent'	4 kredit / sesi	5	

Catatan: Markah Penuh 40

- a) Kuantiti: 20 (Sub Komponen 1 + Sub Komponen 2)
- b) Kualiti: 15
- c) Laporan Penilaian Kursus: 5 (Unit Kualiti)

Bagi staf di *UTMSPACE* pula, markah Kuantiti Pengajaran adalah seperti dalam Jadual 3.8.

Jadual 3.8 Pecahan Markah Kuantiti Pengajaran bagi *UTMSPACE*

(Maksimum 20 markah)

	MINOR RESEARCH	MARKS	MAX MARKS
Sub Komponen 1			
1. Pengajaran			
a. Pensyarah	16 kredit / sesi	15	15
Sub Component 2			
2. Praktikum	4 pelajar / sesi	5	5
3. LatihanPraktikal	10 pelajar / sesi	5	
4. Projek Diploma	2 kumpulan / semester	5	
5. 'Teaching Equivalent'	4 kredit / sesi	5	

Catatan: Markah Penuh 40

- a) Kuantiti: 20 (Sub Komponen 1 + Sub Komponen 2)
- b) Kualiti: 15
- c) Laporan Penilaian Kursus: 5 (Unit Kualiti)

$$\frac{\text{markah}}{40} \times \text{peratus} = ?$$

Bagi saiz kelas yang melebihi 60 pelajar akan diberikan Faktor Pemberat seperti dalam Jadual 3.9. Faktor Pemberat ini akan didarabkan dengan kredit kursus.

Jadual 3.9 Faktor Pemberat bagi Kelas Bersaiz Besar

CLASS SIZE	WEIGHTING FACTOR
60 or less	1.0
61 - 70	1.1
71 - 80	1.2
81 - 90	1.3
91 - 100	1.4
101 - 110	1.5
111 - 120	1.6
121 - 130	1.7
131 - 140	1.8
141 - 150	1.9
> 150	2.0

Pemberat Berdasarkan Saiz Kelas:

Faktor Pemberat x Kredit (Sub Komponen 1)

3.1.2 Kualiti Pengajaran

Kualiti Pengajaran meliputi aktiviti seperti yang dinyatakan dalam Jadual 3.10. Jumlah markah bagi komponen ini adalah 15 markah. Kualiti Pengajaran ini akan dinilai oleh PPP1. PPP1 juga boleh menggunakan budibicara untuk menggunakan penilaian ePPP dalam menilai Kualiti Pengajaran.

Jadual 3.10 Pecahan Markah Kualiti Pengajaran (Maksimum 15 markah)

AKTIVITI	MARKAH MAKSIMUM
Pengajaran dan Pembelajaran Atas Talian (<i>Online Teaching & Learning</i>) (e-Learning)	5
Perbelajaran Berpusatkan Pelajar (<i>Student-Centered Learning</i>) (PBL, Active Learning, Cooperative Learning)	5
Pengajaran dengan Multimedia (<i>Teaching With Multimedia</i>)	5
Penggunaan / Kemahiran Insaniah dalam Pengajaran dan Pembelajaran (<i>Inculcation of Soft Skills in Teaching & Learning</i>)	5
'Mentor Mentee'	5
Penilaian Rakan Sebaya (<i>Peer Review</i>)	5
Kerja Sepasukan bagi Pengajaran dan Pembelajaran (<i>Teaching & Learning Task Force</i>) (CTL, Kualiti, UG, Faculty)	5
Portfolia Pengajaran (<i>Teaching Portfolio</i>)	5

3.1.3 Laporan Penilaian Kursus (*Course Assesment Report (CAR)*)

Laporan penilaian kursus yang disediakan oleh Staf Akademik (AC) pada akhir setiap semester akan dinilai oleh PPP1. Markah penuh (5 markah) akan diberikan kepada CAR yang lengkap sementara tiada markah sekiranya tidak lengkap.

3.2 KOMPONEN PENYELIDIKAN

Penyelidikan ialah aktiviti saintifik (sains teknologi dan sains sosial) yang dijalankan oleh staf akademik yang bertujuan untuk menghasilkan penemuan terbaru di dalam bidang kepakaran masing-masing di mana penemuan tersebut dapat menambah dan mengembangkan *body of knowledge* sama ada diperingkat nasional ataupun antarabangsa.

Komponen penyelidikan ini terdiri daripada tiga (3) sub komponen iaitu Penyelidikan Pelajar Pasca Ijazah (PGS), Input Penyelidikan (RI) dan Output Penyelidikan (RO). Agihan beban penyelidikan adalah bergantung kepada kategori penyelidikan (*Total Research, Major Research, Minor Research*), kategori staf (*AA, AC*) dan pusat tanggungjawab (*CoE, Fakulti, UTMSpace/DG*). Peratusan ini adalah antara 5% hingga 50%. (Rujuk Jadual 3.11)

Jadual 3.11 Pembahagian markah

Sub Komponen	Markah Maksima
Pelajar Pasca Ijazah (PGS)	20
Input Penyelidikan (RI)	100
Output Penyelidikan (RO)	100

Jadual 3.12 Agihan Beban Penyelidikan Berdasarkan Kategori Penyelidikan, Kategori Staf Dan Pusat Tanggungjawab

PTJ	Kategori	Academic Staf(AC)				Academic Admin (AA)			
		PGS	RI	RO	Total	PGS	RI	RO	Total
CoE	Total Research	15%	15%	30%	50%	10%	12.5%	12.5%	35%
	Major Research	15%	15%	20%	50%	7.5%	7.5%	10%	25%
Fakulti	Major Research	15%	15%	20%	50%	7.5%	7.5%	10%	25%
	Minor Research	7.5%	7.5%	10%	25%	3.5%	4%	5%	12.5%
UTMSpace / DG	Minor Research	5%			5%	5%			5%

3.2.1 Input Penyelidikan (RI)

Input penyelidikan adalah kemasukan elemen-elemen yang membolehkan penyelidikan dijalankan seperti dana penyelidikan dan dana perundingan. Terdapat dua sub-komponen untuk RI (*Research Grant* – 67 markah dan *Income Generation* – 33 Markah). Pecahan markah adalah seperti Jadual 3.13 Pecahan markah bagi sub-komponen 1Geran Penyelidikan dan Jadual 3.14 pecahan markah bagi sub-komponen 2Penjanaan Pendapatan.

Jadual 3.13 Pecahan markah bagi sub-komponen 1Geran Penyelidikan

No	Sub Komponen 1 – Geran Penyelidikan	Markah Maksima
1	Dana daripada Agensi Kerajaan (GUP, Institusi)	67 (BOLEH melimpah kepada Sub Komponen 2)
2	Dana Swasta termasuk Kontrak Penyelidikan (Lain-lain)	
3	Dana Antarabangsa	

Jadual 3.14 pecahan markah bagi sub-komponen 2Penjanaan Pendapatan

No	Sub Komponen 2 – Penjanaan pendapatan	Markah Maksima
1	Perundingan	33 (TIDAK BOLEH melimpah kepada Sub Komponen 1)
2	Endowmen	
3	Hadiah	
4	Pengkomersialan Produk / <i>Technology Know How</i>	
5	Persidangan	
6	Kursus (non-degree program)	

3.2.1.1 Kriteria pemarkahan Input penyelidikan

- i. Skor bagi geran penyelidikan yang berlainan boleh melimpah antara sub komponen Geran Penyelidikan
- ii. Skor bagi penjanaan pendapatan yang berlainan boleh melimpah antara sub komponen Penjanaan Pendapatan
- iii. Skor dari Geran penyelidikan boleh melimpah kepada penjanaan pendapatan
- iv. Skor dari penjanaan pendapatan **TIDAK BOLEH** melimpah kepada geran penyelidikan
- v. Skor Ketua projek berdasarkan keseluruhan nilai geran yang diterima manakala skor ahli projek berdasarkan separuh dari nilai geran yang diterima.
- vi. Nilai minima geran penyelidikan yang diterima perlu mencapai nilai minima yang ditetapkan oleh Glosari MyRA II. (Rujuk 3.15)

Jadual 3.15 Nilai Minima Geran Penyelidikan

Jenis Geran	Sains Teknikal	Sains Sosial
Geran Universiti / National	RM 30,000	RM 30,000
Geran Industri	RM 20,000	RM 16,000
Geran Antarabangsa	RM 30,000	RM 10,000

Maklumat tambahan di bahagian lampiran adalah seperti berikut :

- i. Terma rujukan.
- ii. Agihan pemarkahan mengikut jenis geran berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan dan jenis lantikan.
- iii. Pengiraan pemarkahan mengikut jenis geran berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan dan jenis lantikan.
- iv. Agihan pemarkahan mengikut jenis penjanaan pendapatan berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan dan jenis lantikan.

3.2.2 Output Penyelidikan

Output penyelidikan terbahagi kepada dua iaitu kuantiti dan kualiti penerbitan. Kuantiti penerbitan adalah penulisan didalam Jurnal berindek, tidak berindeks, Bab dalam buku dan lain-lain penerbitan ilmiah. Manakala kualiti penerbitan adalah jumlah *Cumulative Impact Factor (CIF)*. Jadual 3.16 menunjukkan sub komponen bagi Kuantiti dan Kualiti Output Penyelidikan.

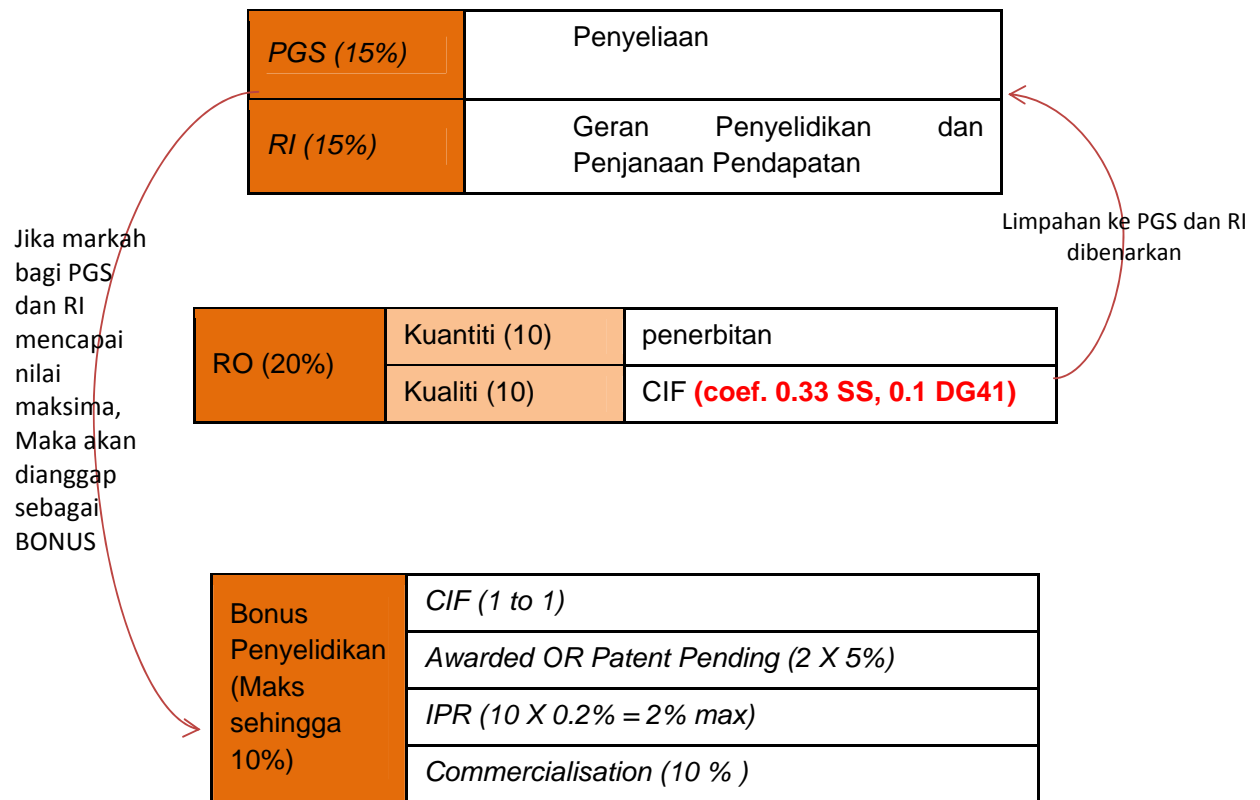
Jadual 3.16 Sub Komponen Bagi Kuantiti Dan Kualiti Output Penyelidikan.

	No	Penerbitan	Markah Maksima
Kuantiti	1	<i>Total Number of Publications in Citation-indexed Journals Including Refereed Proceedings.</i>	Tidak terhad dan boleh melimpah ke Sub Komponen Input Penyelidikan (Maksima 100 markah)
	2	<i>Cumulative Citation Index of Publications.</i>	
	3	<i>Total No. of Publications in Non-Citation-Indexed Journal.</i>	
	4	<i>Book Chapter</i>	
	5	<i>Other Publications</i>	
Kualiti	1	<i>Cumulative Impact Factor of Publications,</i>	

3.2.2.1 Kriteria Skor Pemarkahan bagi Output Penyelidikan

- i. Semua sub komponen dalam kuantiti penerbitan boleh melimpah di antara satu sama lain.
- ii. Lain-lain penerbitan ilmiah dihadkan kepada 20 kertas persidangan sahaja.
- iii. Sub komponen dibahagian kualiti tidak boleh melimpah ke sub komponen kuantiti dan sebaliknya.
- iv. Lebihan CIF dalam sub komponen kualiti boleh dijadikan markah BONUS sekiranya penyeliaan Pelajar Pasca Ijazah (PGS) dan Input Penyelidikan telah mendapat markah penuh.
- v. Bagi mengiktiraf kesulitan mendapatkan CIF yang tinggi untuk sesetengah kategori penyelidikan seperti Pengurusan dan Pendidikan, satu pekali telah ditetapkan untuk DG (Guru Bahasa) iaitu 0.1 dan pekali untuk penyelidik bukan Sains dan Teknologi iaitu 0.33. Ini bermakna seorang penyelidik bukan Sains dan Teknologi hanya perlu mencapai 33% sahaja dari sasaran yang telah ditetapkan untuk penyelidik Sains dan Teknologi.

Carta Aliran Komponen Penyelidikan



Maklumat tambahan di bahagian lampiran adalah seperti berikut :

- i. Terma rujukan
- ii. Agihan pemarkahan mengikut jenis penerbitan berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan, Pusat tanggungjawab dan jenis lantikan.
- iii. Pengiraan pemarkahan mengikut jenis penerbitan berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan pusat tanggungjawab dan jenis lantikan.

LAMPIRAN

Input Penyelidikan

i. Terma rujukan

Sub Komponen 1	Kategori	Glosari
A) Geran Penyelidikan	Dana Universiti / Dana Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah peruntukan yang diluluskan pada tahun semasa dari badan Universiti / Kerajaan (Bukan jumlah geran yang diluluskan)
	Dana Swasta	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah peruntukan pembiayaan swasta yang diluluskan pada tahun semasa hanya daripada badan-badan atau agensi luar (bukan jumlah geran yang diluluskan)
	Dana Antarabangsa	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah peruntukan pembiayaan antarabangsa yang diluluskan pada tahun semasa hanya dari badan, Institusi, agensi-agensi luar negara (Bukan jumlah yang diluluskan) Geran antarabangsa yang diterima daripada syarikat-syarikat antarabangsa yang berada di Malaysia tidak diambilkira.

Sub Komponen 2	Kategori	Glosari
B) Penjanaan Pendapatan	1. Perundingan	<ul style="list-style-type: none"> Pendapatan kasar daripada projek-projek perundingan yang diterima pada tahun semasa (Bukan pendapatan projek terkumpul) Ketua projek boleh menuntut keseluruhan jumlah nilai yang diterima manakala ahli projek boleh menuntut separuh dari nilai yang diterima.
	2. Endowmen	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah nilai <i>endowment</i> berdasarkan kepada transaksi kewangan yang dianugerahkan oleh pihak luar kepada universiti/pusat pengajian untuk menujah sesuatu aspek ilmu pada tahun dinilai dan bukan kumulatif.

	3. Hadiah	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah nilai pemberian <i>gift</i> pihak luar kepada universiti termasuklah dalam bentuk kewangan, peralatan, bahan-bahan penyelidikan dan kemudahan (infrastruktur dan perkhidmatan) yang bernilai RM 5,000.00 dan ke atas pada tahun berkenaan dan bukan kumulatif untuk tujuan penyelidikan.
	4. Pengkomersialan Produk / <i>Technology Know How</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan daripada pengkomersialan atau <i>Technology Know How</i> bagi tahun semasa
	5. Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> • Keuntungan daripada persidangan atau aktiviti seminar dalam bidang kepakaran pada tahun semasa • Bukti yang menunjukkan bahawa staf akademik terlibat sebagai penganjur atau penceramah/fasilitator diperlukan. Pengerusi/ketua boleh membuat tuntutan penuh manakala selebihnya boleh menuntut separuh sahaja.
	6. Kursus Latihan(non-degree program)	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan kasar daripada latihan/ kursus/bengkel dalam bidang kepakaran pada tahun semasa • Bukti yang menunjukkan bahawa staf akademik terlibat sebagai penganjur atau penceramah/fasilitator diperlukan. Pengerusi/ketua boleh membuat tuntutan penuh manakala selebihnya boleh menuntut separuh sahaja.

- ii. Agihan pemarkahan mengikut jenis geran berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan dan jenis lantikan

Sub Komponen 1 : Input Penyelidikan – Geran Penyelidikan Dana Kerajaan dan Institusi

M1	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)
0.0073					60,000.00
0.0063					52,000.00
0.0061				50,000.00	50,000.00
0.0059				48,000.00	48,000.00
0.0049			40,000.00	40,000.00	40,000.00
0.0048			39,000.00	39,000.00	39,000.00
0.0044			36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0037		30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0029	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

M1	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)
0.0088					72,000.00
0.0079					65,000.00
0.0073				60,000.00	60,000.00
0.0063				52,000.00	52,000.00
0.0061				50,000.00	50,000.00
0.0059			48,000.00	48,000.00	48,000.00
0.0049			40,000.00	40,000.00	40,000.00
0.0048			39,000.00	39,000.00	39,000.00
0.0044		36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0037	3,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0029	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

M1	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff
0.0095					78,000.00
0.0088					72,000.00
0.0079				65,000.00	65,000.00
0.0073				60,000.00	60,000.00
0.0063			52,000.00	52,000.00	52,000.00
0.0061			50,000.00	50,000.00	50,000.00
0.0059			48,000.00	48,000.00	48,000.00
0.0049			40,000.00	40,000.00	40,000.00
0.0048		39,000.00	39,000.00	39,000.00	39,000.00
0.0044	3,600.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0037	3,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0029	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

Sub Komponen 1 : Input Penyelidikan – Geran Penyelidikan Dana Swasta / Kontrak Penyelidikan

M2	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)
0.0035					50,000.00
0.0034					48,000.00
0.0028				40,000.00	40,000.00
0.0027				39,000.00	39,000.00
0.0025				36,000.00	36,000.00
0.0021			30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0018			26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0017			24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0014	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
M2	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)
0.0042					60,000.00
0.0037					52,000.00
0.0035				50,000.00	50,000.00

0.0034				48,000.00	48,000.00
0.0028				40,000.00	40,000.00
0.0027				39,000.00	39,000.00
0.0025			36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0021			30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0018			26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0017	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0014	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

M2	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff
0.0046					65,000.00
0.0042					60,000.00
0.0037				52,000.00	52,000.00
0.0035				50,000.00	50,000.00
0.0034				48,000.00	48,000.00
0.0028				40,000.00	40,000.00
0.0027			39,000.00	39,000.00	39,000.00
0.0025			36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0021			30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0018	2,600.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0017	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0014	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

Sub Komponen 1 : Input Penyelidikan – Geran Penyelidikan Dana Antarabangsa

M3	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)
0.0073					60,000.00
0.0063					52,000.00
0.0061				50,000.00	50,000.00
0.0059				48,000.00	48,000.00
0.0049			40,000.00	40,000.00	40,000.00
0.0048			39,000.00	39,000.00	39,000.00
0.0044			36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0037		30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0029	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

M3	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)
0.0088					72,000.00
0.0079					65,000.00
0.0073				60,000.00	60,000.00
0.0063				52,000.00	52,000.00
0.0061				50,000.00	50,000.00
0.0059			48,000.00	48,000.00	48,000.00
0.0049			40,000.00	40,000.00	40,000.00
0.0048			39,000.00	39,000.00	39,000.00
0.0044		36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0037	3,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0029	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

M3	SAINS TEKNIKAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff
0.0095					78,000.00
0.0088					72,000.00
0.0079				65,000.00	65,000.00
0.0073				60,000.00	60,000.00
0.0063			52,000.00	52,000.00	52,000.00
0.0061			50,000.00	50,000.00	50,000.00
0.0059			48,000.00	48,000.00	48,000.00
0.0049			40,000.00	40,000.00	40,000.00
0.0048		39,000.00	39,000.00	39,000.00	39,000.00
0.0044	3,600.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0037	3,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0029	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

Sub Komponen 1 : Input Penyelidikan – Geran Penyelidikan Kerajaan / Dana Universiti

M1	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)
0.0061					50,000.00
0.0590					48,000.00
0.0049				40,000.00	40,000.00
0.0048				39,000.00	39,000.00
0.0044				36,000.00	36,000.00
0.0037			30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0032			26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0029			24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

M1	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)
0.0073					60,000.00
0.0063					52,000.00
0.0061					50,000.00
0.0590				48,000.00	48,000.00
0.0049				40,000.00	40,000.00
0.0048				39,000.00	39,000.00
0.0044			36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0037			30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0032			26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0029	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

M1	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff
0.0079					65,000.00
0.0073					60,000.00
0.0063				52,000.00	52,000.00
0.0061				50,000.00	50,000.00
0.0590				48,000.00	48,000.00
0.0049				40,000.00	40,000.00
0.0048			39,000.00	39,000.00	39,000.00
0.0044			36,000.00	36,000.00	36,000.00
0.0037			30,000.00	30,000.00	30,000.00
0.0032	2,600.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0029	2,400.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0024	2,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

Sub Komponen 1 : Input Penyelidikan – Geran Penyelidikan Dana Swasta / Kontrak Penyelidikan

M2	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)
0.0032					46,000.00
0.0030					43,200.00
0.0025				36,000.00	36,000.00
0.0024				33,800.00	33,800.00
0.0022				31,200.00	31,200.00
0.0018			26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0015			20,800.00	20,800.00	20,800.00
0.0014			19,200.00	19,200.00	19,200.00
0.0011	1,600.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00

M2	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)
0.0039					55,200.00
0.0033					46,800.00
0.0032					46,000.00
0.0030				43,200.00	43,200.00
0.0025				36,000.00	36,000.00
0.0024				33,800.00	33,800.00
0.0022			31,200.00	31,200.00	31,200.00
0.0018			26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0015			20,800.00	20,800.00	20,800.00
0.0014	1,920.00	19,200.00	19,200.00	19,200.00	19,200.00
0.0011	1,600.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00

M2	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff
0.0042					59,800.00
0.0039					55,200.00
0.0033				46,800.00	46,800.00
0.0032				46,000.00	46,000.00
0.0030				43,200.00	43,200.00
0.0025				36,000.00	36,000.00
0.0024			33,800.00	33,800.00	33,800.00
0.0022			31,200.00	31,200.00	31,200.00
0.0018			26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0015	2,080.00	20,800.00	20,800.00	20,800.00	20,800.00
0.0014	1,920.00	19,200.00	19,200.00	19,200.00	19,200.00
0.0011	1,600.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00

Sub Komponen 1 : Input Penyelidikan – Geran Penyelidikan Dana Antarabangsa

M3	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)	Fac (MR/NR)
0.0033					40,000.00
0.0032					39,000.00
0.0030					36,000.00
0.0025				30,000.00	30,000.00
0.0021				26,000.00	26,000.00
0.0020				24,000.00	24,000.00
0.0017			20,000.00	20,000.00	20,000.00
0.0011			13,000.00	13,000.00	13,000.00
0.0010			12,000.00	12,000.00	12,000.00
0.0008	1,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00

M3	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)	COE (TR/MR)
0.0040					48,000.00
0.0033					40,000.00
0.0032					39,000.00
0.0030				36,000.00	36,000.00
0.0025				30,000.00	30,000.00
0.0021				26,000.00	26,000.00
0.0020			24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0017			20,000.00	20,000.00	20,000.00
0.0011			13,000.00	13,000.00	13,000.00
0.0010	1,200.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
0.0008	1,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00

MARKAH	SAINS SOSIAL				
	DG41/44	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06/05
	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff	Foreign Staff
0.0043					52,000.00
0.0040					48,000.00
0.0033					40,000.00
0.0032				39,000.00	39,000.00
0.0030				36,000.00	36,000.00
0.0025				30,000.00	30,000.00
0.0021			26,000.00	26,000.00	26,000.00
0.0020			24,000.00	24,000.00	24,000.00
0.0017			20,000.00	20,000.00	20,000.00
0.0011	1,300.00	13,000.00	13,000.00	13,000.00	13,000.00
0.0010	1,200.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
0.0008	1,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00

- iii. Pengiraan pemarkahan mengikut jenis geran berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan dan jenis lantikan

RESEARCH GRANT : VK 07/06/05 - PROFESSOR

Mode : Sains Teknikal

Section	Criteria	RU Marks	Total_Target	Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff	Target Marks		
							Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff
C2(a)	funding from gov agencies (GUP, Institution)	5.25	43,060,000.00	60,000.00	72,000.00	78,000.00	0.0073	0.0088	0.0095
c2(b)	private funding incl contract research (OTHERS)	2.1	29,856,000.00	50,000.00	60,000.00	65,000.00	0.0035	0.0042	0.0046
c2(c)	International funding	3.2	38,750,000.00	60,000.00	72,000.00	78,000.00	0.0050	0.0059	0.0064
		10.55	111,666,000.00	170,000.00	204,000.00	221,000.00	0.0158	0.0189	0.0205

Mode : Sains Sosial

Section	Criteria	RU Marks	Total_Target	Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff	Target Marks		
							Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff
C2(a)	funding from gov agencies (GUP, Institution)	5.25	43,060,000.00	50,000.00	60,000.00	65,000.00	0.0061	0.0073	0.0079
c2(b)	private funding incl contract research (OTHERS)	2.1	29,856,000.00	46,000.00	55,200.00	59,800.00	0.0032	0.0039	0.0042
c2(c)	International funding	3.2	38,750,000.00	40,000.00	48,000.00	52,000.00	0.0033	0.0040	0.0043
		10.55	111,666,000.00	136,000.00	163,200.00	176,800.00	0.0126	0.0152	0.0164

RESEARCH GRANT : DS 54/53 - ASSOCIATE PROFESSOR

Mode : Sains Teknikal

Section	Criteria	RU Marks	Total_Target	Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff	Target Marks		
							Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff
C2(a)	funding from gov agencies (GUP, Institution)	5.25	43,060,000.00	50,000.00	60,000.00	65,000.00	0.0061	0.0073	0.0079
c2(b)	private funding incl contract research (OTHERS)	2.1	29,856,000.00	40,000.00	48,000.00	52,000.00	0.0028	0.0034	0.0037
c2(c)	International funding	3.2	38,750,000.00	50,000.00	60,000.00	65,000.00	0.0041	0.0050	0.0054
		10.55	111,666,000.00	140,000.00	168,000.00	182,000.00	0.0130	0.0156	0.0170

Mode : Sains Sosial

Section	Criteria	RU Marks	Total_Target	Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff	Target Marks		
							Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff
C2(a)	funding from gov agencies (GUP, Institution)	5.25	43,060,000.00	40,000.00	48,000.00	52,000.00	0.0049	0.0059	0.0063
c2(b)	private funding incl contract research (OTHERS)	2.1	29,856,000.00	36,000.00	43,200.00	46,800.00	0.0025	0.0030	0.0033
c2(c)	International funding	3.2	38,750,000.00	30,000.00	36,000.00	39,000.00	0.0025	0.0030	0.0032
		10.55	111,666,000.00	106,000.00	127,200.00	137,800.00	0.0099	0.0119	0.0129

RESEARCH GRANT : DS 52/51 - SENIOR LECTURER

Mode : Sains Teknikal

Section	Criteria	RU Marks	Total_Target	Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff	Target Marks		
							Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff
C2(a)	funding from gov agencies (GUP, Institution)	5.25	43,060,000.00	40,000.00	48,000.00	52,000.00	0.0049	0.0059	0.0063
c2(b)	private funding incl contract research (OTHERS)	2.1	29,856,000.00	30,000.00	36,000.00	39,000.00	0.0021	0.0025	0.0027
c2(c)	International funding	3.2	38,750,000.00	40,000.00	48,000.00	52,000.00	0.0033	0.0040	0.0043
		10.55	111,666,000.00	110,000.00	132,000.00	143,000.00	0.0103	0.0123	0.0134

Mode : Sains Sosial

Section	Criteria	RU Marks	Total_Target	Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff	Target Marks		
							Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff
C2(a)	funding from gov agencies (GUP, Institution)	5.25	43,060,000.00	30,000.00	36,000.00	39,000.00	0.0037	0.0044	0.0048
c2(b)	private funding incl contract research (OTHERS)	2.1	29,856,000.00	26,000.00	31,200.00	33,800.00	0.0018	0.0022	0.0024
c2(c)	International funding	3.2	38,750,000.00	20,000.00	24,000.00	26,000.00	0.0017	0.0020	0.0021
		10.55	111,666,000.00	76,000.00	91,200.00	98,800.00	0.0071	0.0086	0.0093

RESEARCH GRANT : DS 45 - LECTURER

Mode : Sains Teknikal

Section	Criteria	RU Marks	Total_Target	Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff	Target Marks		
							Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff
C2(a)	funding from gov agencies (GUP, Institution)	5.25	43,060,000.00	30,000.00	36,000.00	39,000.00	0.0037	0.0044	0.0048
c2(b)	private funding incl contract research (OTHERS)	2.1	29,856,000.00	20,000.00	24,000.00	26,000.00	0.0014	0.0017	0.0018
c2(c)	International funding	3.2	38,750,000.00	30,000.00	36,000.00	39,000.00	0.0025	0.0030	0.0032
		10.55	111,666,000.00	80,000.00	96,000.00	104,000.00	0.0075	0.0091	0.0098

Mode : Sains Sosial

Section	Criteria	RU Marks	Total_Target	Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff	Target Marks		
							Research Based	COE Based	Foreign Contract Staff
C2(a)	funding from gov agencies (GUP, Institution)	5.25	43,060,000.00	20,000.00	24,000.00	26,000.00	0.0024	0.0029	0.0032
c2(b)	private funding incl contract research (OTHERS)	2.1	29,856,000.00	16,000.00	19,200.00	20,800.00	0.0011	0.0014	0.0015
c2(c)	International funding	3.2	38,750,000.00	10,000.00	12,000.00	13,000.00	0.0008	0.0010	0.0011
		10.55	111,666,000.00	46,000.00	55,200.00	59,800.00	0.0044	0.0053	0.0057

- iv. Agihan pemarkahan mengikut jenis penjanaan pendapatan berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan dan jenis lantikan

Sub Komponen 2 : Input Penyelidikan – Penajaan

IG MARKS	SAINS TEKNIKAL / SAINS SOSIAL					
	DG41/44			DS45		
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	Foreign Staff
10	1,000.00	1,000.00	1,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
8	800.00	800.00	800.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
6	600.00	600.00	600.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
4	400.00	400.00	400.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
2	200.00	200.00	200.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00

IG MARKS	SAINS TEKNIKAL / SAINS SOSIAL								
	DS51/52			DS53/54			VK07/06/05		
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	Foreign Staff
10	20,000.00	20,000.00	20,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
8	16,000.00	16,000.00	16,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00
6	12,000.00	12,000.00	12,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
4	8,000.00	8,000.00	8,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00
2	4,000.00	4,000.00	4,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00

Output Penyelidikan

i. Terma rujukan

No	Penerbitan	Glosari
1	Jumlah Bilangan Penerbitan Jurnal Citation-diindeks termasuk Prosiding berwasit	Articles that is published in Web of Science (ISI) /SCOPUS /SSCI/IAI/ERA including refereed proceedings from the institution (the name of the institution must be affiliated to the publisher. Abstract, book review, editorial, Meeting abstract, letters to editor, erratum are not considered
2	<i>Cumulative Citation Index of Publications.</i>	Cumulative Citation Index for all publications by the staff in 2013
3	Jumlah Bilangan Penerbitan Bukan Nama-Berindeks Journal	Articles that is not published in Web of Science (ISI) /SCOPUS /SSCI/IAI/ERA
4	Bil. Buku penyelidikan	Research books published by established publisher (institution/dept/faculty is not included). 4 chapters in research books can be considered as 1 research book
6	Lain-lain penerbitan ilmiah	Sebarang artikel atau bentuk penulisan yang disiarkan dalam majalah, surat berita, bulletin, kertas persidangan, media massa yang telah mencipta impak kepada kerajaan, pertubuhan atau dasar di peringkat kebangsaan atau antarabangsa dalam bentuk cetakan atau elektronik
7	Cumulative Impact Factor of Publications,	Faktor impak kumulatif bagi semua penerbitan di dalam citation-indexed journals (ISI) bagi tahun berkaitan . Maklumat Impact Factor bagi setiap journal mengikut tahun boleh diperolehi dari laman web http://webofknowledge.com

- ii. Agihan pemarkahan mengikut jenis penerbitan berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan, Pusat tanggungjawab dan jenis lantikan.

Penerbitan – Jumlah Penerbitan dalam Jurnal di Indeks Termasuklah Prosiding Berwasiat (RO-1)

M1	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (MR)	Fac (MR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.032											7	
0.028											6	
0.023									5		5	5
0.190									4	4	4	4
0.014			3	3			3	3	2	2	2	2
0.009	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

M1	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.047							10	
0.040			9				9	
0.037			8				8	8
0.032			7	7	7		7	7
0.028			6	6	6	6	6	6
0.023	5	5	5	5	5	5	5	5
0.190	4	4	4	4	4	4	4	4
0.014	2	2	2	2	2	2	2	2
0.009	2	2	2	2	2	2	2	2

Penerbitan : *Cummulative citation index of Publication(RO-2)*

M2	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.010											2.50	
0.008											1.95	1.95
0.007									1.80		1.80	1.80
0.006									1.50	1.50	1.50	1.50
0.004			0.10				1.00		1.00	1.00	1.00	1.00
0.003			0.07	0.07			0.65	0.65	0.65	0.65	0.65	0.65
0.002	0.06	0.06	0.06	0.06	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60

M2	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.025							6.00	
0.020			5.00				5.00	
0.019			4.55				4.55	4.55
0.017			4.20		4.20		4.20	4.20
0.014			3.50		3.50	3.50	3.50	3.50
0.013			3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
0.012	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
0.010	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50	2.50
0.008	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95	1.95
0.007	1.80	1.80	1.80	1.80	1.80	1.80	1.80	1.80
0.006	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50
0.004	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
0.003	0.65	0.65	0.65	0.65	0.65	0.65	0.65	0.65
0.002	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60

Penerbitan :Jumlah bilangan Penerbitan petikan Bukan diindeks Journal– RO 3

M3	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.002	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3
0.001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

M3	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.002	2	2	3	3	2	2	3	3
0.001	1	1	1	1	1	1	1	1

Penerbitan (No. of Book Chapter) – RO 4

M4	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.006	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
0.005	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
0.003	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
0.002	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

M4	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.006	4	4	4	4	4	4	4	4
0.005	3	3	3	3	3	3	3	3
0.003	2	2	2	2	2	2	2	2
0.002	1	1	1	1	1	1	1	1

Penerbitan : Lain-lain Penerbitan Ilmiah - RO 5

M5	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.002	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3
0.001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

M5	SAINS TEKNIKAL				SAINS TEKNIKAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.002	2	2	3	3	2	2	3	3
0.001	1	1	1	1	1	1	1	1

Penerbitan – Jumlah Penerbitan dalam Jurnal di Indeks Termasuklah Prosiding Berwasit (RO-1)

MARKAH	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.032											7	
0.028											6	
0.023									5		5	5
0.190									4	4	4	4
0.014			3	3			3	3	2	2	2	2
0.009	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

MARKAH	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.047							10	
0.040			9				9	
0.037			8				8	8
0.032			7	7	7		7	7
0.028			6	6	6	6	6	6
0.023	5	5	5	5	5	5	5	5
0.190	4	4	4	4	4	4	4	4
0.014	2	2	2	2	2	2	2	2
0.009	2	2	2	2	2	2	2	2

Penerbitan : *Cummulative citation index of Publication (RO-2)*

MARKAH	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.010											0.83	
0.008											0.64	0.64
0.007									0.59		0.59	0.59
0.006									0.50	0.50	0.50	0.50
0.004			0.03				0.33		0.33	0.33	0.33	0.33
0.003			0.02	0.02			0.21	0.21	0.21	0.21	0.21	0.21
0.002	0.02	0.02	0.02	0.02	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20

MARKAH	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.025							1.98	
0.020			1.65				1.65	
0.019			1.50				1.50	1.50
0.017			1.39		1.39		1.39	1.39
0.014			1.16		1.16	1.16	1.16	1.16
0.013			1.07	1.07	1.07	1.07	1.07	1.07
0.012	0.99		0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99
0.010	0.83	0.83	0.83	0.83	0.83	0.83	0.83	0.83
0.008	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64
0.007	0.59	0.59	0.59	0.59	0.59	0.59	0.59	0.59
0.006	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
0.004	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
0.003	0.21	0.21	0.21	0.21	0.21	0.21	0.21	0.21
0.002	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20

Penerbitan : Jumlah bilangan Penerbitan petikan Bukan diindeks Journal – RO 3

MARKAH	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.002	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3
0.001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

MARKAH	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.002	2	2	3	3	2	2	3	3
0.001	1	1	1	1	1	1	1	1

Penerbitan : Jumlah Bab dalam Buku – RO 4

M4	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.006	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
0.005	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
0.003	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
0.002	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

M4	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.006	4	4	4	4	4	4	4	4
0.005	3	3	3	3	3	3	3	3
0.003	2	2	2	2	2	2	2	2
0.002	1	1	1	1	1	1	1	1

Penerbitan : Lain-lain Penerbitan Ilmiah – RO 5

M5	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DG41/44				DS45				DS51/52			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.002	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3
0.001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

M5	SAINS SOSIAL				SAINS SOSIAL			
	DS53/54				VK07/06/05			
	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff	COE (TR/MR)	Fac (MR/NR)	COE Based (Total research)	Foreign Staff
0.002	2	2	3	3	2	2	3	3
0.001	1	1	1	1	1	1	1	1

- iii. Pengiraan pemarkahan mengikut jenis penerbitan berdasarkan klasifikasi staf, gred jawatan pusat tanggungjawab dan jenis lantikan

SECTION C : QUANTITY AND QUALITY OF RESEARCH

PUBLICATION : VK 07 / 06 / 05 - PROFESSOR

Section	Criteria	RU Marks	paper / staff	Research Based (major research)	COE Based (Major research) 120%	COE Based (Total research) 100%	Foreign Contract Staff 130%	Target Marks			
								Research Based	COE Based	COE Based (Total research)	Foreign Contract Staff
C1(a)	Total number of publications in citation-indexed journals including refereed proceedings.	7.35	0.005	6	7	10	8	0.028	0.033	0.047	0.037
c1(b)	Cumulative impact factor of publications,	12.25	0.004	3.5	4.2	6	4.55	0.014	0.017	0.025	0.019
c1(d)	Total no of publications in non-citation-indexed Journal.	1.225	0.0008	2	2	2	2	0.002	0.002	0.002	0.002
c1€	Book Chapter	2.45	0.002	1	1	1	1	0.002	0.002	0.002	0.002
c1(f)	Other Publications	1.225	0.0008	2	2	2	2	0.002	0.002	0.002	0.002
Based on CIF								0.047	0.054	0.077	0.060

PUBLICATION : DS 54 / 53 - ASSOCIATE PROFESSOR

Section	Criteria	RU Marks	paper / staff	Research Based	COE Based	COE Based (Total research)	Foreign Contract Staff	Target Marks			
								Research Based	COE Based	COE Based (Total research)	Foreign Contract Staff
C1(a)	Total number of publications in citation-indexed journals including refereed proceedings.	7.35	0.005	5	6	9	7	0.023	0.028	0.042	0.033
c1(b)	Cumulative impact factor of publications,	12.25	0.004	2.50	3.00	5.00	3.25	0.010	0.012	0.020	0.013
c1(d)	Total no of publications in non-citation-indexed Journal.	1.225	0.0008	2	2	2	2	0.002	0.002	0.002	0.002
c1€	Book Chapter	2.45	0.002	1	1	1	1	0.002	0.002	0.002	0.002
c1(f)	Other Publications	1.225	0.0008	2	2	2	2	0.002	0.002	0.002	0.002
Based on CIF								0.038	0.045	0.067	0.051

PUBLICATION : DS 52 / 51 - SENIOR LECTURER

Section	Criteria	RU Marks	paper / staff	Research Based	COE Based	COE Based (Total research)	Foreign Contract Staff	Target Marks			
								Research Based	COE Based	COE Based (Total research)	Foreign Contract Staff
C1(a)	Total number of publications in citation-indexed journals including refereed proceedings.	7.35	0.005	4	5	7	5	0.019	0.023	0.033	0.023
c1(b)	Cumulative impact factor of publications,	12.25	0.004	1.5	1.8	2.5	1.95	0.006	0.007	0.010	0.008
c1(d)	Total no of publications in non-citation-indexed Journal.	1.225	0.0008	2	2	2	2	0.002	0.002	0.002	0.002
c1(e)	Book Chapter	2.45	0.002	1	1	1	1	0.002	0.002	0.002	0.002
c1(f)	Other Publications	1.225	0.0008	2	2	2	2	0.002	0.002	0.002	0.002
Based on CIF								0.029	0.035	0.047	0.036

Section	Criteria	RU Marks	paper / staff	Research Based	COE Based	COE Based (Total research)	Foreign Contract Staff	Target Marks			
								Research Based	COE Based	COE Based (Total research)	Foreign Contract Staff
C1(a)	Total number of publications in citation-indexed journals including refereed proceedings.	7.35	0.005	2	2	3	3	0.009	0.009	0.014	0.014
c1(b)	Cumulative impact factor of publications,	12.25	0.004	0.5	0.6	1.00	0.65	0.002	0.002	0.004	0.003
c1(d)	Total no of publications in non-citation-indexed Journal.	1.225	0.0008	2	2	2	2	0.002	0.002	0.002	0.002
c1(e)	Book Chapter	2.45	0.002	1	1	1	1	0.002	0.002	0.002	0.002
c1(f)	Other Publications	1.225	0.0008	2	2	2	2	0.002	0.002	0.002	0.002
Based on CIF								0.016	0.016	0.023	0.021

3.3 KOMPONEN PERKHIDMATAN

Penilaian terhadap Perkhidmatan merangkumi dua komponen utama berjumlah 140 markah iaitu Pasukan Kerja dan Personaliti (70 markah), serta Anugerah dan Lain-lain Perkhidmatan (70 markah) (Jadual 3.17). Markah ini diterjemahkan kepada peratusan mengikut kategori staf seperti dalam Jadual 3.18. Sebagai contoh, staf akademik (AC) berkategori Major Research peratusan markah maksimum bagi Pasukan Kerja dan Personaliti (15%) dan Anugerah dan Lain-Lain Perkhidmatan (10%). Penilaian komponen Perkhidmatan ini dinilai oleh Pegawai Penilai Pertama 3 (PPP3).

Jadual 3.17: Komponen Penilaian Perkhidmatan

Component	Maximum Marks
a. Task Force and Personality (TFP)	70
b. Awards and Other Services (AOS)	70

Jadual 3.18 : Komponen Penilaian Perkhidmatan Mengikut Kategori Staf

	Category	Academic Staf(AC)		Academic Admin (AA)	
		TFP	AOS	TFP	AOS
CoE	Total Research	7.5%	5%	7.5%	5%
	Major Research	7.5%	5%	7.5%	5%
Faculty/ UTMSpace / DG	Major Research	15%	10%	7.5%	5%
	Minor Research	15%	10%	7.5%	5%

3.3.1 Komponen Pasukan Kerja dan Personaliti

Komponen Pasukan Kerja dan Personaliti merangkumi 2 sub-komponen iaitu kuantiti penglibatan di dalam pasukan kerja atau jawatankuasa, dan kualiti penglibatan yang dinilai berdasarkan personaliti staf (Jadual 3.19). Pemarkahan bagi kuantiti penglibatan akan dikira berdasarkan bilangan keahlian dalam pasukan kerja atau jawatankuasa sekurang-kurangnya di peringkat Fakulti samada sebagai Pengerusi, Ahli Jawatankuasa atau mana-mana jawatan yang dilantik. Limpahan pemarkahan bagi sub-komponen ini dibenarkan dengan komponen Anugerah dan Lain-Lain Perkhidmatan. Sementara, kualiti penglibatan dinilai berdasarkan kepada 6 aspek penilaian keperibadian merujuk kepada konsep penilaian yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Limpahan pemarkahan tidak dibenarkan bagi penilaian kualiti penglibatan.

Jadual 3.19 : Komponen Penilaian Pasukan Kerja dan Personaliti

Task Force and Personality (TFP)		Maximum Marks
KUANTITI PENGLIBATAN TASK FORCE (Quantity on task force)	BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (no of involvement in taskforce or committee members)	10
KUALITI PENGLIBATAN (Quality of involvement)	KOMITMEN (commitment)	10
	DISIPLIN (discipline)	10
	JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (relationships)	10
	CIRI-CIRI KEPIMPINAN (leadership characteristics)	10
	ORIENTASI PENCAPAIAN (achievements)	10
	KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN (ability to face challenges)	10

3.3.2 Anugerah dan Lain-lain Perkhidmatan

Komponen Anugerah dan Lain-Lain Perkhidmatan merangkumi 7 sub-komponen seperti di Jadual 3.20 yang setiap satunya membawa kepada 10 markah. Limpahan pemarkahan dibenarkan diantara sub-komponen dan dengan Kuantiti Penglibatan Pasukan Kerja. Markah penuh bagi komponen ini adalah 70.

Jadual 3.20 : Anugerah dan Lain-Lain Perkhidmatan

AOS	ANUGERAH DAN PENGIKTIRAFAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Awards and other recognitions)	Maximum Marks
AOS-1	PENGLIBATAN AKTIVITI AKADEMIK (involvement in academic activities)	10
AOS-2	PEMBENTANGAN PERSIDANGAN (conferences presentation)	10
AOS-3	KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA DILUAR UNIVERSITI (involvement in committees outside UTM)	10
AOS-4	PENGIKTIRAFAN DAN ANUGERAH AKTIVITI AKADEMIK (recognition and awards on academic activities)	10
AOS-5	PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR (involvement in student development)	10
AOS-6	KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (involvement and contribution outside official duties)	10
AOS-7	PENGLIBATAN DALAM MOU/MOA DAN BADAN PROFESIONAL (Involvement in MOU/MOA and Professional Bodies)	10

3.3.3 Penglibatan Aktiviti Akademik

Penglibatan aktiviti akademik mempunyai 2 bahagian iaitu Penglibatan Aktiviti Akademik dan Penglibatan Aktiviti Profesional. Tugas-tugas berkaitan dengan Penglibatan Aktiviti Akademik adalah merujuk kepada Jadual 3.21 dan khusus untuk kategori jawatan DG di Jadual 3.23 Pemeriksa Dalam, Pengerusi Viva dan Pembantu Pengerusi Viva hanya dikira bagi aktiviti peringkat Sarjana secara penyelidikan dan Ijazah Kedoktoran sahaja. Sementara tugas-tugas berkaitan dengan penglibatan aktiviti profesional boleh dirujuk kepada jadual 3.22 dan khusus untuk kategori jawatan DG di Jadual 3.24.

Jadual 3.21 : Penglibatan Aktiviti Akademik

Tugas Task	DS45			DS51/52			DS53/54			VK05/06/07		
	Kebangsaan	Negeri	Universiti/ Fakulti/ Komuniti	Antarabangsa	Kebangsaan	Universiti/ Fakulti/ Komuniti	Antarabangsa	Kebangsaan	Universiti/ Fakulti/ Komuniti	Antarabangsa	Kebangsaan	Universiti/ Fakulti/ Komuniti
Pengembangan / Penyebaran ilmu (Knowledge dissemination)	10	7	5	5	4	3	5	4	3	5	4	3
Pakar rujuk (consultant)	10	7	5	5	4	3	5	4	3	5	4	3
Pemeriksa Dalam (internal examiner)	-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	3
Pengerusi Viva (viva chairperson)	-	-	-	-	-	3	-	-	3	-	-	3
Pembantu Pengerusi Viva (Assistant viva chair person)	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-
Penilai/ Pewasit (evaluator/referee)	10	7	5	5	4	3	5	4	3	5	4	3
Pembaca Pruf (proof reader)	10	7	5	5	4	3	5	4	3	5	4	3

Jadual 3.22 : Penglibatan Aktiviti Khidmat Profesional

Tugas	DS45			DS51/52			DS53/54			VK06/07		
	Kebangsaan	Negeri	Universiti/ Fakulti/ Komuniti	Antarabangsa	Kebangsaan	Universiti	Antarabangsa	Kebangsaan	Universiti	Antarabangsa	Kebangsaan	Universiti
Perundingan (Consultancy)	10	7	5	10	7	5	10	7	5	5	4	3
Penasihat Projek (Project Advisor)	10	7	5	5	4	3	5	4	3	5	4	3
Pakar Rujuk Profesional (Expert/consultant on professional practice)	10	7	5	5	4	3	5	4	3	5	4	3

Jadual 3.23: Penglibatan Aktiviti Akademik Khusus Gred DG

Tugas	Kebangsaan	Universiti
Pengembangan / Penyebaran Ilmu (knowledge dissemination)	10	5
Pakar Rujuk (referred personal or consultant)	10	5
Pengatur Huruf (typesetter)	10	5
Pembaca Pruf (proof reader)	10	5

Jadual 3.24: Penglibatan Aktiviti Khidmat Profesional Khusus Gred DG

Tugas	Kebangsaan	Universiti
Perundingan (Consultancy)	10	5
Penasihat Projek (Project Advisor)	10	5
Pakar Rujuk (referred personal or consultant)	10	5

3.3.4 Pembentangan Persidangan

Pembentangan Persidangan merujuk kepada pembentangan kertas kerja, mempengerusikan sesi pembentangan dan pembentangan poster oleh staf akademik di peringkat antarabangsa atau kebangsaan (Jadual 3.25). Sementara penilaian pemarkahan khusus untuk kategori jawatan DG seperti di Jadual 3.26.

Jadual 3.25 : Pemarkahan Pembentangan Persidangan

Presentation	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06
International conferences	5 marks/ conference	5 marks/ conference	5 marks/ conference	5 marks/ conference
National conferences	3 marks/ conference	3 marks/ conference	3 marks/ conference	3 marks/ conference
Chair person for a session at international conference	3 marks	3 marks	3 marks	3 marks
Chair person for a session at national conference	2 marks	2 marks	2 marks	2 marks
Poster presentation	1 mark	-	-	-

Jadual 3.26 : Pemarkahan Pembetangan Persidangan untuk Kategori DG

Tahap	Markah
International conferences	5 marks/conference
National conferences	5 marks/conference
Invited speaker	5 marks
Chair person for a session at international conference	3 marks
Chair person for a session at national conference	2 marks
Poster presentation	1 marks

3.3.5 Keanggotaan Dalam Jawatankuasa Di luar Universiti

Bahagian ini merujuk kepada keanggotaan staf akademik dalam mana-mana jawatankuasa di luar Universiti di peringkat antarabangsa atau kebangsaan (Jadual 3.27).

Jadual 3.27 : Keanggotaan Jawatankuasa Di luar Universiti

Level	DG41	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06
	Marks	Marks	Marks	Marks	Marks
Chairman International/National	10 marks/committee	10 marks/committee	10 marks/committee	10 marks/committee	10 marks/committee
Committee member at international level	8 marks/committee	7 marks/committee	7 marks/committee	7 marks/committee	7 marks/committee
Committee member at national level	7 marks/committee	5 marks/committee	5 marks/committee	5 marks/committee	5 marks/committee

3.3.6 Pengiktirafan Dan Anugerah Aktiviti Akademik

Sub-komponen ini menilai pengiktirafan aktiviti akademik dan perolehan anugerah oleh staf akademik. Pengiktirafan aktiviti akademik merujuk kepada lantikan seperti penilai atau editor jurnal; penilai kenaikan pangkat; penilai luar program akademik; pembentang jemputan, plenari atau ucapnama; penilai luar thesis dan editor penerbitan bahan akademik (Jadual 3.28 untuk semua staf kecuali DG dan Jadual 3.29 khusus untuk DG). Sementara, anugerah merujuk kepada Anugerah Penyelidikan (Jadual 3.30 dan Jadual 3.31), Anugerah Pengajaran (Jadual 3.32) dan Anugerah Perkhidmatan (Jadual 3.33). Anugerah penyelidikan merangkumi 2 bahagian iaitu pengiktirafan kepada penerima anugerah medal penyelidikan (Jadual 3.34) dan pengiktirafan anugerah penyelidikan seperti IEEE, IET, IEM, *Young Scientist Award*, Tokoh Penyelidik Negara, Harta Intelek Negara, *Woman Inventor* (Jadual 3.31).

Jadual 3.28 : Pengiktirafan Aktiviti Akademik Kecuali Staf DG

Level	45	51/52	53/54	07/06
	Marks	Marks	Marks	Marks
International	10	10	10	10
National or higher	10	10	7	7
University/Faculty	7	7	3	3

Jadual 3.29 : Pengiktirafan Aktiviti Akademik Khusus Untuk Staf DG

Tahap	Markah
National or higher	10
University/Faculty	7

Jadual 3.30 : Anugerah Penyelidikan (Medal)

LEVEL	DG41/ DS45/ DS51/52/ DS53/54/ VK07/06					
	Head			Co-researcher		
	E	P	G	E	P	G
University	3	2	1	1.5	1	0.5
National	4	3	2	2	1.5	1
International	6	5	4	3	2.5	2

Nota

E – Emas/Gold

P – Perak/Silver

G – Gangsa/bronze

Jadual 3.31 : Anugerah Pengiktirafan Penyelidikan

Level	DG41/ DS45/ DS51/52/ DS53/54/ VK07/06		
	Main	Second	Third
National	8	6	4
International	10	8	6

Jadual 3.32 : Anugerah Pengajaran

Level	Marks				
	DG41	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06
International	10	10	10	10	10
National	7	7	7	7	7
University/State	5	5	5	5	5
Faculty	3	3	3	3	3

Jadual 3.33 : Anugerah Perkhidmatan

Award	Marks				
	DG41	DS45	DS51/52	DS53/54	VK07/06
Bergelar / With Title	10	10	10	10	10
Tidak Bergelar/Without title	5	5	5	5	5

3.3.7 Pembangunan Sahsiah Pelajar

Pembangunan sahsiah pelajar merujuk kepada peranan staf akademik sebagai penasihat akademik, penasihat persatuan pelajar, felo akademik, felo kolej dan penglibatan dalam aktiviti pelajar. Markah adalah sama bagi semua gred jawatan staf (Rujuk jadual 3.34).

Jadual 3.34 : Pembangunan Sahsiah Pelajar

Roles	Markah				
	DG41	DS45	DS51/52	DS53/54	VK06/07
Academic advisor	5	5	5	5	5
Advisor for student societies or activities	5	5	5	5	5
Academic fellow	5	5	5	5	5
College fellow	5	5	5	5	5
Involvement in students activities	5	5	5	5	5

3.3.8 Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

Bahagian ini merujuk kepada aktiviti staf akademik yang memberi sumbangan kepada masyarakat di luar tugas rasmi kepada masyarakat (Jadual 3.35) atau penglibatan pelaksanaan MoU/MoA serta badan profesional (Jadual 3.36). Aktiviti kemasyarakatan atau penglibatan badan

profesional yang diarah atau ditugas secara rasmi oleh UTM tidak boleh diambilkira dibahagian ini. Sub-komponen ini juga mengiktiraf sumbangan staf dalam keahlian badan profesional (Jadual 3.37). Hanya badan profesional yang diiktiraf oleh UTM sahaja akan diambil kira.

Jadual 3.35 : Tahap Penglibatan Staf Di Luar Tugas Rasmi

Position	DG41/ DS45/ DS51/52/ DS53/54/ VK07/06			
	Level/Marks			
	International	National	District/state/ university	Community/ department
President/Chairman	10	7	5	5
Dep Pres/chairman	9	6	4	4
Secretary	8	5	4	4
Treasurer	7	4	3	3
Comittee member	6	3	2	2
Member	5	2	1	1

Jadual 3.36 : Penglibatan Dalam Mou/Moa Dan Badan Profesional

Roles	DG41				DS45				DS51/52				DS53/54				VK07/06			
	Inter national		National		Inter national		National		Inter National		National		Inter national		National		Inter national		National	
	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri	Istitusi	Industri
MoU																				
Head	4	4	2	2	4	4	2	2	4	4	2	2	4	4	2	2	4	4	2	2
Member	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1
MoA																				
Head	5	5	3	3	5	5	3	3	5	5	3	3	5	5	3	3	5	5	3	3
Member	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2

Jadual 3.37 : Keahlian Dalam Badan Profesional

	DG41		DS45		DS51/52		DS53/54		VK07/06	
Role	Inter national	National	Inter national	National	Inter national	National	Inter national	National	Inter national	National
New member	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Existing member	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	DG41		DS45		DS51/52		DS53/54		VK07/06	
Role	Inter national	National	Inter national	National	Inter national	National	Inter national	National	Inter national	National
New member	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Existing member	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

BAB 4
PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

4.0 PENDAHULUAN

Bab ini akan menjelaskan mengenai proses kerja dan carta alir Sistem Penilaian Prestasi Staf Akademik eLPPT Universiti Teknologi Malaysia. Proses kerja bagi penilaian prestasi adalah diuruskan oleh Urusetia Penilaian Prestasi, Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar dan dibantu oleh Pengurusan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab.

4.1 PERANCANGAN KERJA

Jadual perancangan kerja Sistem Penilaian Prestasi Staf Akademik bermula daripada bulan November tahun sebelum dinilai dan berakhir dengan pengesahan markah oleh pihak Universiti. Perincian jadual kerja tersebut adalah seperti dalam **Lampiran II**.

Lampiran III memberikan gambaran umum proses kerja penilaian prestasi yang merangkumi peranan PSM PTJ, PYD, PPP dan PPK. Ia melibatkan proses pendaftaran klasifikasi dan pegawai penilai oleh PSM PTJ, kemasukan dan pengesahan rekod 7P oleh PYD dan PPP serta penilaian oleh PPP dan PPK.

Perincian proses kerja bagi PYD diterangkan dalam **Lampiran IV** bermula dari semakan klasifikasi dan pegawai penilai, proses kemasukan rekod 7P sehingga selesai proses penilaian.

Manakala perincian proses kerja bagi PPP (PPP1, PPP2, PPP3) diterangkan dalam **Lampiran V** bermula dari semakan senarai PYD, pengesahan rekod 7P sehingga penilaian ke atas PYD.

Proses kerja PPK pula diperincikan dalam **Lampiran VI** yang meliputi semakan senarai PYD sehingga penilaian ke atas PYD.

Lampiran VII menerangkan secara terperinci proses kerja PSM PTJ bermula dari semakan dan pendaftaran klasifikasi, pegawai penilai serta pemantauan sepanjang tempoh penilaian sehingga pengesahan PSM.

Perincian proses kerja bagi urusetia penilaian prestasi diterangkan di dalam **Lampiran VIII** bermula dari penentuan jadual penilaian sehingga penyediaan maklumat penerima APC.

4.2 CARTA ALIR KERJA

Carta Alir kerja penilaian prestasi bagi staf akademik adalah seperti berikut :

- a. Carta Alir Umum Sistem Penilaian Prestasi Staf Akademik – **Lampiran III**
- b. Carta Alir Penilaian Prestasi Staf Akademik Bagi Pegawai Yang Dinilai – **Lampiran IV**
- c. Carta Alir Penilaian Prestasi Staf Akademik Bagi Pegawai Penilai Pertama (PPP1, PPP2,PPP3) – **Lampiran V**
- d. Carta Alir Penilaian Prestasi Staf Akademik Bagi Pegawai Penilai Kedua (PPK) – **Lampiran VI**
- e. Carta Alir Penilaian Restasi Staf Akademik Bagi PSM PTJ – **Lampiran VII**
- f. Carta Alir Penilaian Prestasi Staf Akademik Bagi Urusetia eLPPT- **Lampiran VIII**

LAMPIRAN

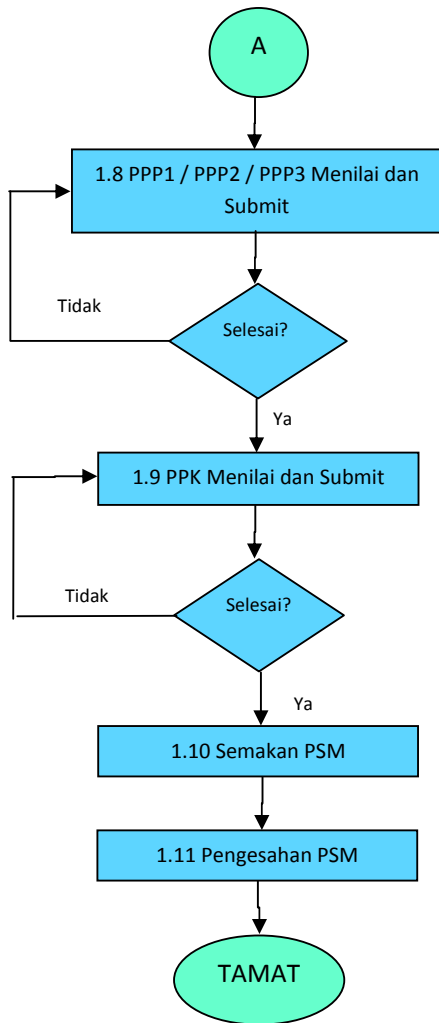
LAMPIRAN II**PERINCIAN PENILAIAN PRESTASI STAF AKADEMIK**

Tarikh	Tindakan
November	Mengenal pasti klasifikasi Pegawai Yang Dinilai (PYD) / Pegawai Penilai hingga oleh PSM PTJ
Januari – Disember	Pengisian borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dan pengisian pencapaian kerja sebenar tahunan secara <i>online</i> (7P) oleh Pegawai Yang Dinilai (PYD).
Januari	Penilaian dan pengisian markah oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP) serta pemakluman markah kepada Pegawai Yang Dinilai (PYD).
Januari	Semakan status penilaian oleh PSM PTJ
Februari	Penilaian dan pengisian markah oleh Pegawai Penilai Kedua (PPK).
Mac	Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (MPPSM) PTJ
Mac	Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (MPPSM) Universiti
Mac	Pengesahan oleh PSM PTJ

LAMPIRAN III

CARTA ALIR UMUM PROSES PENILAIAN PRESTASI

Proses	Aktiviti	Tanggungjawab
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1.1[1.1 Pendaftaran Klasifikasi] 1.1 --> 1.2[1.2 Pendaftaran PTJ RA] 1.2 --> 1.3[1.3 Pendaftaran PPP/PPK] 1.3 --> D{Rekod Penyelidikan / Penulisan / Pengajaran / Penyeliaan?} D -- Ya --> 1.4[1.4 Tarik dari RADIS/AIMS] D -- Tidak --> 1.5[1.5 PYD Kemasukan Rekod] 1.4 --> 1.5 1.5 --> 1.6[1.6 PYD Submit eLPPT] 1.6 --> 1.7[1.7 PPP1 / PPP2 / PPP3 Mengesahkan Rekod 7P] 1.7 --> A((A)) </pre>	<p>1.1 Pendaftaran Klasifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat pendaftaran klasifikasi staf <p>1.2 Pendaftaran PTJ RA</p> <ol style="list-style-type: none"> PYD membuat pendaftaran RG/RA Pendaftaran keahlian RG/RA ke dalam sistem <p>1.3 Pendaftaran PPP/PPK</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat penetapan PPP/PPK untuk PYD Memaklumkan nama PPP/PPK kepada PYD Pindaan sekiranya perlu <p>1.4 Tarik dari RADIS/AIMS</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika rekod penyelidikan dan penulisan, data diambil dari RADIS Jika rekod pengajaran dan penyeliaan, data diambil dari AIMS <p>1.5 PYD Kemasukan Rekod</p> <ol style="list-style-type: none"> Selain rekod 7P bagi perkara 1.4 di atas, PYD perlu memasukkan rekod ke dalam sistem <p>1.6 PYD Submit eLPPT</p> <ol style="list-style-type: none"> PYD mengesahkan maklumat dan submit <p>1.7 PPP1 / PPP2 / PPP3 Mengesahkan Rekod 7P</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyemak dan mengesahkan maklumat 7P mengikut bahagian yang ditentukan 	<p>PSM PTJ</p> <p>PYD Pejabat TNC (P&I) PSM PTJ</p> <p>PSM PTJ PYD PPP/PPK</p> <p>CICT RMC AMD</p> <p>PYD</p> <p>PYD</p> <p>PPP</p>



1.8 PPP1 / PPP2 / PPP3 Menilai dan Submit

1. Membuat penilaian ke atas PYD dengan membuat pengisian markah mengikut bahagian yang ditentukan
2. Membuat pengesahan penilaian yang telah dibuat dengan menekan butang submit
3. Jika PPP tidak menilai proses penilaian akan terus kekal diperingkat PPP

PPP

1.9 PPK Menilai dan Submit

1. Membuat penilaian ke atas PYD dengan membuat pengisian markah mengikut bahagian yang ditentukan
2. Membuat pengesahan penilaian yang telah dibuat dengan menekan butang submit
3. Jika PPK tidak menilai proses penilaian akan terus kekal diperingkat PPK

PPK

1.10 Semakan PSM

1. Membuat semakan penilaian prestasi ke atas PYD, PPP dan PPK

PSM PTJ

1.11 Pengesahan PSM

1. Membuat pengesahan pada markah LPPT
2. Menyediakan data untuk Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia PTJ

PSM PTJ

LAMPIRAN IV

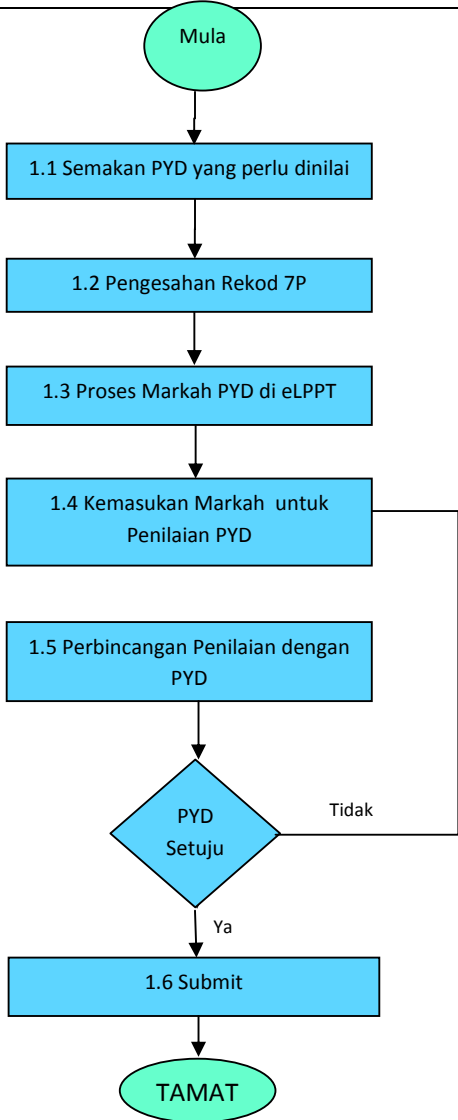
CARTA ALIR PROSES PENILAIAN PRESTASI PERINGKAT PYD

Proses	Aktiviti	Tanggungjawab
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1.1[1.1 Daftar Klasifikasi di PSM] 1.1 --> 1.2[1.2 Pendaftaran PTJ RA di PSM] 1.2 --> 1.3[1.3 Pendaftaran PPP/PPK di PSM] 1.3 --> 1.4[1.4 Kemasukan Rekod 7P] 1.4 --> 1.5[1.5 Penjanaan Template Markah eLPPT] 1.5 --> 1.6[1.6 Proses Markah eLPPT] 1.6 --> 1.7[1.7 Submit eLPPT] 1.7 --> A((A)) </pre>	<p>1.1 Daftar Klasifikasi di PSM 1. Membuat pendaftaran klasifikasi staf</p> <p>1.2 Pendaftaran PTJ RA di PSM 1. PYD membuat pendaftaran RG/RA 2. Pendaftaran keahlian RG/RA ke dalam sistem</p> <p>1.3 Pendaftaran PPP/PPK di PSM 1. Membuat penetapan PPP/PPK untuk PYD 2. Memaklumkan nama PPP/PPK kepada PYD 3. Pindaan sekiranya perlu</p> <p>1.4 Kemasukan Rekod 7P 1. Jika rekod penyelidikan dan penulisan, data diambil dari RADIS 2. Jika rekod pengajaran dan penyeliaan, data diambil dari AIMS</p> <p>1.5 Penjanaan Template Markah eLPPT 1. Selain rekod 7P bagi perkara 1.4 di atas, PYD perlu memasukkan rekod ke dalam sistem</p> <p>1.6 Proses Markah eLPPT 1. PYD mengesahkan maklumat dan submit</p> <p>1.7 Submit eLPPT 1. Menyemak dan mengesahkan maklumat 7P mengikut bahagian yang ditentukan</p>	<p>PSM PTJ</p> <p>PYD PSM TNCPI</p> <p>PSM PTJ</p> <p>CICT RMC AMD</p> <p>PYD</p> <p>PYD</p> <p>PYD</p>

<pre> graph TD A[1.8 Semakan Penilaian oleh PPP] --> B[1.9 Semakan Penilaian oleh PPK] B --> C[1.10 Semakan dan pengesahan PSM] C --> D([TAMAT]) </pre>	<p>1.8 Semakan Penilaian oleh PPP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penilaian ke atas PYD dengan membuat pengisian markah mengikut bahagian yang ditentukan 2. Membuat pengesahan penilaian yang telah dibuat dengan menekan butang submit 3. Jika PPP tidak menilai proses penilaian akan terus kekal diperingkat PPP <p>1.9 Semakan Penilaian oleh PPK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penilaian ke atas PYD dengan membuat pengisian markah mengikut bahagian yang ditentukan 2. Membuat pengesahan penilaian yang telah dibuat dengan menekan butang submit 3. Jika PPK tidak menilai proses penilaian akan terus kekal diperingkat PPK <p>1.10 Semakan dan pengesahan PSM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan penilaian prestasi ke atas PYD, PPP dan PPK 	<p>PPP</p> <p>PPK</p> <p>PSM PTJ</p>
--	--	--------------------------------------

LAMPIRAN V

**CARTA ALIR PENILAIAN PRESTASI STAF AKADEMIK BAGI PEGAWAI PENILAI
PERTAMA (PPP1, PPP2,PPP3)**

Proses	Aktiviti	Tanggungjawab
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1.1[1.1 Semakan PYD yang perlu dinilai] 1.1 --> 1.2[1.2 Pengesahan Rekod 7P] 1.2 --> 1.3[1.3 Proses Markah PYD di eLPPT] 1.3 --> 1.4[1.4 Kemasukan Markah untuk Penilaian PYD] 1.4 --> 1.5[1.5 Perbincangan Penilaian dengan PYD] 1.5 --> Setuju{PYD Setuju?} Setuju -- Ya --> 1.6[1.6 Submit] Setuju -- Tidak --> 1.4 1.6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>1.1 Semakan PYD yang perlu dinilai</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat semakan PYD yang perlu dinilai <p>1.2 Pengesahan Rekod 7P</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyemak dan mengesahkan maklumat di dalam rekod 7P mengikut bahagian yang ditentukan <p>1.3 Proses Markah PYD di eLPPT</p> <ol style="list-style-type: none"> PYD menjana template markah <p>1.4 Kemasukan Markah untuk Penilaian PYD</p> <ol style="list-style-type: none"> PPP menyemak dan memasukkan markah serta membuat penilaian ke atas PYD <p>1.5 Perbincangan Penilaian dengan PYD</p> <ol style="list-style-type: none"> PYD dan PPP mengadakan perbincangan Jika tidak setuju, PPP akan membuat penilaian semula <p>1.6 Submit</p> <ol style="list-style-type: none"> PPP mengesahkan markah penilaian dengan menekan butang submit 	<p>PYD</p> <p>PPP</p> <p>PYD</p> <p>PPP</p> <p>PYD PPP</p> <p>PPP</p>

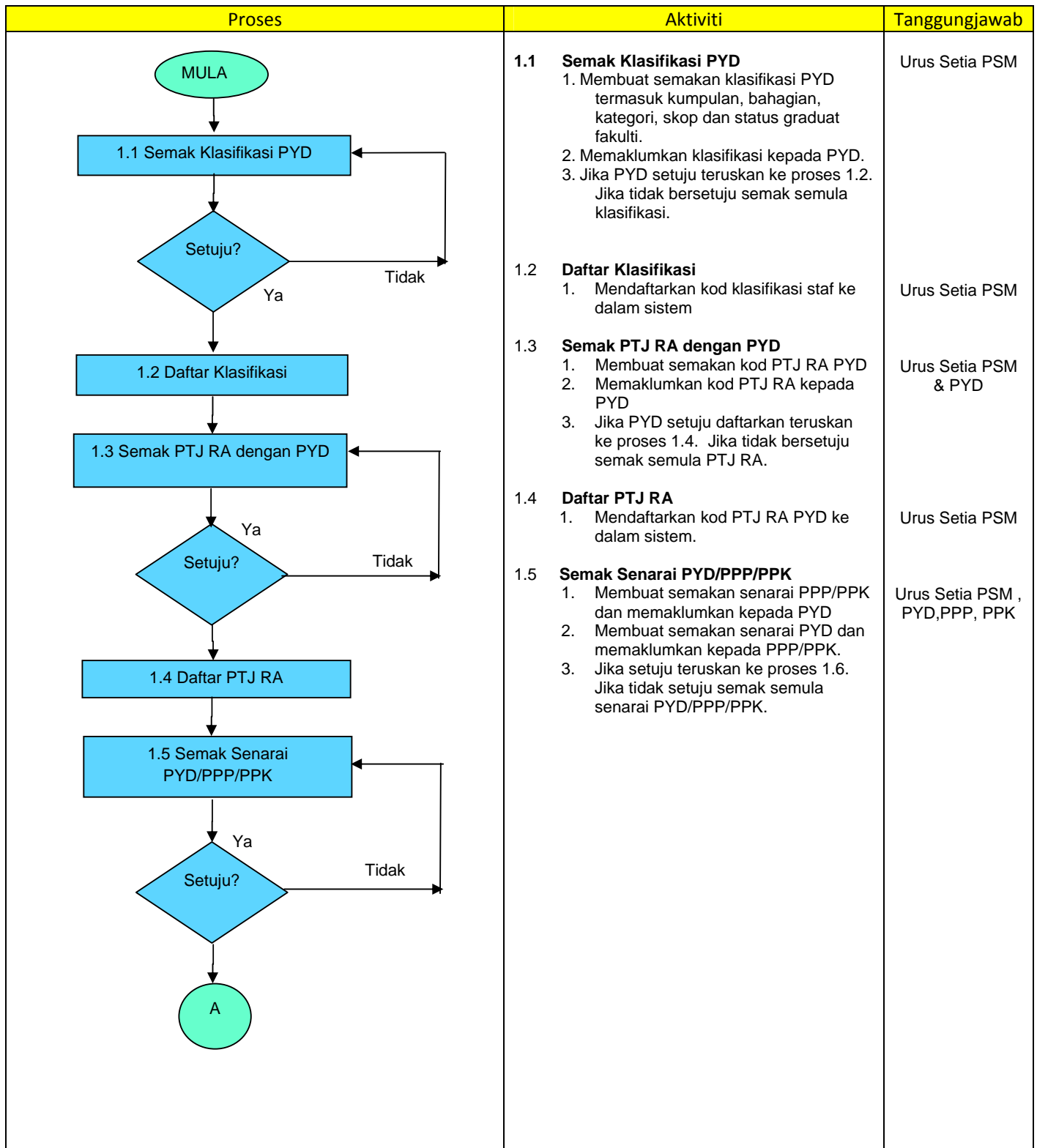
LAMPIRAN VI

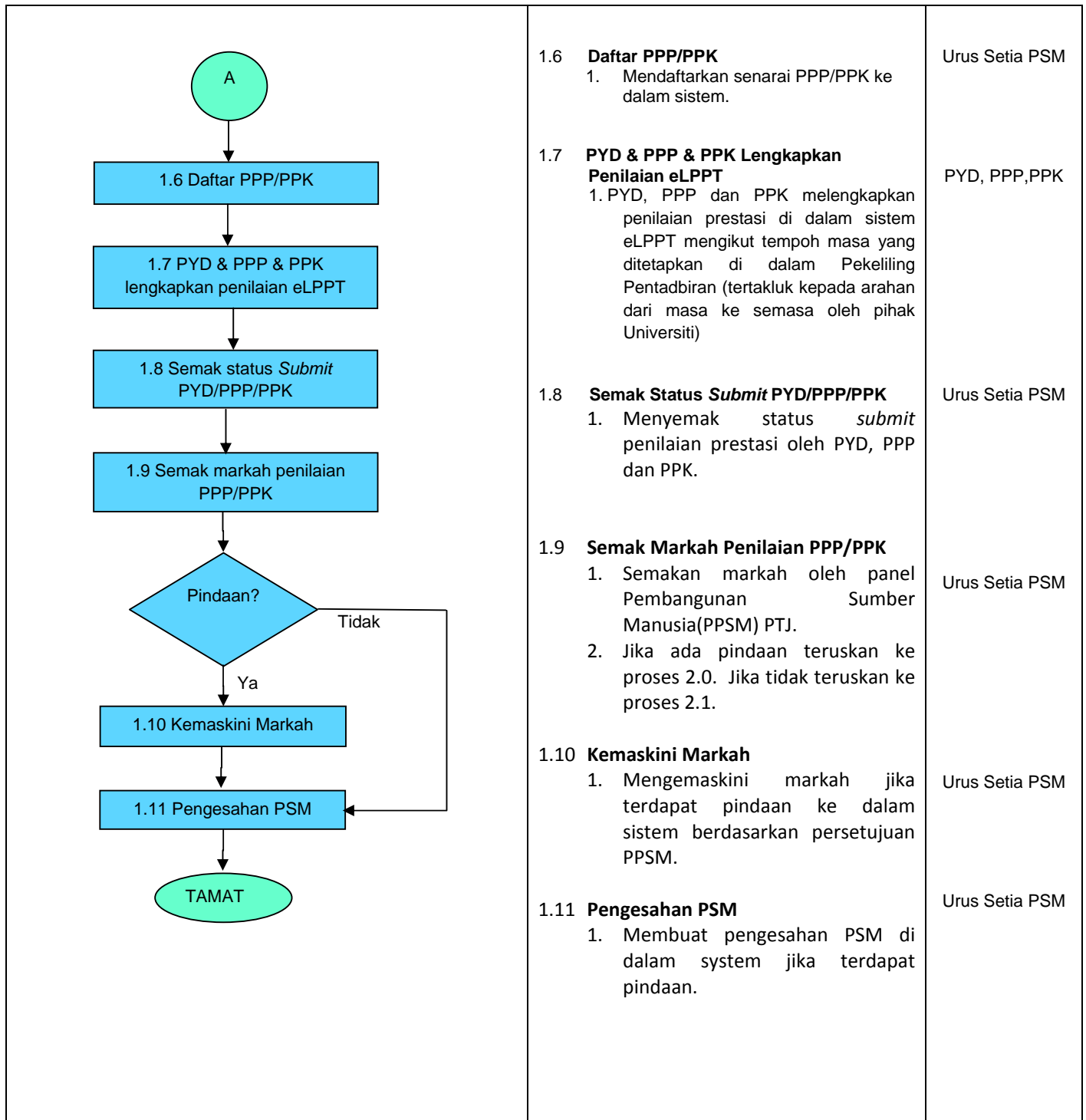
**CARTA ALIR PENILAIAN PRESTASI STAF AKADEMIK BAGI
PEGAWAI PENILAI KEDUA(PPK)**

Proses	Aktiviti	Tanggungjawab
<pre> graph TD Mula((Mula)) --> 1.1[1.1 Semakan PYD yang perlu dinilai] 1.1 --> 1.2[1.2 Proses Markah PYD di eLPPT] 1.2 --> 1.3[1.3 Kemasukan Markah untuk Penilaian PYD] 1.3 --> 1.4[1.4 Submit] 1.4 --> TAMAT((TAMAT)) </pre>	<p>1.1 Semakan PYD yang perlu dinilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan PYD yang perlu dinilai <p>1.2 Proses Markah PYD di eLPPT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK menjana template markah <p>1.3 Kemasukan Markah untuk Penilaian PYD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK menyemak dan memasukkan markah serta membuat penilaian ke atas PYD <p>1.4 Submit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK mengesahkan markah penilaian dengan menekan butang submit 	<p>PPK</p> <p>PPK</p> <p>PPK</p> <p>PPK</p>

LAMPIRAN VII

CARTA ALIR PENILAIAN PRESTASI STAF AKADEMIK BAGI PSM PTJ

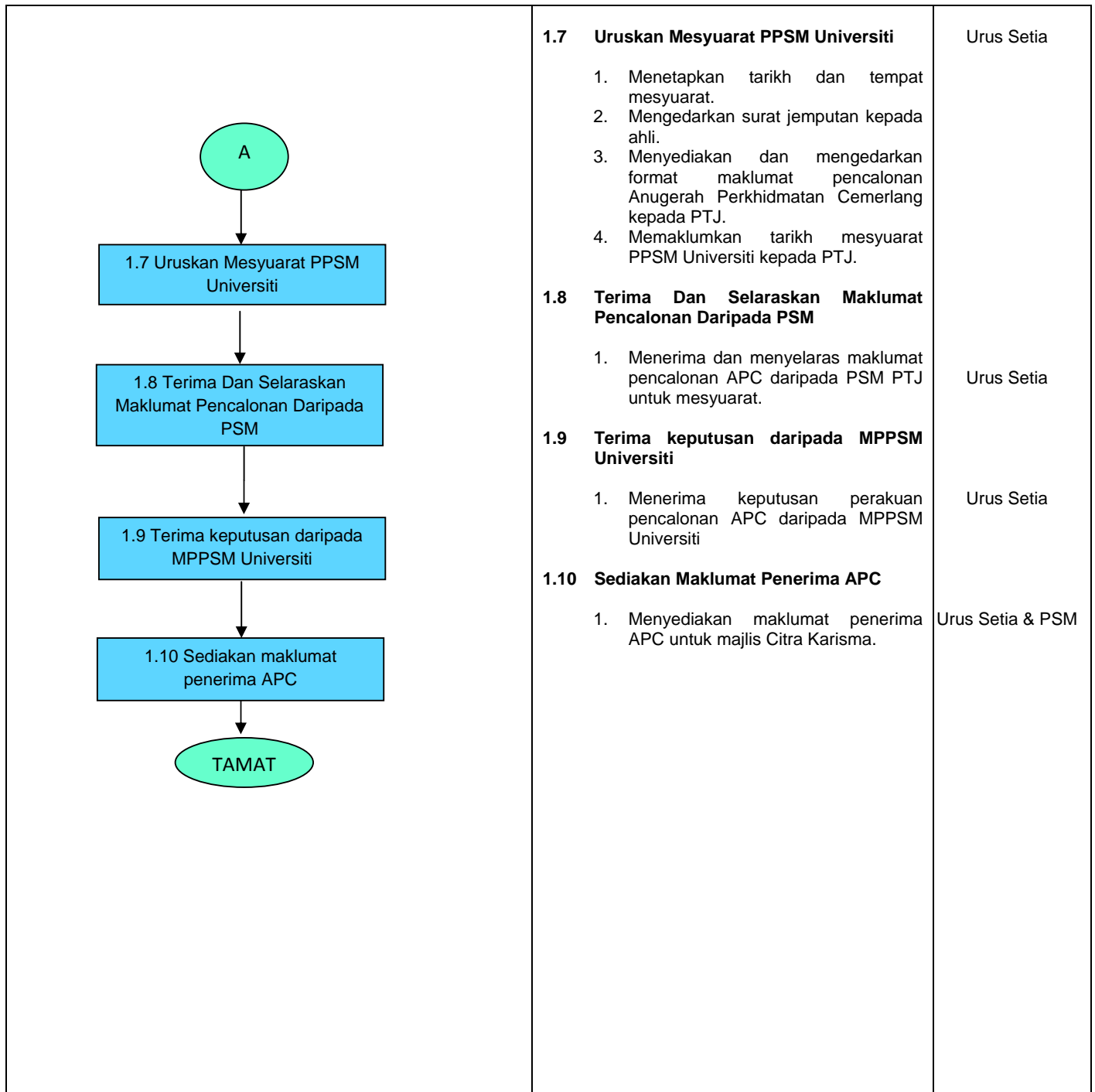




LAMPIRAN VIII

CARTA ALIR PROSES PENILAIAN PRESTASI UNTUK URUSETIA

Proses	Aktiviti	Tanggungjawab
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1.1[1.1 Penentuan Jadual Penilaian] 1.1 --> 1.2[1.2 Pengesahan Jadual Penilaian] 1.2 --> Terima{Terima?} Terima -- Tidak --> 1.1 Terima -- Ya --> 1.3[1.3 Pendaftaran Jadual Penilaian Ke dalam sistem] 1.3 --> 1.4[1.4 Pemakluman Jadual Penilai kepada staf melalui pekeliling] 1.4 --> 1.5[1.5 PYD & PPP & PPK lengkapkan penilaian eLPPT/eLNPT 360/eLNPT] 1.5 --> 1.6[1.6 Pemantauan status penilaian] 1.6 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- Tidak --> 1.5 Lengkap -- ya --> A([A]) </pre>	<p>1.1 Penentuan Jadual Penilaian</p> <p>1. Menyediakan draf jadual proses dan tarikh penilaian prestasi</p> <p>1.2 Pengesahan Jadual Penilaian</p> <p>1. Mendapatkan pengesahan draf jadual penilaian daripada TPK, HCM 2. Sekiranya diterima terus ke proses 1.3, jika tidak kembali ke proses 1.1</p> <p>1.3 Pendaftaran Jadual Penilaian Ke Dalam Sistem</p> <p>1. Memasukkan tarikh penilaian ke dalam sistem.</p> <p>1.4 Pemakluman Jadual Penilai Kepada Staf Melalui Pekeliling</p> <p>1. Menyediakan dan mengeluarkan pekeliling pentadbiran bagi pelaksanaan penilaian prestasi pada tahun semasa kepada staf.</p> <p>1.5 PYD & PPP & PPK lengkapkan penilaian eLPPT/eLNPT 360/eLNPT</p> <p>2. PYD, PPP dan PPK melengkapkan penilaian prestasi di dalam sistem eLPPT/eLNPT 360/eLNPT mengikut tempoh masa yang ditetapkan di dalam Pekeliling Pentadbiran (tertakluk kepada arahan dari masa ke semasa oleh pihak Universiti)</p> <p>1.6 Pemantauan status penilaian dan penyediaan laporan status penilaian</p> <p>1. Menyemak peratusan kemasukan markah oleh PPP dan PPK. 2. Menyediakan laporan status penilaian sekiranya perlu. 3. Jika penilaian lengkap teruskan ke proses 1.7. Jika tidak lengkap maklumkan melalui emel peringatan dan terus ke proses 1.5.</p>	<p>Urus setia</p> <p>Urus setia</p> <p>Urus setia/CICT</p> <p>Urus setia</p> <p>PYD, PPP, PPK</p> <p>Urus Setia & PSM</p>



BAB 5
MANUAL PENGGUNA
MODUL eLPPT



UTM PORTAL MANAGEMENT SYSTEM

MANUAL PENGGUNA

Modul e-LPPT

BAHAGIAN PERKOMPUTERAN PENTADBIRAN

PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (CICT)

09 Jun 2014 / Versi 5.0

© UTM 2014

Hak cipta terpelihara.

Sebarang bahagian daripada manual ini adalah dilarang untuk disalin, diedarkan atau diserahkan dalam bentuk apa jua sama ada elektronik, mekanikal, fotokopi, merekod dan sebagainya atau disimpan di dalam pangkalan data atau sistem dalam bentuk apa jua tanpa keizinan daripada Universiti Teknologi Malaysia.

KANDUNGAN

1. Pengenalan.....	104
2. Keperluan Minima.....	104
3. Tatacara Penggunaan	105
3.1 Login Pengguna	105
3.2 Urusetia	106
3.2.1 Penentuan Klasifikasi Staf.....	106
3.2.2 Penentuan Pegawai Penilai	109
3.3 Kemasukan Rekod 7P	112
3.3.1. Pengajaran	113
3.3.2. Penyeliaan.....	116
3.3.3. Penyelidikan	119
3.3.4. Penulisan & Penerbitan.....	123
3.3.5. Perundingan	127
3.3.6. Harta Intelek	130
3.3.7. Pengkomersilan.....	133
3.3.8. Khidmat Profesional	136
3.3.9. Anugerah.....	140
3.3.10. KPI.....	143
3.3.11. Latihan.....	146
3.4 Pengesahan Rekod 7P (PPP)	149
3.4.1 Pengesahan Rekod 7P (PPP1)	149
3.4.2 Pengesahan Rekod 7P (PPP2)	153
3.4.3 Pengesahan Rekod 7P (PPP3)	158
3.5 Pengesahan & Penilaian e-LPPT (PYD/PPP/PPK/PSM)	162
3.5.1 Penilaian e-LPPT (PYD).....	162
3.5.1.1 Markah Draf PYD	162
3.5.1.2 Perincian Markah Draf PYD	166
3.5.1.3 Pengesahan PYD.....	168
3.5.2 Penilaian e-LPPT (PPP1).....	171
3.5.3 Penilaian e-LPPT (PPP2).....	178
3.5.4 Penilaian e-LPPT (PPP3).....	184
3.5.5 Penilaian e-LPPT (PPK).....	192
4. Kesimpulan	200

1. Pengenalan

Modul e-LPPT dalam UTM Portal Management System merupakan satu sistem berasaskan web yang dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) dengan kerjasama Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT). Ia akan menjadi satu platform pengumpulan sumber data berkenaan rekod 7P, pengesahan sumber data rekod 7P dan penilaian bagi staf akademik UTM. Melalui sistem ini, pihak UTM dan termasuk staf HCM akan memperoleh maklumat rekod 7P dan markah e-LPPT bagi staf akademik dengan mudah dan terkini.

Manual Pengguna UTM Portal Management System (Modul e-LPPT) ini dirangka bagi memudahkan proses penyelenggaraan dan penilaian prestasi staf akademik. Selain dari itu, ia disediakan sebagai panduan kepada pengguna berkaitan tatacara penggunaan sistem. Matlamat utama adalah untuk memastikan bahawa setiap kemasukan data memenuhi keperluan seperti yang dikehendaki bagi memastikan sistem beroperasi dengan lancar dan konsisten.

2. Keperluan Minima

Persekitaran pembangunan yang digunakan mempunyai konfigurasi seperti berikut :

Jenis Keperluan	Aplikasi
Sistem pengoperasian	1. Semua jenis sistem pengoperasian Windows
Pelayar	1. Mozilla Firefox 2.0 2. Mozilla Firefox 3.0 3. Mozilla Firefox 3.6 4. Resolusi terbaik 1024x768

Jadual 2.1: Keperluan Minima

3. Tatacara Penggunaan

3.1 Login Pengguna

Pengguna dikehendaki login ke dalam sistem menggunakan id pengguna dan katalaluan yang telah diberi. Langkah-langkah untuk log masuk ke dalam sistem adalah seperti berikut:

The image shows the login interface of the UTM Portal Management System. At the top left is the UTM logo and the text 'UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA' and 'RESEARCH UNIVERSITY'. At the top right is 'UTM Portal Management System' and the slogan 'Inspiring Creative and Innovative Minds'. The main area contains a login form with two input fields: 'Nama pengguna:' and 'Kata laluan:'. Below these fields is a 'Log Masuk' button. Four numbered blue circles (1, 2, 3, 4) with arrows indicate the steps: 1. Clicking the URL, 2. Entering the username, 3. Entering the password, and 4. Clicking the 'Log Masuk' button. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2010 Universiti Teknologi Malaysia Disclaimer: This website has been updated to the best of our knowledge to be accurate. However, Universiti Teknologi Malaysia shall not be liable for any loss or damage caused by the usage of any information obtained from this web site'.

Gambarajah 3.1: Antaramuka login pengguna

- 1) Pengguna memasukkan alamat pada pelayar iaitu: <https://hrfin.utm.my/smu/>
- 2) Pengguna masukkan Nama Pengguna.
- 3) Pengguna masukkan Kata Laluan.
- 4) Pengguna klik pada butang Log Masuk.

3.2 Urusetia

3.2.1 Penentuan Klasifikasi Staf

The interface is divided into three main sections:

- Section 1:** A sidebar menu with items: Paparan Utama, Penyelenggaraan, Sumber Manusia, Perjawatan, Perkhidmatan, Keselamatan, Pembangunan Modal Insan (HCD), Lain-lain Modul, Laporan Eksekutif (EIS), Manual Pengguna, and Logout. The 'Sumber Manusia' menu is expanded, showing sub-items: Maklumat Peribadi, Penilaian Prestasi Staf (highlighted with a blue dashed arrow and circled '1'), Penilaian eLPPT/eLNPT, Maklumat Kegiatan Luar, PSM Fakulti/Jabatan, and Sahsiah Pelajar (HEP).
- Section 2:** A sub-menu for 'Sumber Manusia' with items: Paparan Utama, Penentuan Pegawai Penilai, eLPPT (highlighted with a blue dashed arrow and circled '2'), Penentuan Klasifikasi Staf (highlighted with a blue dashed arrow and circled '2'), eLNPT, and Logout.
- Section 3:** The 'Penentuan Klasifikasi Staf' search and results screen. It includes search filters for No. Pekerja (511), Nama, and Fakulti/Jabatan. A search button (6) and an 'EXIT' button are present. Below is a table of results with a circled '7' pointing to the first row.

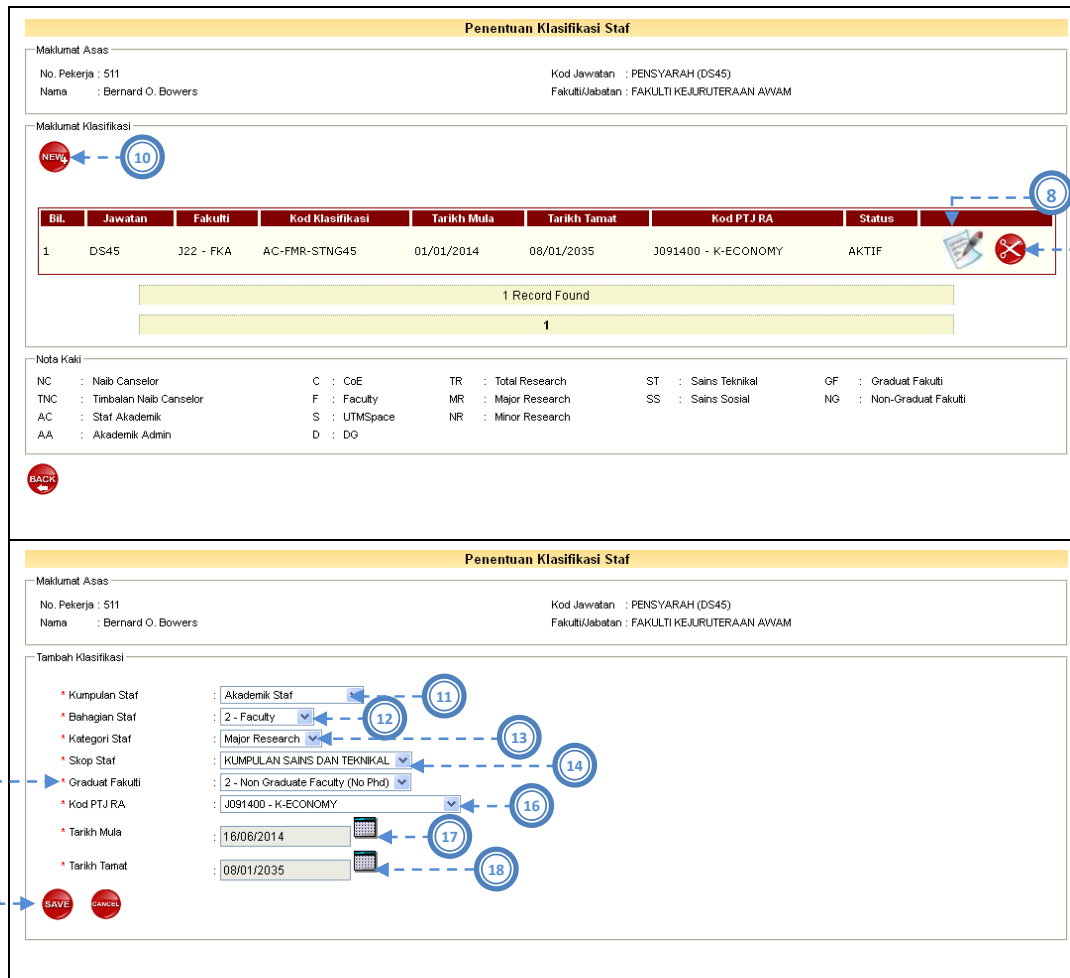
Senarai Staf

* Bagi senarai nama yang tidak dijumpai, sila rujuk Urusetia

Bil.	No. Pekerja	Nama	Fakulti	Kod Jawatan	Kod Klasifikasi
1	511	Bernard O. Bowers	FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM	PENSARAH (DS45)	

1 Record Found

1



Gambarajah 3.2: Antaramuka Klasifikasi Staf Akademik

Skrin pertama yang perlu diselenggara oleh pihak fakulti adalah skrin Klasifikasi Staf Akademik. Berikut adalah langkah untuk menentukan kod klasifikasi staf akademik:

- 1) Pengguna pilih menu *Sumber Manusia > Penilaian Prestasi Staf > Penilaian eLPPT/eLNPT*
- 2) Pengguna pilih menu *eLPPT > Penentuan Klasifikasi Staf*
- 3) Pengguna masukkan No Pekerja. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna masukkan Nama Staf. *(jika perlu)*
- 5) Pengguna pilih Fakulti daripada senarai. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna klik butang Cari.
- 7) Setelah senarai staf dipaparkan, pengguna klik pada No Pekerja staf yang dipilih.
- 8) Pengguna klik ikon Kemaskini untuk kemaskini Kod Klasifikasi atau Tarikh.
- 9) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus data yang dipilih.

- 10) Pengguna klik ikon New untuk tambah Kod Klasifikasi baru.
- 11) Pengguna pilih Kumpulan Staf.
- 12) Pengguna pilih Skop Staf.
- 13) Pengguna pilih Kategori Staf.
- 14) Pengguna pilih jenis Graduat Fakulti.
- 15) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Mula.
- 16) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Tamat.
- 17) Pengguna pilih Kod PTJ RA daripada senarai.
- 18) Pengguna klik butang Simpan.

Kod klasifikasi dijana berdasarkan beberapa kriteria. Jadual di bawah menunjukkan deskripsi bagi setiap kod:

Perkara	Singkatan	Deksripsi
Kumpulan Staf	NC	Naib Canselor
	TC	Timbalan Naib Canselor
	AA	Akademik Admin
	AC	Staf Akademik
Skop Staf	ST	Sains Teknikal
	SS	Sains Sosial
Kategori Staf	T	Teaching-based
	R	Research-based
Graduat Fakulti	GF	Graduat Fakulti
	NG	Non-Graduat Fakulti

Jadual 3.1: Kriteria bagi Kod Klasifikasi

Bagi gred jawatan DG41, klasifikasi yang perlu dipilih adalah AC (Staf Akademik), SS (Sains Sosial), T (Teaching-Based) dan NG (Non-Graduat Fakulti).

3.2.2 Penentuan Pegawai Penilai

Paparan Utama

- Paparan Utama
- Penentuan Pegawai Penilai
- eLPPT
- eLNPT
- Logout

Carian Staf Untuk Penentuan Pegawai Penilai

*Kategori Staf: Akademik
 *No. Pekerja: 511
 Nama Staf: _____
 *Fakulti: - Sila Pilih Fakulti -

RESET EXIT

* Bagi No. Pekerja yang tiada 'hyperlink', sila daftarkan di Skrin Klasifikasi Staf

Bil.	No. Pekerja	Nama Staf	Gred Jawatan
1	511	Bernard O. Bowers	DS45

Penentuan Pegawai Penilai

MAKLUMAT PEGAWAI

No. Pekerja : 511
 Nama : Bernard O. Bowers
 Jawatan/ Gred : PENSARAH (DS45) - DS45A

Jawatan Pentadbiran :
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Kumpulan Staf : AC-FMR-STNG45

Lantik Pegawai

*Berdasarkan: No. Pekerja
 No. Pekerja : 488
 Nama : Dean U. Lutz
 *Tarikh Mula Lantikan : 01/01/2014
 *Jenis Penilai Pertama : PPP1 PPP2 PPP3
 *Jenis Penilai Kedua : PPK

Jawatan : PENSARAH (DS45)
 Tarikh Akhir : 15/08/2037

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jenis Penilai	Tarikh Mula Lantikan	Tarikh Akhir	Status
1	488	Dean U. Lutz	PPP1	01/01/2014	15/08/2037	Y

• Berjaya Lantik.

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jenis Penilai	Tarikh Mula Lantikan	Tarikh Akhir	Status
1	488	Dean U. Lutz	PPP1	01/01/2014	15/08/2037	Y

Hapus Rekod

Gambarajah 3.3: Antaramuka Penentuan Pegawai Penilai

Skrin Penentuan Pegawai Penilai perlu ditentukan berdasarkan klasifikasi staf yang dipilih. Bagi staf yang berkumpul AA (Akademik Admin), jumlah PPP dan PPK adalah tiga.

Manakala bagi staf yang berkumpulan AC (Staf Akademik), jumlah PPP dan PPK adalah dua. Walau bagaimanapun, sistem akan menyemak kumpulan staf dan secara automatik akan paparkan bilangan sebenar PPP dan PPK bagi staf tersebut. Berikut adalah langkah untuk menentukan pegawai penilai:

- 1) Pengguna pilih menu *Sumber Manusia > Penilaian Prestasi Staf > Penentuan Pegawai Penilai*.
- 2) Pengguna pilih Kategori Staf iaitu Akademik atau Bukan Akademik sebagai item carian.
- 3) Pengguna masukkan No Pekerja bagi staf akademik sebagai item carian.
- 4) Pengguna masukkan Nama Staf sebagai item carian (*jika No Pekerja tidak dimasukkan*).
- 5) Pengguna pilih Fakulti sebagai item carian (*jika No Pekerja dan Nama Staf tidak dimasukkan*).
- 6) Pengguna klik butang Cari.
- 7) Pengguna klik pada No Pekerja yang dipilih.
- 8) Pengguna pilih Berdasarkan No Pekerja.
- 9) Pengguna masukkan No Pekerja.
- 10) Pengguna klik butang Papar.
- 11) Pengguna klik ikon kalendar dan masukkan Tarikh Mula Lantikan.
- 12) Pengguna klik ikon kalendar dan masukkan Tarikh Akhir Lantikan.
- 13) Pengguna Jenis Penilai sama Penilai Pertama atau Kedua. Jika Penilai Pertama, pengguna perlu pilih antara PPP1, PPP2 atau PPP3. Manakala jika Penilai Kedua, pengguna perlu pilih PPK sahaja.
- 14) Pengguna klik butang Simpan.
- 15) Arahan 'Berjaya Lantik' dipaparkan jika maklumat telah disimpan ke dalam pangkalan data. Jika tidak, arahan lain dipaparkan.
- 16) Pengguna klik kotak bagi pegawai penilai yang ingin dihapuskan.
- 17) Pengguna klik butang Hapus.
- 18) Pengguna klik butang Keluar jika ingin keluar dari skrin semasa.

Carian pegawai penilai mempunyai pilihan berdasarkan No Pekerja dan Fakulti.

Penentuan Pegawai Penilai

MAKLUMAT PEGAWAI

No. Pekerja : 511
 Nama : Bernard O. Bowers
 Jawatan/ Gred : PENSARAH (DS45) - DS45A
 Jawatan Pentadbiran :
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Kumpulan Staf : AC-FMR-STNG45

Lantik Pegawai

Berdasarkan : Fakulti/Jabatan
 Fakulti : J22 - FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Bahagian : -Sila Pilih-
 No. Pekerja : 518 - Geraldine E. Jensen
 Nama : Geraldine E. Jensen
 Jawatan : PENSARAH (DS45)
 *Tarikh Mula Lantikan : 01/01/2014
 Tarikh Akhir : 04/03/2037
 *Jenis Penilai Pertama : PPP1 PPP2 PPP3
 *Jenis Penilai Kedua : PPK

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jenis Penilai	Tarikh Mula Lantikan	Tarikh Akhir	Status
1	488	Dean U. Lutz	PPP1	01/01/2014	15/08/2037	Y

Hapus Rekod

Keluar

(Screen Code: HM42502)

Gambarajah 3.4: Antaramuka Penentuan Pegawai Penilai (Carian Berdasarkan Fakulti / Jabatan)

Berikut adalah langkah untuk membuat carian berdasarkan Fakulti / Jabatan:

- 1) Pengguna pilih Berdasarkan Fakulti / Jabatan sebagai item carian.
- 2) Pengguna pilih Fakulti sebagai item carian.
- 3) Pengguna pilih Bahagian sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna pilih No Pekerja sebagai item carian.
- 5) Pengguna klik ikon kalendar dan masukkan Tarikh Mula Lantikan.
- 6) Pengguna klik ikon kalendar dan masukkan Tarikh Akhir Lantikan.
- 7) Pengguna Jenis Penilai sama Penilai Pertama atau Kedua. Jika Penilai Pertama, pengguna perlu pilih antara PPP1, PPP2 atau PPP3. Manakala jika Penilai Kedua, pengguna perlu pilih PPK sahaja.
- 8) Pengguna klik butang Simpan.

3.3 Kemasukan Rekod 7P

Gambarajah 3.5: Antaramuka Kemasukan Rekod 7P

Berikut adalah langkah membuat carian staf akademik sebagai Pegawai Yang Dinilai:

- 1) Pengguna pilih menu *Sumber Manusia > Penilaian Prestasi Staf > LPPT Akademik 2010 > Kemasukan Rekod 7P*.
- 2) Pengguna masukkan No Pekerja sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna masukkan Nama Staf sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna pilih Fakulti sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 5) Pengguna masukkan Tahun bagi kemasukan rekod 7P sebagai item carian.
- 6) Pengguna klik ikon Cari.
- 7) Pengguna klik No Pekerja yang dipilih.

8) Pengguna pilih tab jenis rekod 7P.

3.3.1. Pengajaran

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernadette Powers
 Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI HUKUM UTARA AWAM
 No Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyelaan Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENGAJARAN

No. Rujukan : (2)
 ATAU
 Peringkat : (3)
 Subjek : (4)
 Status : (5)

(9) NEW (8) RESET

Bil	No. Rujukan	Kod Subjek	Nama Subjek	Kategori	Peringkat Pengajaran	Semester	Seksyen	Lampiran	Status Pengesahan
1	PG/2014/00001	BHS1133	BAHASA INGGERIS	DALAM UTM	UNIVERSITI	201320142	1	Tiada	Baru

1 Record Found

(Screen Code: HM56S03)

EXIT Pengajaran Penyelaan Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENGAJARAN

*Kategori : (10)
 *Kod Subjek : BHS1133 (11)
 *Jenis Subjek : MENGAJAR (12)
 *Semester : 201320142 (13)
 *Bil Pelajar : 30 (14)
 *Jam Kredit : 3 (15)

No. Rujukan : (16)
 *Nama Subjek : BAHASA INGGERIS (17)
 *Peringkat : UNIVERSITI (18)
 *Seksyen : 1 (19)
 *Bil Pelajar Lulus : 30 (20)
 Tahun : (21)

SAVE BACK

(Screen Code: HM56S04)

EXIT Pengajaran Penyelaan Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENGAJARAN

*Kategori : DALAM UTM (22)
 *Kod Subjek : BHS1133
 *Jenis Subjek : MENGAJAR
 *Semester : 201320142 (eg: 201020112)
 *Bil Pelajar : 30
 *Jam Kredit : 3

No. Rujukan : PG/2014/00001
 *Nama Subjek : BAHASA INGGERIS
 *Peringkat : UNIVERSITI
 *Seksyen : 1
 *Bil Pelajar Lulus : 30
 Tahun : 2014

SAVE BACK

TAMBAH LAMPIRAN - PENGAJARAN (Boleh lebih dari satu lampiran)

*Tajuk : (24)
 *Lampiran Pengajaran : Browse... No file selected. Upload Cancel

Bil	Deskripsi Lampiran	Nama Fail Lampiran
1	LAMPIRAN PENGAJARAN	SALINAN.pdf

1 Record Found

(Screen Code: HM56S04)

Gambarajah 3.6: Antaramuka Kemasukan Rekod (Pengajaran)

Pada tab menu Pengajaran, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Pengajaran.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan pengajaran sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih peringkat sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna masukkan Subjek sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 5) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna klik ikon Cari.
- 7) Pengguna klik pada No Rujukan Pengajaran yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 8) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 9) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 10) Pengguna pilih Kategori samada Dalam atau Luar UTM.
- 11) Pengguna masukkan Kod Subjek.
- 12) Pengguna pilih Jenis Subjek.
(Kerja Khusus, Latihan Industri, Mengajar, Penyelidikan, Penyelidikan Dan Kerja Khusus (Mix), Praktikum, Projek PSM, Teaching Equivalent)
- 13) Pengguna masukkan Semester. Sebagai contoh 201020111.
- 14) Pengguna masukkan Bil Pelajar.
- 15) Pengguna masukkan Jam Kredit.

- 16) Pengguna masukkan Nama Subjek.
- 17) Pengguna pilih Peringkat.
(Antarabangsa, Fakulti, Kebangsaan, Negeri, Universiti)
- 18) Pengguna masukkan Seksyen.
- 19) Pengguna masukkan Bil Pelajar Lulus.
- 20) Sistem jana Tahun berdasarkan Semester yang dimasukkan.
- 21) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 22) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 23) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 24) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 25) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.
(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)
- 26) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.
- 27) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.
- 28) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

3.3.2. Penyeliaan

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
 No Pekerja : 511

EXIT Pengajaran **Penyeliaan** Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENYELIAAN

No. Rujukan : **ATAU**

Peringkat Pengajian : -Sila Pilih-
 Kategori : -Sila Pilih-
 Status : -Sila Pilih-

NEW! RESET

SENARAI REKOD PENYELIAAN

Bil	No. Rujukan	Nama Pelajar	Nama Projek	Peringkat Pengajian	Peranan	Kategori	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Lampiran	Status	Hapus
1	PL/2014/86560	AHMAD FARHAN BIN ZAIDI	TEST	DOKTOR FALSAFAH / PHD	PENYELIA UTAMA	DALAM UTM	01/01/2014	31/12/2014	Tiada	Baru	

1 Record Found

1

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
 No Pekerja : 511

EXIT Pengajaran **Penyeliaan** Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENYELIAAN

No. Rujukan :

*Kategori : DALAM UTM *Peringkat Pengajian : -Sila Pilih-

*No Kad Pengenalan/No Pasport : (eg: 820831015567) *Semester Penyeliaan : (eg: 201020112)

EXIT Pengajaran **Penyeliaan** Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENYELIAAN

No. Rujukan :

*Kategori : DALAM UTM *Peringkat Pengajian : DOKTOR FALSAFAH / PHD

*No Kad Pengenalan/No Pasport : 820831015567 (eg: 820831015567) *Semester Penyeliaan : 201320142 (eg: 201320142)

*Nama Pelajar : AHMAD FARHAN BIN ZAIDI *No Matrik : ABC123

Tajuk Tesis/Projek : TEST Catatan : TEST

*Peranan : PENYELIA UTAMA *Jenis Pengajian : KERJA KURSUS

*Kod Program : ABC123 Nama Program : TEST

*Tarikh Mula : 01/01/2014 *Tarikh Tamat : 31/12/2014

Tahun Graduat : Semester Graduat : Tahun Penyeliaan : Status Graduat : -Sila Pilih-

SAVE BACK

(Screen Code: HM56S08)

PENYELIAAN

No. Rujukan : PL/2014/86560

*Kategori : DALAM UTM

*Peringkat Pengajian : DOKTOR FALSAPAH / PHD

*No Kad Pengenalan/No Pasport : 820831015567 (eg: 820831015567)

*Semester Penyeliaan : 201320142 (eg: 201020112)

*Nama Pelajar : AHMAD FARHAN BIN ZAIDI

*No Matrik : ABC123

*Tajuk Tesis/Projek : TEST

Catatan : TEST

*Peranan : PENYELIA UTAMA

*Jenis Pengajian : KERJA KURSUS

Kod Program : ABC123

Nama Program : TEST

*Tarikh Mula : 01/01/2014

*Tarikh Tamat : 31/12/2014

Tahun Graduat :

Semester Graduat : (eg: 201020112)

Status Graduat : -Sila Pilih-

Tahun Penyeliaan : 2014

Muat Naik Lampiran (Boleh lebih dari satu lampiran)

*Tajuk :

Url :

*Lampiran Penyeliaan : Browse... No file selected. Upload

Bil	Isipati Lampiran	Nama Fail Lampiran	Alamat URL	Hapus
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf		

1 Found

1

(Screen Code: HM56S08)

Gambarajah 3.7: Antaramuka Kemasukan Rekod (Penyeliaan)

Pada tab menu Penyeliaan, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Penyeliaan.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan Penyeliaan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna masukkan Peringkat Pengajian sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna pilih Subjek sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 5) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna klik ikon Cari.
- 7) Pengguna klik pada No Rujukan Penyeliaan yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 8) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod (Luar UTM)

- 9) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 10) Pengguna pilih Kategori. *(Luar UTM)*
- 11) Pengguna pilih Peringkat Pengajian.
(Diploma Lepas Ijazah, M.Phil, Ijazah Sarjana, Doktor Falsafah)
- 12) Pengguna masukkan No Kad Pengenalan/No Passport.
- 13) Pengguna masukkan Semester Penyeliaan.
- 14) Pengguna masukkan Nama Pelajar.
- 15) Pengguna masukkan No Matrik.
- 16) Pengguna masukkan Tajuk Tesis/Projek.
- 17) Pengguna masukkan Catatan.
- 18) Pengguna pilih Peranan.
(Penyelia, Penyelia Utama, Penyelia Bersama)
- 19) Pengguna pilih Jenis Pengajian.
(Kerja Khusus, Penyelidikan, Penyelidikan Dan Kerja Khusus (Mixed-Mode))
- 20) Pengguna masukkan Tahun.
- 21) Pengguna masukkan Kod Program.
- 22) Pengguna masukkan Nama Program.
- 23) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Mula.
- 24) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Tamat.
- 25) Pengguna masukkan Tahun Graduat.
- 26) Pengguna masukkan Semester Graduat.
- 27) Pengguna pilih Status Graduat.
- 28) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 29) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 30) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 31) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 32) Pengguna masukkan URL. *(jika ada)*
- 33) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.
(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)
- 34) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.
- 35) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.
- 36) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

3.3.3. Penyelidikan

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyelaan **Penyelidikan** Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K.P.I Latihan

PENYELIDIKAN

No. Rujukan :

Kategori Penyelidikan : **ATALI**

Peringkat :

Status :

Bil	No. Rujukan	Tajuk	Peringkat	Tarikh Mula Tahun Dinilai	Tarikh Tamat Tahun Dinilai	Peranan	Jenis Penyelidikan	Kategori	No.Rujukan RMC	Lampiran	Status	Hapus
1	PD/2014/16843	TEST	UNIVERSITI	01/01/2014	31/12/2014	KETUA	GOVERNMENT GRANTS	KEJURUTERAAN		Tiada	Baru	<input type="button" value="X"/>

1 Record Found

1

(Screen Code: HM56S05)

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH, NON GRADUATE FACULTY (NO PHD))

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyelaan **Penyelidikan** Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENYELIDIKAN

No. Rujukan : [] No. Rujukan RMC : []

* Tajuk : TEST [10]

* Peringkat : UNIVERSITI [11] Peranan : KETUA [12]

* Tarikh Mula Proposal : 01/01/2014 [13] Tarikh Tamat Proposal : 31/12/2014 [14]

* Tarikh Mula Tahun Dinilai : 01/01/2014 [15] Tarikh Tamat Tahun Dinilai : 31/12/2014 [16]

* Kategori Penyelidikan : KEJURUTERAAN [17]

* Jenis Penyelidikan : GOVERNMENT GRANTS [18] Agensi : TEST [19]

* Peruntukan Tahun Dinilai (RM) : 20000.00 [20] * Jumlah Peruntukan Sebenar (RM) : 60000.00 [21]

[SAVE] [BACK]

(Screen Code: HM56S06)

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH, NON GRADUATE FACULTY (NO PHD))

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyelaan **Penyelidikan** Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENYELIDIKAN

No. Rujukan : PD/2014/16843 No. Rujukan RMC : []

* Tajuk : TEST [23]

* Peringkat : UNIVERSITI * Peranan : KETUA

* Tarikh Mula Proposal : 01/01/2014 * Tarikh Tamat Proposal : 31/12/2014

* Tarikh Mula Tahun Dinilai : 01/01/2014 * Tarikh Tamat Tahun Dinilai : 31/12/2014

* Kategori Penyelidikan : KEJURUTERAAN

* Jenis Penyelidikan : GOVERNMENT GRANTS Nama Agensi : TEST

* Peruntukan Tahun Dinilai (RM) : 20000.00 * Jumlah Peruntukan Sebenar (RM) : 60000.00

[UPDATE] [BACK]

TAMBAH LAMPIRAN - PENYELIDIKAN (Boleh lebih dari satu lampiran)

* Tajuk : [] [25]

Uti : [] [26]

* Lampiran Penyelidikan : Browse... No file selected. Upload [27]

Bil	Uti Lampiran	Nama Fail Lampiran	Alamat URL	Hapus
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf [28]		[X] [30]

[29] Record Found

(Screen Code: HM56S06)

Gambarajah 3.8: Antaramuka Kemasukan Rekod (Penyelidikan)

Pada tab menu Penyelidikan, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Penyelidikan.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan penyelidikan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih Kategori Penyelidikan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna pilih peringkat sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 5) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna klik ikon Cari.
- 7) Pengguna klik pada No Rujukan Penyelidikan yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 8) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 9) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 10) Pengguna masukkan Tajuk penyelidikan.
- 11) Pengguna pilih Peringkat.
(Antarabangsa, Fakulti, Kebangsaan, Negeri, Universiti)
- 12) Pengguna pilih Peranan. *(Ketua, Ahli)*
- 13) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Mula Proposal.
- 14) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Tamat Proposal.
- 15) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Mula Tahun Dinilai.
- 16) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Tamat Tahun Dinilai.
- 17) Pengguna pilih Kategori Penyelidikan. *(Kejuruteraan, Sains Sosial)*
- 18) Pengguna pilih Jenis Penyelidikan.
(University Grants, Government Grants, Private Funding, International Funding)
- 19) Pengguna masukkan Nama Agensi.

- 20) Pengguna masukkan nilai Peruntukan Tahun Dinilai dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 21) Pengguna masukkan nilai Peruntukan Sebenar dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 22) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 23) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 24) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 25) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 26) Pengguna masukkan URL. *(jika ada)*
- 27) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.
(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)
- 28) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.
- 29) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.
- 30) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

3.3.4. Penulisan & Penerbitan

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No.Pekerja : 511

1

EXIT Pengajaran Penyeliaan Penyelidikan **Penulisan & Penerbitan** Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENULISAN & PENERBITAN

No. Rujukan : 2

ATAU

Kategori Penulisan & Penerbitan : -Sila Pilih- 3

Jenis Penulisan & Penerbitan : -Sila Pilih- 4

Peringkat : -Sila Pilih- 5

Status : -Sila Pilih- 6

10 NEW RESET 7

Bil	No. Rujukan	Jenis Penulisan & Penerbitan	Judul	Peranan	Peringkat	Tarikh Penerbitan	Lampiran	Status	Hapus
1	PT/2014/37759	BUKU ASLI	TEST	PENULIS INDIVIDU	UNIVERSITI	16/06/2014	Tiada	Baru	9

1 Record Found

1

(Screen Code: HM56S09)

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No.Pekerja : 511

1

EXIT Pengajaran Penyeliaan Penyelidikan **Penulisan & Penerbitan** Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENULISAN & PENERBITAN

No. Rujukan :

* Kategori Penulisan & Penerbitan : BAB DALAM BUKU 11

* Jenis Penulisan & Penerbitan : BUKU ASLI 12

* Judul Buku : 13

* Peranan : PENULIS INDIVIDU 14

* Kegunaan : BUKU TEKS 16

Penerbit : TEST 18

* ISBN : 1 20

* Muka Surat : 1 - 10 21

* Format Media : BERCETAK 22

Edisi : 1 23

Peringkat : UNIVERSITI 15

* Tarikh Penerbitan : 16/06/2014 17

Tempat Penerbitan : TEST 19

24 SAVE BACK

(Screen Code: HM56S10)

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No.Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyeliaan Penyelidikan **Penulisan & Penerbitan** Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bontus K.P.I Latihan

PENULISAN & PENERBITAN

No. Rujukan : PT/2014/37759

* Kategori Penulisan & Penerbitan : BAB DALAM BUKU

* Jenis Penulisan & Penerbitan : BUKU ASLI

* Judul Buku : TEST

* Peranan : PENULIS INDIVIDU

* Kegunaan : BUKU TEKS

* Peringkat : UNIVERSITI

* Tarikh Penerbitan : 16/06/2014

Penerbit : TEST Tempat Penerbitan : TEST

* ISBN : 1

* Muka Surat : 1 - 10 (eg : 1 - 10)

* Format Media : BERCETAK

Edisi : 1

25

26 UPDATE BACK

TAMBAH LAMPIRAN - PENULISAN & PENERBITAN (Boleh lebih dari satu lampiran)

* Tajuk :

Uri :

* Lampiran Penyelidikan : Browse... No file selected. Upload

Bil	Isipati Lampiran	Nama Fail Lan	Alamat URL	Hapus
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf		X
		Not Found		
		1		

27 28 29 30 31 32

(Screen Code: HM56S10)

Gambarajah 3.9: Antaramuka Kemasukan Rekod (Penulisan & Penerbitan)

Pada tab menu Penulisan & Penerbitan, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Penulisan & Penerbitan.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan penulisan & penerbitan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih Kategori Penulisan & Penerbitan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna pilih Jenis Penulisan & Penerbitan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 5) Pengguna pilih Peringkat sebagai item carian. *(jika perlu)*

- 6) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 7) Pengguna klik ikon Cari.
- 8) Pengguna klik pada No Rujukan Penulisan & Penerbitan yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 9) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 10) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 11) Pengguna pilih Kategori Penulisan & Penerbitan.
(Artikel Dalam Scopus, Artikel Dalam Web Of Science (ISI) , Artikel Jurnal Non Citation-Indexed, Bab Dalam Buku, Buku (Teks), Buku Asli, Teknikal/Clasified Report, Kertas Kerja Persidangan, Kertas Polisi, Monograf, Penerbitan Dalam Makalah Akademik Dan Profesional, Penulisan Popular/Akhbar)
- 12) Pengguna masukkan Jenis Penulisan & Penerbitan.
- 13) Pengguna masukkan Judul Buku.
- 14) Pengguna pilih Peranan.
(Penulis Individu, Penulis Utama, Penulis Bersama, Penyelenggara/Penyusun, Penterjemah, Penilai/Pewasit, Editor, Pengatur Huruf, Pembaca Pruf, Lain-Lain)
- 15) Pengguna pilih Peringkat.
(Antarabangsa, Fakulti, Kebangsaan, Negeri, Universiti)
- 16) Pengguna pilih Kegunaan.
(Buku Teks, Bahan Bacaan Umum / Rujukan, Bahan Penyelidikan)
- 17) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Penerbitan.
- 18) Pengguna masukkan Penerbit.
- 19) Pengguna masukkan Tempat Penerbitan.
- 20) Pengguna masukkan ISBN/ ISSN.
- 21) Pengguna masukkan Muka Surat.

- 22) Pengguna pilih Format Media.
- 23) Pengguna masukkan Edisi.
- 24) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 25) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 26) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 27) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 28) Pengguna masukkan URL. *(jika ada)*
- 29) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.
(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)
- 30) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.
- 31) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.
- 32) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

Untuk bahagian tajuk dan sub-tajuk contohnya Judul dan Judul Bab adalah berbeza untuk setiap Jenis Penerbitan. Jadual di bawah adalah senarai label bagi tajuk dan sub-tajuk mengikut Jenis Penerbitan.

Jenis Penerbitan	Tajuk	Sub Tajuk
Bab Dalam Buku	Judul	Judul Bab
Jurnal	Nama Jurnal	Judul Artikel
Ensiklopedia	Nama Ensiklopedia	Entri
Lain-lain	Judul	-

Jadual 3.2: Jenis Penerbitan

3.3.5. Perundingan

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
Fakulti/ Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tahun Penilaian : 2014
No. Pekerja : 511

1

EXIT

Pengajaran Penyelaian Penyelidikan Penulisan & Penerbitan **Perundingan** Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PERUNDINGAN

No. Rujukan:

Sumber Pendapatan:

Peringkat:

Status:

ATAU

9

NEW

RESET

6

Bil.	No. Rujukan	Tajuk	Peringkat	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Peranan	Sumber Pendapatan	Lampiran	Status	Hapus
1	PU/2014/05408	TEST	UNIVERSITI	01/01/2014	16/12/2014	KETUA	PRODUK PENGKOMERSILAN	Tiada	Baru	

1 Record Found

1

(Screen Code: HM56S11)

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
Fakulti/ Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tahun Penilaian : 2014
No. Pekerja : 511

EXIT

Pengajaran Penyelaian Penyelidikan Penulisan & Penerbitan **Perundingan** Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PERUNDINGAN

No. Rujukan:

*Sumber Pendapatan:

*Tajuk Projek:

*Peringkat:

*Jenis Perundingan:

*Tarikh Mula:

Agensi Perundingan:

*Organisasi/ Klien:

*Peranan:

*Nilai Projek (RM):

*Tarikh Tamat:

Sub-Agensi Perundingan:

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

SAVE

BACK

(Screen Code: HM56S12)

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
 Fakultas/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tahun Penilaian : 2014
 No Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyelaan Penyelidikan Penulisan & Penerbitan **Perundingan** Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PERUNDINGAN

No. Rujukan: PUI/2014/05408

*Sumber Pendapatan: PRODUK PENGKOMERSILAN

*Tajuk Projek: TEST

*Organisasi/Klien: TEST

*Peringkat: UNIVERSITI

*Peranan: KETUA

*Jenis Perundingan: INDIVIDU

*Nilai Projek (RM): 20000.00

*Tarikh Mula: 01/01/2014

*Tarikh Tamat: 16/12/2014

Agensi Perundingan: UTM

Sub-Agensi Perundingan: CEO

UPDATE BACK

TAMBAH LAMPIRAN - PERUNDINGAN (Boleh lebih dari satu lampiran)

Tajuk:

Url:

Lampiran Penyelidikan: No file selected.

Bil	Deskripsi Lampiran	Nama Fail Lampiran	Alamat URL	Hapus
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf		

1 Record Found

1

(Screen Code: HM56S12)

Gambarajah 3.10: Antaramuka Kemasukan Rekod (Perundingan)

Pada tab menu Perundingan, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Perundingan.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan Perundingan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih Kategori Perundingan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna pilih Peringkat sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 5) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna klik ikon Cari.
- 7) Pengguna klik pada No Rujukan Perundingan yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 8) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 9) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 10) Pengguna pilih Sumber Pendapatan.
- 11) Pengguna masukkan Tajuk Projek.
- 12) Pengguna masukkan Organisasi/ Klien.
(Antarabangsa, Fakulti, Kebangsaan, Negeri, Universiti)
- 14) Pengguna pilih Peranan.
(Ketua, Ahli)
- 15) Pengguna pilih Jenis Perundingan. *(Individu, Kumpulan)*
- 16) Pengguna masukkan Nilai Projek dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 17) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Mula.
- 18) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Tamat.
- 19) Pengguna pilih Agensi Perundingan.
(Kementerian / Jabatan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Kerajaan, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), UTM, Swasta, Lain-Lain)
- 20) Pengguna pilih Sub-Agensi Perundingan.
- 21) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 22) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 23) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 24) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 25) Pengguna masukkan URL. *(jika ada)*
- 26) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.
(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)
- 27) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.
- 28) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.
- 29) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

3.3.6. Harta Intelekt

STAF AKADEMIK GRED DS-45 (MAJOR RESEARCH, NON GRADUATE FACULTY (NO PHD))

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyelesaian Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan **Harta Intelekt** Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K.P.I Latihan

Harta Intelekt

No. Rujukan : ATAU

Kategori Harta Intelekt :

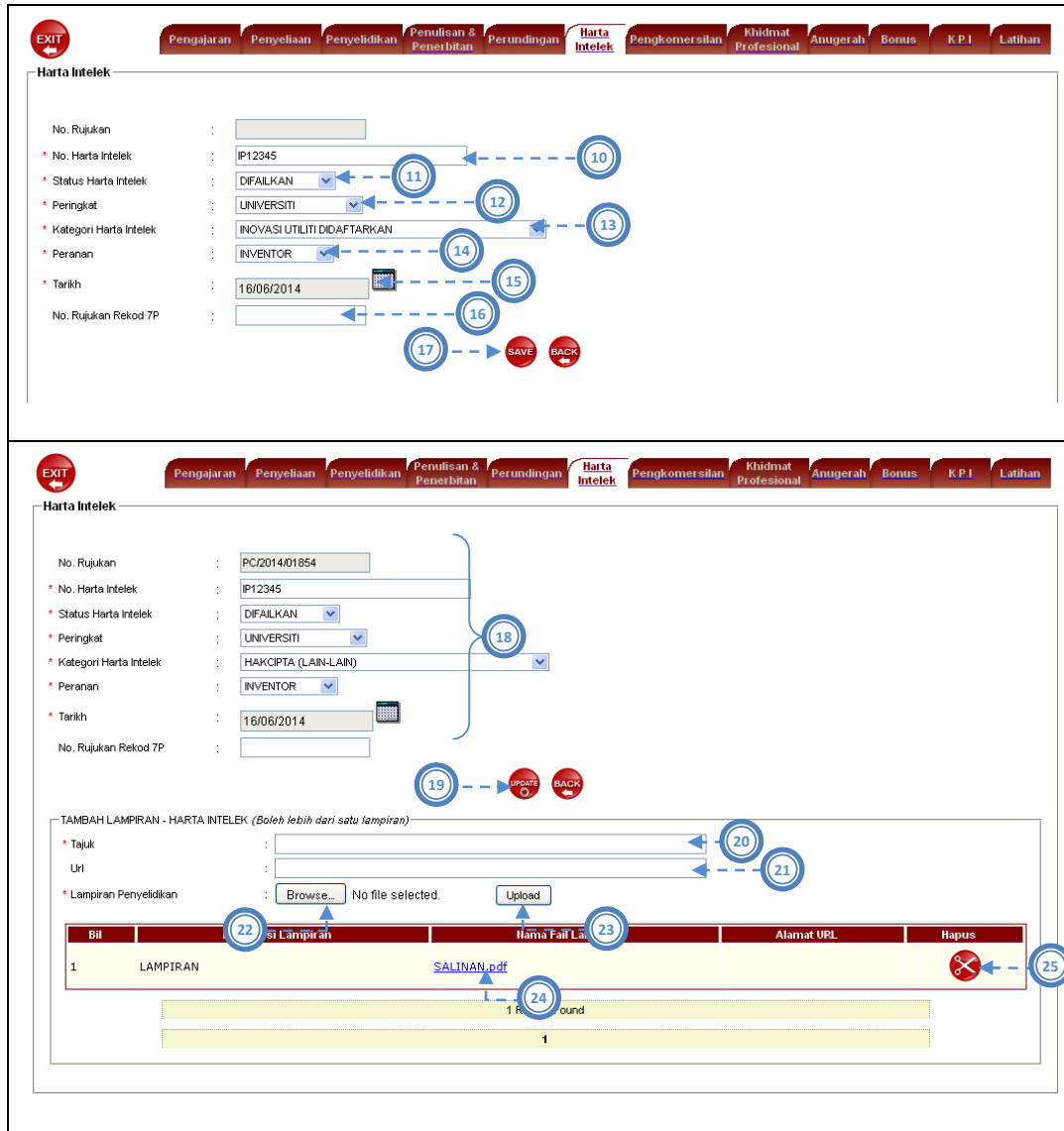
Peranan :

Status :

Bil	No. Rujukan	No. Harta Intelekt	Status Harta Intelekt	Kategori Harta Intelekt	Peranan	Lampiran	Status	Hapus
1	PC/2014/01854	IP12345	DIFAILKAN	HAKCIPTA (LAIN-LAIN)	INVENTOR	Tiada	Baru	<input type="button" value="Hapus"/>

1 Record Found

1



Gambarajah 3.11: Antaramuka Kemasukan Rekod (Paten)

Pada tab menu Paten, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Harta Intelek.

- 2) Pengguna masukkan No Rujukan Harta Intelekt sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih Kategori Harta Intelekt.
- 4) Pengguna pilih Peranan.
- 5) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna klik ikon Cari.
- 7) Pengguna klik pada No Rujukan Harta Intelekt yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 8) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 9) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 10) Pengguna masukkan No Harta Intelekt.
- 11) Pengguna pilih Status Harta Intelekt.
- 12) Pengguna pilih Peringkat.
- 13) Pengguna pilih Kategori Harta Intelekt. *(Hakcipta (Perisian) Didaftarkan, Inovasi Utiliti Didaftar, Inovasi Utiliti Diperolehi, Paten Didaftar, Paten Diperolehi, Trade Mark, Trade Secret)*
- 14) Pengguna pilih Peranan. *(Inventor, Co-Inventor)*
- 15) Pengguna masukkan klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh.
- 16) Pengguna masukkan No Rujukan 7P yang telah disimpan ke dalam sistem.
- 17) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 18) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 19) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 20) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.

- 21) Pengguna masukkan URL. (jika ada)
- 22) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.
(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)
- 23) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.
- 24) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.
- 25) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

3.3.7. Pengkomersilan

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/ Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyelesaian Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek **Pengkomersilan** Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENGKOMERSILAN

No. Rujukan : ATAU

Jenis Pengkomersilan : -Sila Pilih-
 Spin-Off Syarikat : -Sila Pilih-
 Status : -Sila Pilih-

NEW REFRESH

SENARAI REKOD 7P - PENGKOMERSILAN

Bil	No. Rujukan	Jenis Pengkomersilan	Nama Produk	Jumlah Keseluruhan RM (Jualan Kasar)	Spin-Off Syarikat	Lampiran	Status	Hapus
1	KM/2014/00001	BERASASKAN PRODUK	TEST	300000.00	Ya	Tiada	Baru	

1 Record Found
1

(Screen Code: HM56S25)

EXIT Pengajaran Penyelesaian Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek **Pengkomersilan** Khidmat Profesional Anugerah Bonus KPI Latihan

PENGKOMERSILAN

No. Rujukan :

*Jenis Pengkomersilan : BERASASKAN PRODUK *Kategori Intelek : PATEN DIDAFTARKAN

*Nama Produk : TEST *Nama Syarikat Kerjasama : TEST

No. Pemfalian/Pendaftaran :

*Jumlah Keseluruhan RM (Jualan Kasar) : 300000 *Jumlah Keseluruhan RM (Jualan Bersih) : 200000

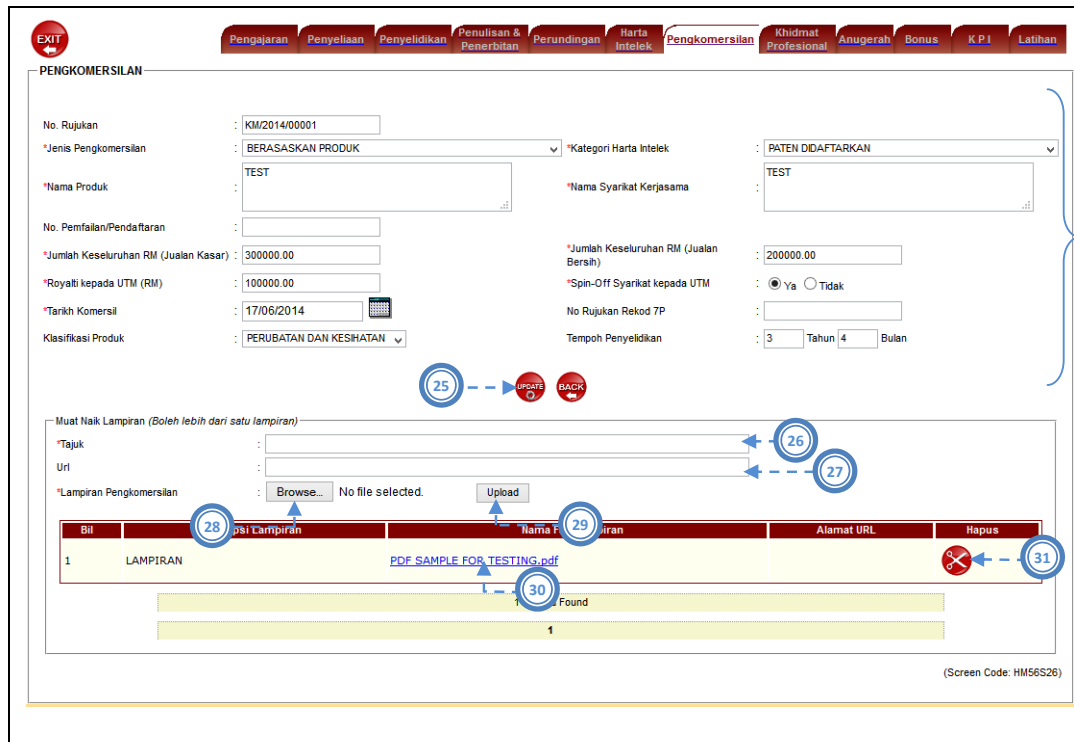
*Royalti kepada UTM (RM) : 100000 *Spin-Off Syarikat kepada UTM : Ya Tidak

*Tarikh Komersil : 17/06/2014 No Rujukan Rekod 7P :

Klasifikasi Produk : PERUBATAN DAN KESIHATAN Tempoh Penyelidikan : 3 Tahun 4 Bulan

SAVE BACK

(Screen Code: HM56S26)



Gambarajah 3.12: Antaramuka Kemasukan Rekod (Pengkomersilan)

Pada tab menu Pengkomersilan, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Pengkomersilan.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan Pengkomersilan sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih Jenis Pengkomersilan.
- 4) Pengguna pilih Spin-Off Company.
- 5) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna klik ikon Cari.
- 7) Pengguna klik pada No Rujukan Pengkomersilan yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 8) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 9) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 10) Pengguna pilih Jenis Pengkomersilan.
(Berasaskan Produk, Berasaskan Servis, Kolaborasi Penyelidik Dengan Syarikat, Berasaskan Produk Dan Servis, Technology Licensing, Technology Know How Licensing)
- 11) Pengguna pilih Ktegori Harta Intelekt
- 12) Pengguna masukkan Nama Produk.
- 13) Pengguna masukkan Nama Syarikat.
- 14) Pengguna masukkan No. Pemfailan/Pendaftaran.
- 15) Pengguna masukkan Jumlah Keseluruhan RM (Jualan Kasar).
- 16) Pengguna masukkan Jumlah Keseluruhan RM (Jualan Bersih).
- 17) Pengguna masukkan Peruntukan Royalty kepada UTM (RM).
- 18) Pengguna pilih Spin-Off Company kepada UTM. *(Ya, Tidak)*
- 19) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Komersil.
- 20) Pengguna masukkan No Rujukan 7P yang telah disimpan ke dalam sistem.
- 21) Pengguna pilih Klasifikasi Produk.
- 22) Pengguna masukkan Tempoh Penyelidikan.
- 23) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 24) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 25) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 26) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 27) Pengguna masukkan URL. *(jika ada)*

28) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.

(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)

29) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.

30) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.

31) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

3.3.8. Khidmat Profesional

The screenshot displays the 'Khidmat Profesional' (Professional Service) section of a system. At the top, user information is shown: STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD), Name: Bernard O. Bowers, and Faculty: FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM. The year of assessment is 2014 and the employee number is 511. A navigation menu includes options like Pengajaran, Penyelidikan, and Khidmat Profesional (highlighted). The main area shows a form for adding or editing professional services with fields for No. Rujukan, Kategori Khidmat Profesional, Komponen Khidmat Profesional, Peringkat, and Status. A table below lists existing services, with one entry for 'KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA / TASK FORCE' with a status of 'Baru'. A 'Tambah Khidmat Profesional' form is also visible at the bottom, with fields for No. Rujukan, Kategori Khidmat Profesional, and Komponen Khidmat Profesional. The screen code is HM56S14.

Bil	No.Rujukan	Kategori Khidmat Profesional	Nama Projek Program Persidangan	Peringkat	Peranan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Lampiran	Status	Hapus
1	PK/2014/00001	KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA / TASK FORCE	TEST	UNIVERSITI	AHLI	01/01/2014	31/12/2014	Tiada	Baru	

KHIDMAT PROFESIONAL

Tambah Khidmat Profesional

No. Rujukan :

* Kategori Khidmat Profesional : KUANTITI PENGLIBATAN

* Komponen Khidmat Profesional : KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA / TASK FORCE

* Nama Projek/Persatuan :

* Peringkat : -Sila Pilih-

* Tarikh Mula :

Catatan :

* Jenis JawatanKuasa : -Sila Pilih-

Organisasi/Tempat :

* Peranan : -Sila Pilih-

* Tarikh Tamat :

(Screen Code: HM56S14)

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014

Fakulti/ Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

KHIDMAT PROFESIONAL

Kemaskini Khidmat Profesional

No. Rujukan : PK/2014/00001

* Kategori Khidmat Profesional : KUANTITI PENGLIBATAN

* Komponen Khidmat Profesional : KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA / TASK FORCE

* Nama Projek/Persatuan : TEST

* Peringkat : UNIVERSITI

* Tarikh Mula : 01/01/2014

Catatan : TEST

* Jenis JawatanKuasa : AKADEMIK

Organisasi/Tempat : TEST

* Peranan : AHLI

* Tarikh Tamat : 31/12/2014

TAMBAH LAMPIRAN - KHIDMAT PROFESIONAL (Boleh lebih dari satu lampiran)

Tajuk :

URL :

Lampiran : No file selected.

Bil	Tajuk	Fail
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf

Record Found

1

(Screen Code: HM56S14)

Gambarajah 3.13: Antaramuka Kemasukan Rekod (Khidmat Profesional)

Pada tab menu Khidmat Profesional, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Walau bagaimanapun, setiap Kategori Khidmat Profesional memerlukan kriteria yang berlainan. Jadual di bawah menunjukkan perbezaan keperluan kriteria mengikut nombor pada Gambarajah 3.13.

	Nama (12)	Tempat / Organisasi (13)	Peranan (15)
Aktiviti Akademik	Nama Projek/Program	Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pakar Rujuk • Pemeriksa Dalam • Penasihat Projek • Pengembangan / Penyebaran Ilmu • Pengerusi Viva • Perundingan
Persidangan	Nama Persidangan	Tempat	<ul style="list-style-type: none"> • Pembentang • Pengerusi • Peserta Jemputan
Keanggotaan Dalam Jawatankuasa	Nama Projek/Persatuan	Organisasi / Tempat	<ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi • Ahli Jawatankuasa • Ahli Biasa
Pengiktirafan	Nama Projek/Program	Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Lain-Lain • Panel Forum • Pemeriksa Luar • Penceramah Jemputan • Referee / Penilai • Pengucap Utama • Plenari
Pembangunan Sahsiyah Pelajar	Nama Projek/Program	Tempat	<ul style="list-style-type: none"> • Felo Kolej Kediaman • Penasihat Akademik • Penasihat Persatuan/ Aktiviti Pelajar • Penglibatan Aktiviti Pelajar
Badan Profesional	Nama Badan Profesional	Organisasi / Tempat	<ul style="list-style-type: none"> • Ahli Jawatankuasa • Editorial Board Member • Jawatankuasa Profesional • Panel Penilai • Pengerusi

			• Persidangan
--	--	--	---------------

Jadual 3.3: Keperluan kriteria Khidmat Profesional

Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses dengan menggunakan Kategori Khidmat Profesional Penglibatan:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Khidmat Profesional.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan Khidmat Profesional sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih Kategori Khidmat Profesional sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna pilih Komponen Khidmat Profesional sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 5) Pengguna pilih Peringkat sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 7) Pengguna klik ikon Cari.
- 8) Pengguna klik pada No Rujukan Perundingan yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 9) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 10) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 11) Pengguna pilih Kategori Khidmat Profesional.
- 12) Pengguna pilih Komponen Khidmat Profesional.
- 13) Pengguna pilih Jenis Jawatan Kuasa.
(Akademik, Khidmat Masyarakat, Tiada Maklumat)
- 14) Pengguna masukkan Nama Projek/Program.
- 15) Pengguna masukkan Organisasi.
- 16) Pengguna pilih Peringkat.
(Antarabangsa, Fakulti, Kebangsaan, Negeri, Universiti)

- 17) Pengguna pilih Peranan.
- 18) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Mula.
- 19) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Tamat.
- 20) Pengguna masukkan Catatan.
- 21) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 22) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 23) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 24) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 25) Pengguna masukkan URL. *(jika ada)*
- 26) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.
(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)
- 27) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.
- 28) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.
- 29) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

3.3.9. Anugerah

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
No. Pekerja : 511

Navigation: Pengajaran, Penyelesaian, Penyelidikan, Penulisan & Penerbitan, Perundingan, Harta Intelek, Pengkomersilan, Khidmat Profesional, **Anugerah**, Bonus, K.P.I, Latihan

ANUGERAH

No. Rujukan :

ATAU

Kategori Anugerah :

Peringkat :

Status :

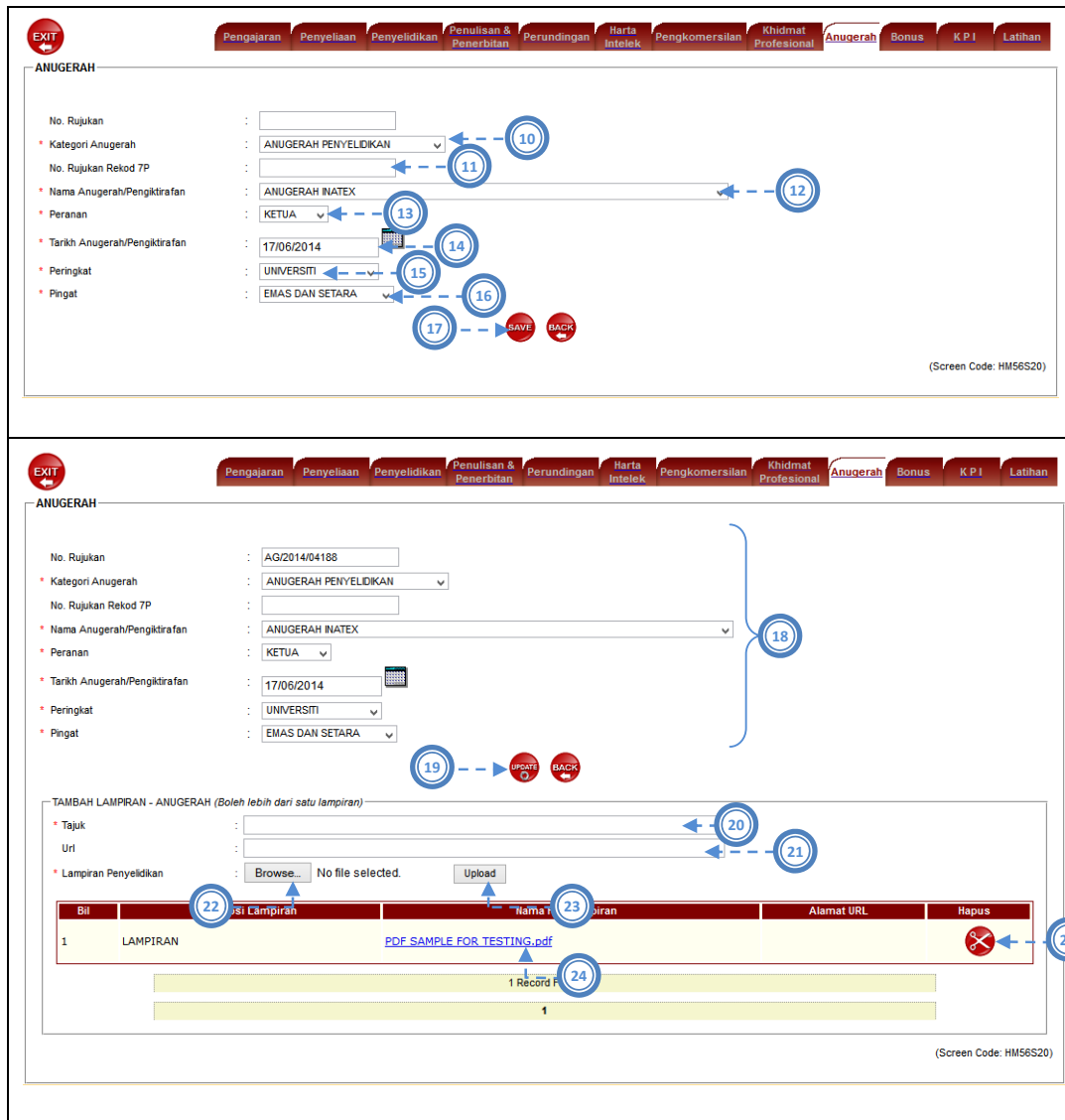
Buttons: NEW, RESET

Bil	No. Rujukan Anugerah	No. Rujukan Rekod 7P	Nama Anugerah/Pengiktirafan	Peringkat	Pingat	Lampiran	Status	Hapus
1	AG/2014/04188		ANUGERAH INATEX	17/06/2014	UNIVERSITI EMAS DAN SETARA	Tiada	Baru	

1 Record Found

1

(Screen Code: HM56S19)



Gambarajah 3.14: Antaramuka Kemasukan Rekod (Anugerah)

Pada tab menu Anugerah, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab Anugerah.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan Anugerah sebagai item carian. *(jika perlu)*

- 3) Pengguna pilih Kategori Anugerah.
- 4) Pengguna pilih Peringkat.
- 5) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 6) Pengguna klik ikon Cari.
- 7) Pengguna klik pada No Rujukan Anugerah yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 8) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 9) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 10) Pengguna pilih Kategori Anugerah. *(Pengiktirafan Penyelidikan, Anugerah Penyelidikan)*
- 11) Pengguna masukkan No Rujukan 7P yang telah disimpan ke dalam sistem.
- 12) Pengguna pilih Nama Anugerah / Pengiktirafan.
- 13) Pengguna pilih Peranan. *(Ketua, Ahli)*
- 14) Pengguna masukkan klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Anugerah.
- 15) Pengguna pilih Peringkat.
(Antarabangsa, Fakulti, Kebangsaan, Negeri, Universiti)
- 16) Pengguna pilih Pingat. *(Emas Dan Setara, Perak Dan Setara, Gangsa Dan Setara, Penghargaan, Saguhati)*
- 17) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 18) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 19) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 20) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 21) Pengguna masukkan URL. *(jika ada)*

22) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.

(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)

23) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.

24) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papir lampiran yang dimuatnaik.

25) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

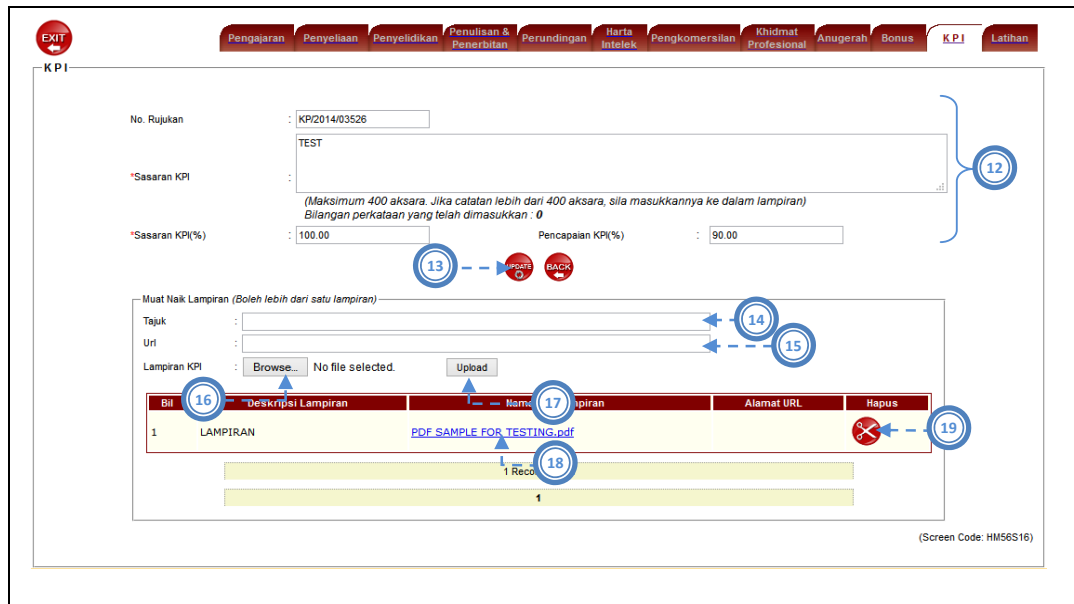
3.3.10. KPI

The screenshot displays the KPI management interface for a user named Bernard O. Bowers. The interface includes a navigation menu with options like Pengajaran, Penyelaan, Penyelidikan, and KPI. The main area shows a table of KPI records and a form for adding a new record.

Bil	No. Rujukan	Sasaran KPI	Sasaran KPI(%)	Pencapaian KPI(%)	Penilaian PPK(%)	Penilaian PPK(%)	Peratus Akhir	Lampiran	Status	Hapus
1	KP/2014/03526	TEST	100.0	90.0	0.0	0.0	0.0	Tiada	Baru	

1 Record Found
1

The form for adding a new record includes fields for No. Rujukan, Sasaran KPI, and Sasaran KPI(%). It also features buttons for NEW, RESET, SAVE, and BACK. A note indicates a maximum of 400 characters for the Sasaran KPI field.



Gambarajah 3.15: Antaramuka Kemasukan Rekod (KPI)

Pada tab menu KPI, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod, hapus rekod dan muatnaik lampiran. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

Carian rekod

- 1) Pengguna klik pada tab KPI.
- 2) Pengguna masukkan No Rujukan KPI sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih Status sebagai item carian. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna klik ikon Cari.
- 5) Pengguna klik pada No Rujukan KPI yang dipilih untuk proses kemaskini rekod.

Hapus Rekod

- 6) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih.

Tambah Rekod

- 7) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod.
- 8) Pengguna masukkan Sasaran KPI.
- 9) Pengguna masukkan Sasaran KPI(%).
- 10) Pengguna masukkan Pencapaian KPI(%).
- 11) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Kemaskini Rekod

- 12) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih.
- 13) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

Muatnaik Lampiran

- 14) Pengguna masukkan Tajuk lampiran.
- 15) Pengguna masukkan URL. *(jika ada)*
- 16) Pengguna klik butang Browse untuk buat carian fail pada cakera peribadi.
(Format Nama Fail : NoPekerja_Nama Lampiran.pdf)
- 17) Pengguna klik butang Upload untuk muatnaik lampiran ke dalam sistem.
- 18) Pengguna klik pada pautan lampiran untuk papar lampiran yang dimuatnaik.
- 19) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus lampiran yang dipilih.

3.3.11. Latihan

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
 No. Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyeliaan Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K P I Latihan

LATIHAN

Maklumat Latihan (seminar, kursus, bengkel, dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai

Bil	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
1	Kursus Pengurusan Stress	16/04/2014	17/04/2014

Maklumat Latihan yang diperlukan

Bil	Bidang Latihan	Sebab Diperlukan
1	Kursus Pembangunan Diri	Untuk memantapkan diri

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
 No. Pekerja : 511

EXIT Pengajaran Penyeliaan Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K P I Latihan

LATIHAN

Maklumat Latihan (seminar, kursus, bengkel, dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai

Enter the attended training (Tambah):

* Nama Latihan : Kursus Pengurusan Stress

* Tarikh Mula : 16/04/2014

* Tarikh Tamat : 17/04/2014

* Hari : Kira Hari 2 Hari

* Alamat : UTM SKUDAI

* Postkod : 81300

* Negara : MALAYSIA

* Negeri : JOHOR

* Daerah : JOHOR BAHRU

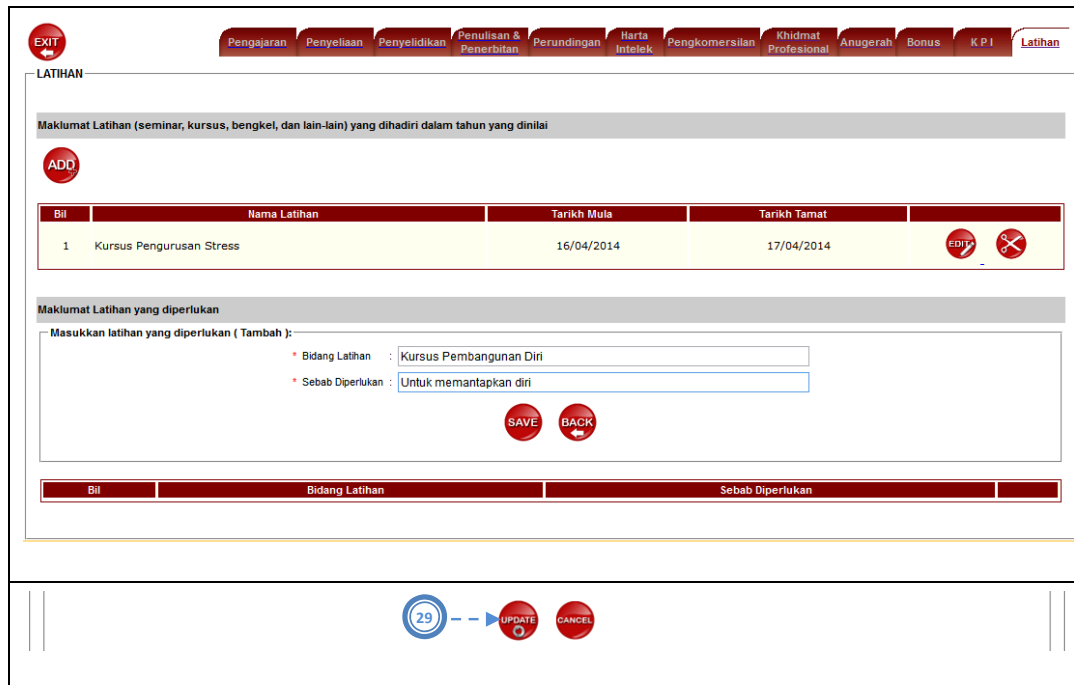
* Bandar : SKUDAI

Penganjur : UTM

Sebab Latihan Dihadiri :

Catatan :

SAVE BACK



Gambarajah 3.16: Antaramuka Kemasukan Rekod (Latihan)

Pada tab menu Latihan, terdapat beberapa proses yang dijalankan iaitu carian rekod, tambah rekod, kemaskini rekod dan hapus rekod. Berikut adalah langkah yang perlu dilakukan mengikut proses:

- 1) Pengguna klik pada tab Latihan.
- 2) Pengguna klik ikon Edit untuk proses kemaskini rekod Latihan Yang Dihadiri.
- 3) Pengguna klik ikon Edit untuk proses kemaskini rekod Latihan Yang Diperlukan.

Hapus Rekod

- 4) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih untuk Latihan Yang Dihadiri.
- 5) Pengguna klik ikon Hapus untuk hapus rekod yang dipilih untuk Latihan Yang Diperlukan.

Tambah Rekod

- 6) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod Latihan Yang Dihadiri.

- 7) Pengguna klik ikon New untuk ke skrin tambah rekod Latihan Yang Diperlukan.

Tambah Rekod (Latihan Yang Dihadiri)

- 8) Pengguna masukkan Nama Latihan.
- 9) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Mula.
- 10) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Tamat.
- 11) Sistem membuat pengiraan bilangan Hari berdasarkan Tarikh Mula dan Tarikh Tamat.
- 12) Pengguna masukkan Alamat (Baris 1).
- 13) Pengguna masukkan Alamat (Baris 2).
- 14) Pengguna masukkan Alamat (Baris 3).
- 15) Pengguna masukkan Poskod.
- 16) Pengguna pilih Negara daripada senarai.
- 17) Pengguna pilih Negeri daripada senarai.
- 18) Pengguna pilih Daerah daripada senarai.
- 19) Pengguna pilih Bandar daripada senarai.
- 20) Pengguna masukkan Penganjur.
- 21) Pengguna masukkan Sebab Latihan Dihadiri.
- 22) Pengguna masukkan Catatan.
- 23) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

Tambah Rekod (Latihan Yang Diperlukan)

- 24) Pengguna masukkan Bidang Latihan.
- 25) Pengguna masukkan Sebab Diperlukan.
- 26) Pengguna klik butang Save untuk simpan rekod.

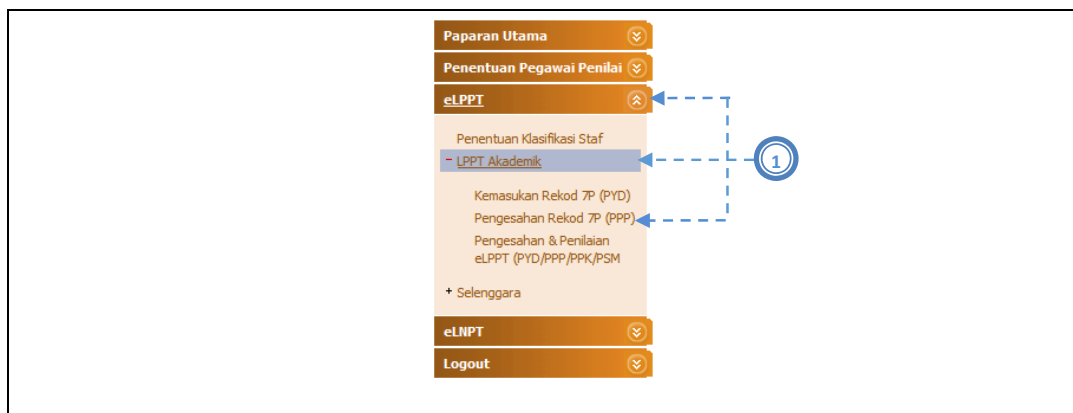
Kemaskini Rekod

- 27) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih untuk Latihan Yang Dihadiri.
- 28) Pengguna ubah data yang ingin dikemaskini pada rekod yang dipilih untuk Latihan Yang Diperlukan.

29) Pengguna klik butang Update untuk simpan rekod yang dikemaskini.

3.4 Pengesahan Rekod 7P (PPP)

3.4.1 Pengesahan Rekod 7P (PPP1)



Carian Pengesahan Rekod 7P

No. Pekerja : 511
 Nama Staf :
 Fakulti : -Sila Pilih Fakulti -
 Tahun : 2014

Bil	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK
3	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP1	X	X	X	X	X
	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP2	X	X	X	X	X
3	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP3	X	X	X	X	X
4	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPK1	X	X	X	X	X

PENGESAHAN PENGAJARAN

No. Rujukan :
 ATAU
 Status : -Sila Pilih-

Bil	No. Rujukan	Kod Subjek	Nama Subjek	Kategori	Peringkat Pengajian	Semester	Seksyen	Lampiran	Status Pengesahan
1	PG/2014/00001	BHS1133	BAHASA INGGERIS	DALAM UTM	UNIVERSITI	201320142	1	Ada	Baru

1 Record Found

1

(Screen Code: HM56S27)

PENGESAHAN PENGAJARAN

Pengesahan Subjek Pengajaran

*Kategori : DALAM UTM No. Rujukan : PG/2014/00001
 *Kod Subjek : BHS1133 *Nama Subjek : BAHASA INGGERIS
 *Jenis Subjek : MENGAJAR *Peringkat : UNIVERSITI
 *Semester : 201320142 (eg: 201020112) *Seksyen : 1
 *Bil Pelajar : 30 *Bil Pelajar Lulus : 30
 *Jam Kredit : 3 Tahun : 2014

Lampiran

Bil	Deskripsi Lampiran	Nama Fail Lampiran
1	LAMPIRAN PENGAJARAN	SALINAN.pdf

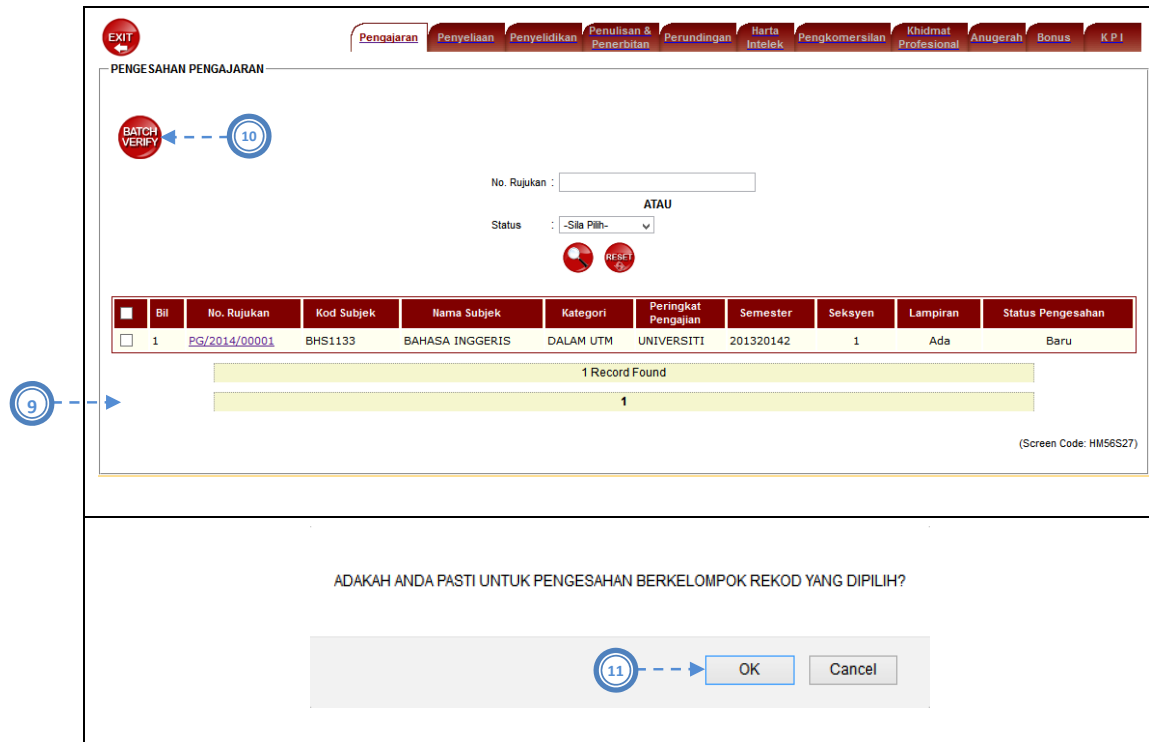
1 Record Found

1

Pengkakuan Pengesahan

Catatan :
 Nama : Dean U. Lutz
 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Tarikh : 18/06/2014

(Screen Code: HM56S27)



Gambarajah 3.17: Antaramuka Pengesahan Rekod 7P (PPP1)

Pengesahan Rekod 7P (PPP1) hanya merangkumi bahagian Pengajaran dan Penyeliaan sahaja. Jika PPP1 klik pada tab lain, PPP1 hanya boleh melihat rekod tersebut tetapi tidak dibenarkan untuk membuat pengesahan rekod 7P.

- 1) Pengguna pilih menu e-LPPT > LPPT Akademik > Pengesahan Rekod 7P
- 2) Pengguna klik ikon Cari. Semua senarai PYD di bawah seliaan PPP1 tersebut akan dipaparkan.
- 3) Pengguna klik No Pekerja PYD.
- 4) Pengguna klik pada tab pengajaran.
- 5) Pengguna klik pada pautan rekod pengajaran yang ingin disahkan.
- 6) Pengguna (PPP1) menyemak rekod pengajaran yang dimasukkan samada sah atau tidak.
- 7) Pengguna masukkan Catatan.
- 8) Pennguna klik ikon *Verify* (Disahkan) atau *Not Verify* (Tidak Disahkan) bagi rekod yang dipilih.

Selain PPP1 boleh mengesahkan rekod pengajaran secara satu per satu, pengguna juga boleh mengesahkan rekod pengajaran secara berkelompok iaitu :

- 9) Pengguna klik pada *checkbox* pada header jadual sebagai tanda pilihan pada semua rekod. Jika tidak, pengguna boleh klik pada *checkbox* satu per satu untuk rekod yang dipilih.
- 10) Pengguna klik ikon *Batch Verify* untuk mengesahkan rekod pengajaran secara serentak.
- 11) Arahan setuju mengesahkan rekod pengajaran secara berkelompok dipaparkan. Pengguna klik 'Ok' tanda setuju. Jika pengguna klik 'Cancel', sistem tidak melaksanakan sebarang proses pengesahan pada rekod yang dipilih.

Jika pengguna ingin membatalkan semula pengesahan rekod pengajaran yang telah disahkan:

- 12) Pengguna pilih rekod yang ingin dibatalkan pengesahannya, kemudian klik ikon *Undo Verify*.
- 13) Arahan pasti untuk membatalkan pengesahan rekod pengajaran yang dipilih akan dipaparkan. Jika setuju, pengguna klik pada butang 'Ok'
- 14) Status akan berubah dari 'Disahkan' kepada 'Baru'.

PENGESAHAN PENGAJARAN

Pengesahan Subjek Pengajaran

*Kategori : DALAM UTM
*Kod Subjek : BHS1133
*Jenis Subjek : MENGAJAR
*Semester : 201320142 (eg: 201020112)
*Bil Pelajar : 30
*Jam Kredit : 3

No. Rujukan : PG/2014/00001
*Nama Subjek : BAHASA INGGERIS
*Peringkat : UNIVERSITI
*Seksyen : 1
*Bil Pelajar Lulus : 30
Tahun : 2014

Lampiran

Bil	Deskripsi Lampiran	Nama Fail Lampiran
1	LAMPIRAN PENGAJARAN	SALINAN.pdf

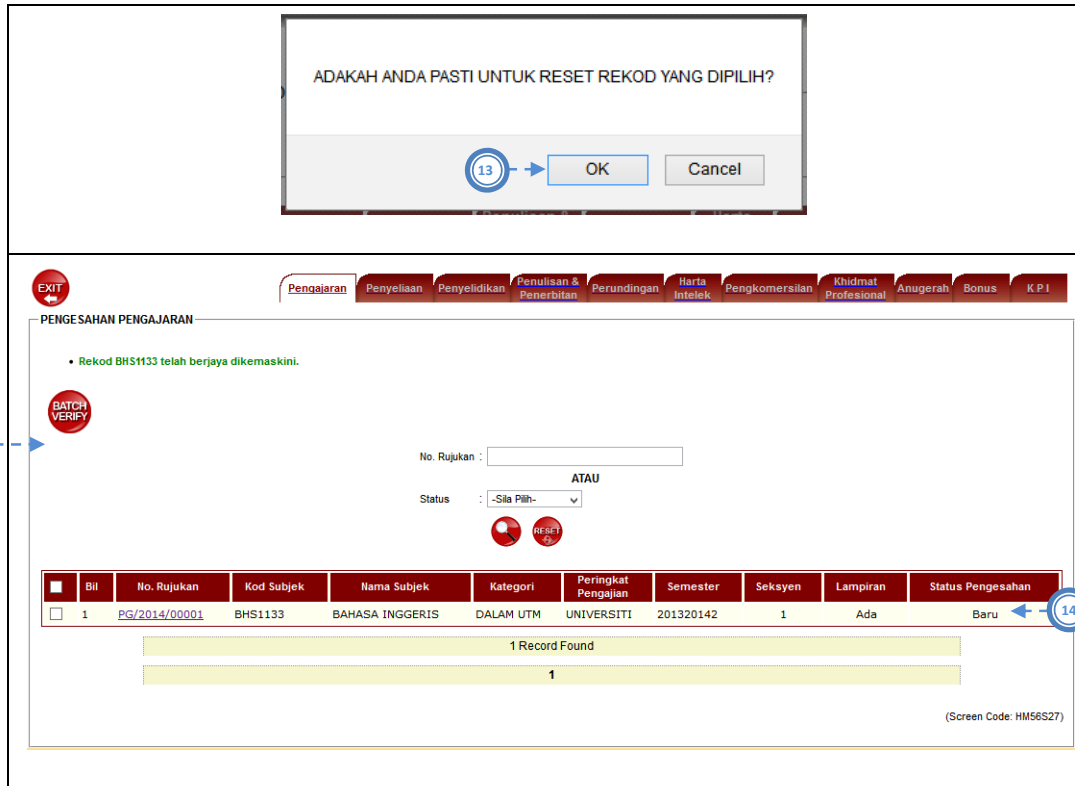
1 Record Found

1

Pengkakuan Pengesahan

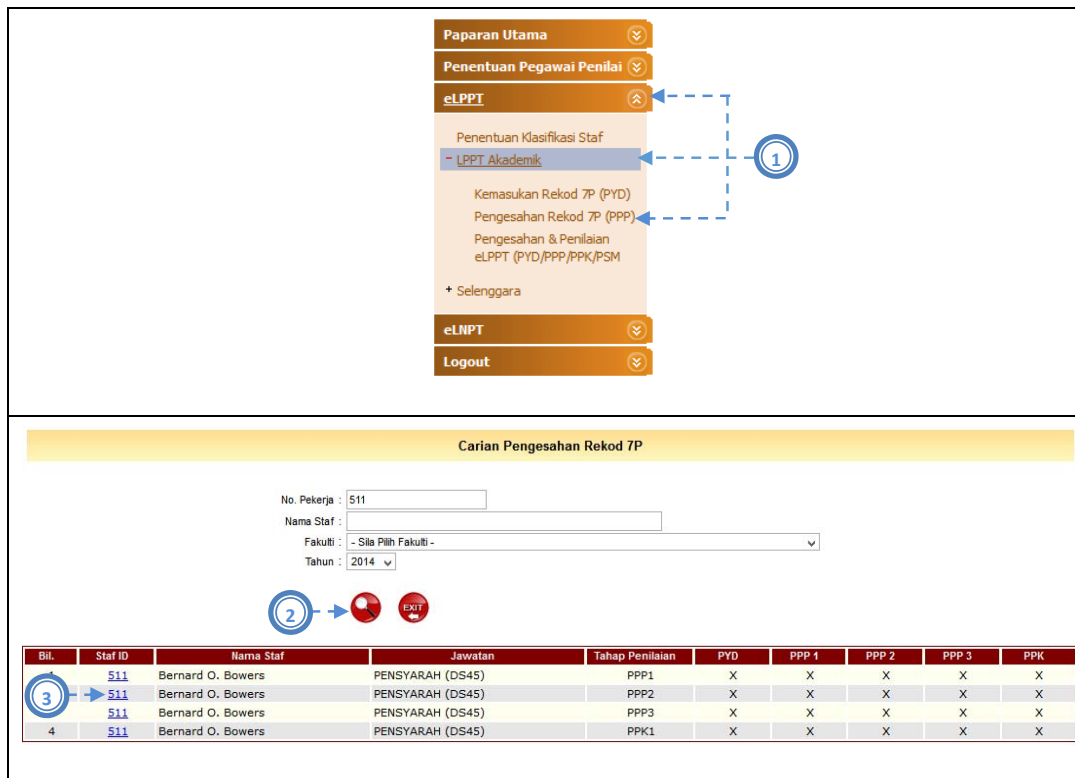
Catatan :
Nama : Dean U. Lutz
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Tarikh : 19/06/2014

(Screen Code: HM56S27)



Gambarajah 3.18: Antaramuka Pembatalan Pengesahan Rekod 7P (PPP1)

3.4.2 Pengesahan Rekod 7P (PPP2)



EXIT ←

Pengajaran Penyelesaian **Penyelidikan** Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K.P.I

PENGESAHAN PENYELIDIKAN

BATCH VERIFY

No. Rujukan :

ATAU

Status :

RESET

Bil	No. Rujukan	Tajuk	Peringkat	Tarikh Mula Tahun Dimulai	Tarikh Tamat Tahun Dimulai	Peranan	Jenis Penyelidikan	Kategori	No.Rujukan RMC	Lampiran	Status Pengesahan
1	PD/2014/16843	TEST	UNIVERSITI	01/01/2014	31/12/2014	KETUA	GOVERNMENT GRANTS	KEJURUTERAAN		Ada	Baru

1 Record Found

1

(Screen Code: HM56S28)

EXIT ←

Pengajaran Penyelesaian **Penyelidikan** Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K.P.I

PENGESAHAN PENYELIDIKAN

Pengesahan Penyelidikan

No. Rujukan : PD/2014/16843 *No Rujukan RMC :

*Tajuk : TEST

*Peringkat : UNIVERSITI *Peranan : KETUA

*Tarikh Mula : 01/01/2014 *Tarikh Tamat : 31/12/2014

*Tarikh Tamat Proposal : 31/12/2014 *Kategori Penyelidikan : KEJURUTERAAN

*Jenis Penyelidikan : GOVERNMENT GRANTS Nama Agensi : TEST

*Peruntukan(RM) : 20,000.00 *Jumlah Peruntukan Sebenar (RM) : 60,000.00

Lampiran - Penyelidikan

Bil	Deskripsi Lampiran	Nama Fail Lampiran	Alamat URL
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf	

1 Record Found

1

Pengakuan Pengesahan

Catatan :

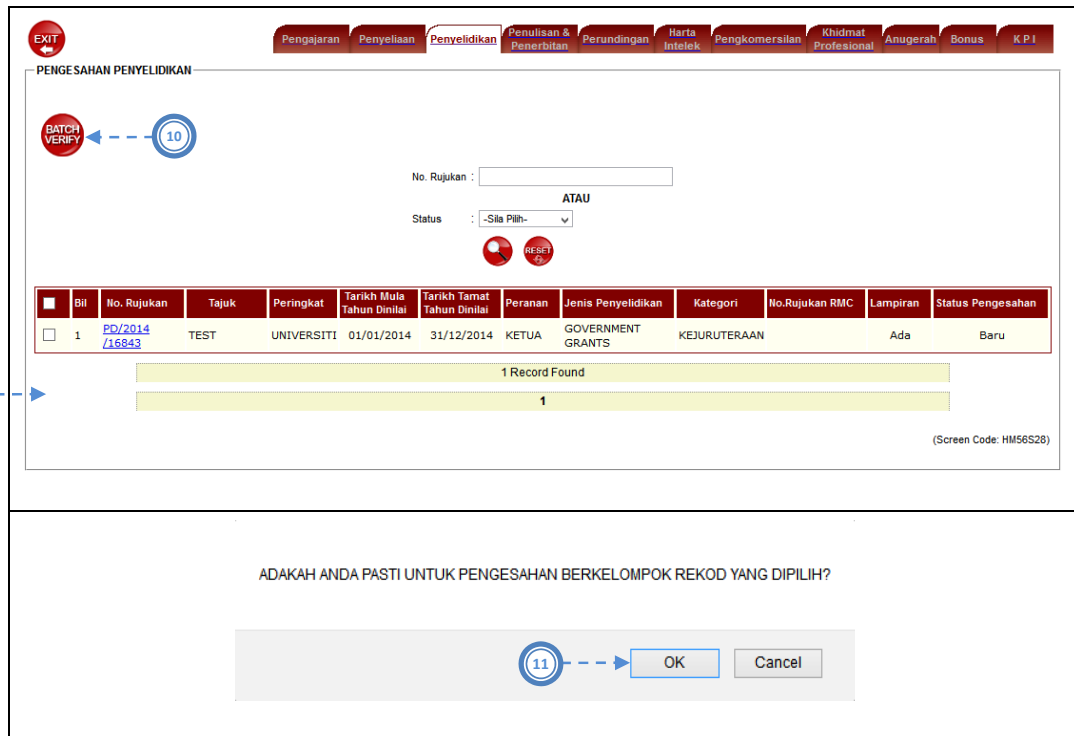
Nama : Dean U. Lutz

Jawatan : PENSARAH (DS45)

Tarikh : 19/06/2014

VERIFY **NOT VERIFY** **BACK**

7 8



Gambarajah 3.19: Antaramuka Pengesahan Rekod 7P (PPP2)

Pengesahan Rekod 7P (PPP2) hanya merangkumi bahagian Penyelidikan, Penulisan & Penerbitan dan Perundingan sahaja. Jika PPP2 klik pada tab lain, PPP2 hanya boleh melihat rekod tersebut tetapi tidak dibenarkan untuk membuat pengesahan rekod 7P.

- 1) Pengguna pilih menu e-LPPT > LPPT Akademik > Pengesahan Rekod 7P.
- 2) Pengguna klik ikon Cari. Semua senarai PYD Pengguna klik ikon Cari. Semua senarai PYD di bawah seliaan PPP2 tersebut akan dipaparkan.
- 3) Pengguna klik No Pekerja PYD.
- 4) Pengguna klik pada tab Penyelidikan.
- 5) Pengguna klik pada pautan rekod penyelidikan yang ingin disahkan.
- 6) Pengguna (PPP2) menyemak rekod penyelidikan yang dimasukkan samada sah atau tidak.
- 7) Pengguna masukkan Catatan.
- 8) Pengguna klik ikon *Verify* (Disahkan) atau *Not Verify* (Tidak Disahkan) bagi rekod yang dipilih.

Selain PPP2 boleh mengesahkan rekod penyelidikan secara satu per satu, pengguna juga boleh mengesahkan rekod penyelidikan secara berkelompok iaitu :

- 9) Pengguna klik pada *checkbox* pada header jadual sebagai tanda pilihan pada semua rekod. Jika tidak, pengguna boleh klik pada *checkbox* satu per satu untuk rekod yang dipilih.
- 10) Pengguna klik ikon *Batch Verify* untuk mengesahkan rekod penyelidikan secara serentak.
- 11) Arahan setuju mengesahkan rekod penyelidikan secara berkelompok dipaparkan. Pengguna klik 'Ok' tanda setuju. Jika pengguna klik 'Cancel', sistem tidak melaksanakan sebarang proses pengesahan pada rekod yang dipilih.

Jika pengguna ingin membatalkan semula pengesahan rekod penyelidikan yang telah disahkan:

- 12) Pengguna pilih rekod yang ingin dibatalkan pengesahannya, kemudian klik ikon *Undo Verify*.
- 13) Arahan pasti untuk membatalkan pengesahan rekod penyelidikan yang dipilih akan dipaparkan. Jika setuju, pengguna klik pada butang 'Ok'
- 14) Status akan berubah dari 'Disahkan' kepada 'Baru'.

EXIT Pengajaran Penyelaan **Penyelidikan** Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K P I

PENGESAHAN PENYELIDIKAN

Pengesahan Penyelidikan

No. Rujukan : PD/2014/16843 *No Rujukan RMC :
 *Tajuk : TEST
 *Peringkat : UNIVERSITI *Peranan : KETUA
 *Tarikh Mula : 01/01/2014 *Tarikh Tamat : 31/12/2014
 *Tarikh Tamat Proposal : 31/12/2014 *Kategori Penyelidikan : KEJURUTERAAN
 *Jenis Penyelidikan : GOVERNMENT GRANTS Nama Agensi : TEST
 *Peruntukan(RM) : 20,000.00 *Jumlah Peruntukan Sebenar (RM) : 60,000.00

Lampiran - Penyelidikan

Bil	Deskripsi Lampiran	Nama Fail Lampiran	Alamat URL
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf	

1 Record Found
1

Pengkakuan Pengesahan

Catatan :
 Nama : Dean U. Lutz
 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Tarikh : 06/07/2014

12 UNDO VERIFY BACK

ADAKAH ANDA PASTI UNTUK RESET REKOD YANG DIPILIH?

13 OK Cancel

EXIT Pengajaran Penyelaan **Penyelidikan** Penulisan & Penerbitan Perundingan Harta Intelek Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K P I

PENGESAHAN PENYELIDIKAN

Rekod PD/2014/16843 telah berjaya dikemaskini.

BATCH VERIFY

No. Rujukan :
 ATAU
 Status : -Sila Pilih-

RESET

	Bil	No. Rujukan	Tajuk	Peringkat	Tarikh Mula Tahun Dinilai	Tarikh Tamat Tahun Dinilai	Peranan	Jenis Penyelidikan	Kategori	No.Rujukan RMC	Lampiran	Status Pengesahan
<input type="checkbox"/>	1	PD/2014/16843	TEST	UNIVERSITI	01/01/2014	31/12/2014	KETUA	GOVERNMENT GRANTS	KEJURUTERAAN		A	Baru

1 Record Found
1

(Screen Code: HM56S28)

Gambarajah 3.20: Antaramuka Pembatalan Pengesahan Rekod 7P (PPP2)

3.4.3 Pengesahan Rekod 7P (PPP3)

Paparan Utama

Penentuan Pegawai Penilai

eLPPT

Penentuan Klasifikasi Staf

- LPPT Akademik

Kemasukan Rekod 7P (PYD)

Pengesahan Rekod 7P (PPP)

Pengesahan & Penilaian

eLPPT (PYD)/PPP/PPK/PSM

+ Selenggara

eLNPT

Logout

Carian Pengesahan Rekod 7P

No. Pekerja :

Nama Staf :

Fakulti :

Tahun :

2
→
↻
EXIT

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK
1	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP1	X	X	X	X	X
2	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP2	X	X	X	X	X
3	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP3	X	X	X	X	X
4	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPK1	X	X	X	X	X

EXIT

Pengajaran
Penyelaian
Penyelidikan
Penulisan & Penerbitan
Perundingan
Harta Intelek
Pengkomersilan
Khidmat Profesional
Anugerah
Bonus
K P I

BATCH VERIFY
No. Rujukan :

ATAU

Status :
-Sila Pilih-

↻
REFRESH

Bil	No. Rujukan	No. Harta Intelek	Status Harta Intelek	Kategori Harta Intelek	Peranan	Lampiran	Status Pengesahan
<input type="checkbox"/>	PC/2014/01854	IP12345	DIFAILKAN	HAKCIPTA (LAIN-LAIN)	INVENTOR	Ada	Baru

5

1 Record Found

1

(Screen Code: HM56S33)

EXIT Pengajaran Penyelesaian Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan **Harta Intelek** Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K P I

— PENGESAHAN Harta Intelek

Pengesahan Harta Intelek

No. Rujukan : PC/2014/01854
 * No. Harta Intelek : IP12345
 * Status Harta Intelek : DIFALKAN
 * Peringkat : UNIVERSITI
 * Kategori Harta Intelek : HAKCIPTA (LAIN-LAIN)
 * Peranan : INVENTOR
 * Tarikh : 16/06/2014
 No. Rujukan Rekod 7P :

Lampiran - Harta Intelek

Bil	Deskripsi Lampiran	Nama Fail Lampiran	Alamat URL
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf	

1 Record Found
1

Pengkakuan Pengesahan

Catatan :

Nama : Dean U. Lutz
 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Tarikh : 08/07/2014

VERIFY NOT VERIFY BACK

(Screen Code: HM56S33)

EXIT Pengajaran Penyelesaian Penyelidikan Penulisan & Penerbitan Perundingan **Harta Intelek** Pengkomersilan Khidmat Profesional Anugerah Bonus K P I

— PENGESAHAN Harta Intelek

BATCH VERIFY 10

No. Rujukan :
 ATAU
 Status : -Sila Pilih-

Bil	No. Rujukan	No. Harta Intelek	Status Harta Intelek	Kategori Harta Intelek	Peranan	Lampiran	Status Pengesahan
<input type="checkbox"/>	1	PC/2014/01854	IP12345	DIFALKAN	HAKCIPTA (LAIN-LAIN)	INVENTOR	Ada Baru

1 Record Found
1

(Screen Code: HM56S33)

ADAKAH ANDA PASTI UNTUK PENGESAHAN BERKELOMPOK REKOD YANG DIPILIH?

11

Gambarajah 3.21: Antaramuka Pengesahan Rekod 7P (PPP3)

Pengesahan Rekod 7P (PPP3) hanya merangkumi bahagian Harta Intelek, Pengkomersilan, Khidmat Profesional, Anugerah, Bonus dan KPI (jika PYD akademik admin) sahaja. Jika PPP3 klik pada tab lain, PPP3 hanya boleh melihat rekod tersebut tetapi tidak dibenarkan untuk membuat pengesahan rekod 7P.

- 1) Pengguna pilih menu e-LPPT > LPPT Akademik > Pengesahan Rekod 7P.
- 2) Pengguna klik ikon Cari. Semua senarai PYD Pengguna klik ikon Cari. Semua senarai PYD di bawah seliaan PPP3 tersebut akan dipaparkan.
- 3) Pengguna klik No Pekerja PYD.
- 4) Pengguna klik pada tab Harta Intelek.
- 5) Pengguna klik pada pautan rekod penyelidikan yang ingin disahkan.
- 6) Pengguna (PPP3) menyemak rekod Harta Intelek yang dimasukkan samada sah atau tidak.
- 7) Pengguna masukkan Catatan.
- 8) Pengguna klik ikon *Verify* (Disahkan) atau *Not Verify* (Tidak Disahkan) bagi rekod yang dipilih.

Selain PPP3 boleh mengesahkan rekod Harta Intelek secara satu per satu, pengguna juga boleh mengesahkan rekod Harta Intelek secara berkelompok iaitu :

- 9) Pengguna klik pada *checkbox* pada header jadual sebagai tanda pilihan pada semua rekod. Jika tidak, pengguna boleh klik pada *checkbox* satu per satu untuk rekod yang dipilih.
- 10) Pengguna klik ikon *Batch Verify* untuk mengesahkan rekod Harta Intelek secara serentak.
- 11) Arahan setuju mengesahkan rekod Harta Intelek secara berkelompok dipaparkan. Pengguna klik 'Ok' tanda setuju. Jika pengguna klik 'Cancel', sistem tidak melaksanakan sebarang proses pengesahan pada rekod yang dipilih.

Jika pengguna ingin membatalkan semula pengesahan rekod Harta Intelek yang telah disahkan:

- 12) Pengguna pilih rekod yang ingin dibatalkan pengesahannya, kemudian klik ikon *Undo Verify*.
- 13) Arahan pasti untuk membatalkan pengesahan rekod Harta Intelek yang dipilih akan dipaparkan. Jika setuju, pengguna klik pada butang 'Ok'
- 14) Status akan berubah dari 'Disahkan' kepada 'Baru'.

PENGESAHAN Harta Intelek

Pengesahan Harta Intelek

No. Rujukan : PC/2014/01854
 * No. Harta Intelek : IP12345
 * Status Harta Intelek : DIFALKAN
 * Peringkat : UNIVERSITI
 * Kategori Harta Intelek : HAKCIPTA (LAIN-LAIN)
 * Peranan : INVENTOR
 * Tarikh : 16/06/2014
 No. Rujukan Rekod 7P :

Lampiran - Harta Intelek

Bil	Deskripsi Lampiran	Nama Fail Lampiran	Alamat URL
1	LAMPIRAN	SALINAN.pdf	

1 Record Found

1

Pengkakuan Pengesahan

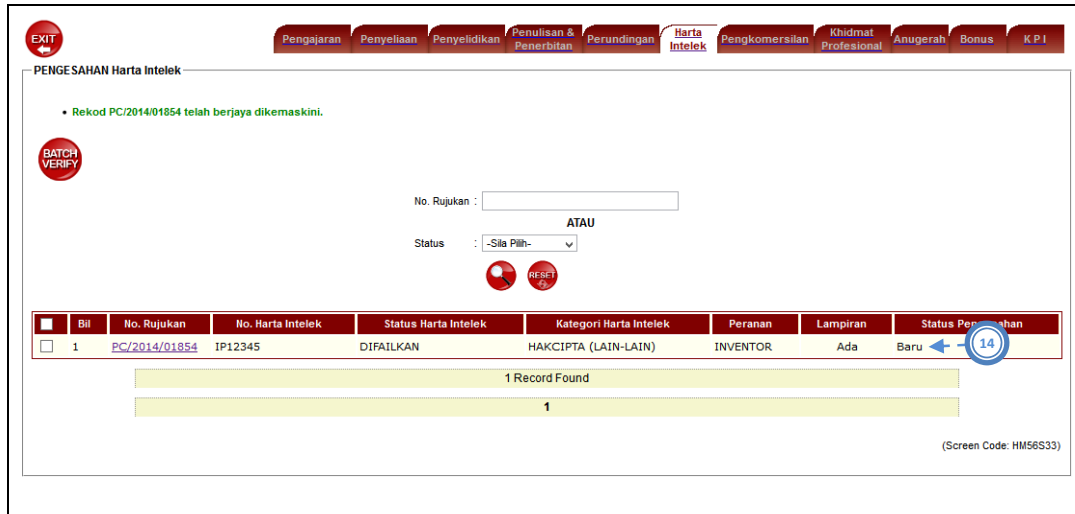
Catatan :

Nama : Dean U. Lutz
 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Tarikh : 08/07/2014

(Screen Code: HMS6S33)

ADAKAH ANDA PASTI UNTUK RESET REKOD YANG DIPILIH?

OK Cancel

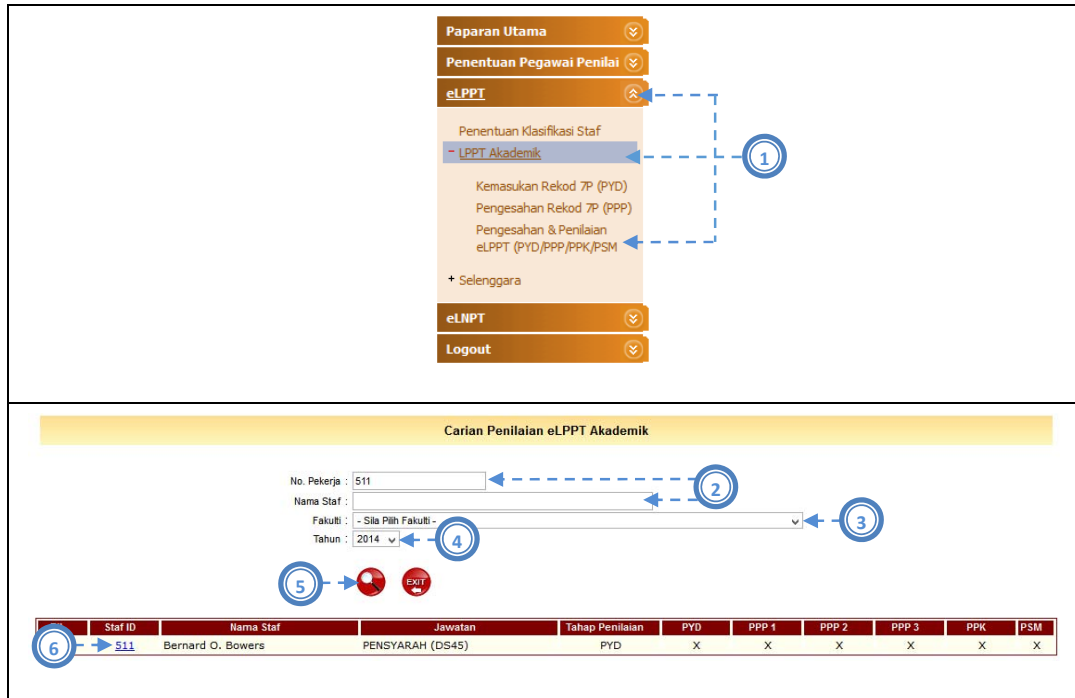


Gambarajah 3.22: Antaramuka Pembatalan Pengesahan Rekod 7P (PPP3)

3.5 Pengesahan & Penilaian e-LPPT (PYD/PPP/PPK/PSM)

3.5.1 Penilaian e-LPPT (PYD)

3.5.1.1 Markah Draft PYD



STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
 Fakiulti/jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
 No. Pekerja : 511



- Maklumat Umum
- Pengajaran
- Penyelidikan
- Perkhidmatan
- KPI
- Bonus
- Ringkasan Markah
- Penghasilan (PYD/PPP/PPK/PPS)

DATA UMUM

Gred dan Jawatan : DS45 - PENYARAH (DS45)
 Kumpulan Staf : AKADEMIK ADMIN - AA-FMR-STNG45
 Skop Staf : NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)
 Jawatan Pentadbiran :
 Tahun Khidmat : 2003
 No. KP : 740810017261
 Kategori Staf : MAJOR RESEARCH
 Status Graduat : KUMPULAN SAINS DAN TEKNIKAL

LATIHAN

Latihan Yang Dihadiri

Bil	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil.Hari	Jam
1	Kursus Pengurusan Stress	16/04/2014	17/04/2014	2	

Latihan Yang Diperlukan

Bil	Bidang Latihan	Sebab Diperlukan
1	Kursus Pembangunan Diri	Untuk memantapkan diri

BADAN PROFESIONAL

1	Badan Profesional Yang dianggotai	No Record
---	-----------------------------------	-----------

7

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
 Fakiulti/jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
 No. Pekerja : 511



- Maklumat Umum
- Pengajaran
- Penyelidikan
- Perkhidmatan
- KPI
- Bonus
- Ringkasan Markah
- Penghasilan (PYD/PPP/PPK/PPS)

RINGKASAN MARKAH

SILA TEKAN BUTON UNTUK JANA TAMPLET MARKAH

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'

8



Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KE SELURUHAN				
MARKAH PURATA PPP & PPK (%)	Markah GRAJ (%)	Markah PYD (%)	Markah PPP (%)	Markah PPK (%)
0.00			0.00	0.00
JUMLAH KE SELURUHAN			0.00	0.00

penilaian2013TabMarkah.jsp



- Maklumat Umum
- Pengajaran
- Penyelidikan
- Perkhidmatan
- KPI
- Bonus
- Ringkasan Markah
- Penghasilan (PDR/PPP/PPK/PPK%)

RINGKASAN MARKAH

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'



Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN				
MARKAH PURATA PPP & PPK (%)	Markah DRAJ (%)	Markah PYD (%)	Markah PPP (%)	Markah PPK (%)
0.00			0.00	0.00

Proses Markah 10

PENGAJARAN (Peratus 12.5%)	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah	
1 KUANTITI (Max: 20.0)	7.50	-	-	7.50	-	-	0.00	0.00	
2 KUALITI (Max: 15.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
3 LAPORAN PENILAIAN KURSUS (Max: 5.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
JUMLAH (Markah 12.5)	2.34	-	-	2.34	-	-	0.00	0.00	
F01K09 JUMLAH KESELURUHAN PENGAJARAN (Peratus 12.5%)				2.34	-	-	0.00	0.00	
PENYELIDIKAN (Peratus 25.0%)	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah	
PELAYANAN PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)									
1 KUANTITI (Max: 10.0)	5.00	-	-	5.00	-	-	0.00	0.00	
2 KUALITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
JUMLAH (Markah 7.5)	1.88	-	-	1.88	-	-	0.00	0.00	
BIPUT PENYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)									
1 KUANTITI (Max: 100.0)	74.21	-	-	74.21	-	-	0.00	0.00	
JUMLAH (Markah 7.5)	5.57	-	-	5.57	-	-	0.00	0.00	
HASIL PENYELIDIKAN (Wajaran 10.0%)									
1 KUANTITI (Max: 100.0)	16.79	-	-	16.79	-	-	0.00	0.00	
2 KUALITI (Max: 100.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
JUMLAH (Markah 10.0)	0.79	-	-	0.79	-	-	0.00	0.00	
F02K09 JUMLAH KESELURUHAN PENYELIDIKAN (Peratus 25.0%)				8.24	-	-	0.00	0.00	
PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah	
KUANTITI DAN KUALITI PENGLIBATAN TASK FORCE (Wajaran 7.5%)									
1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (Max: 10.0)	2.00	-	-	2.00	-	-	0.00	0.00	
2 KOMITMEN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
3 DISIPLIN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
7 KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
JUMLAH (Markah 7.5)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00	0.00	
ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Wajaran 5.0%)									
1 PENGLIBATAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
2 PEMBENTANGAN PERSIDANGAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
3 KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA DILUAR UNIVERSITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
4 ANUGERAH DAN PENGIKTIRAFAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	3.00	-	-	3.00	-	-	0.00	0.00	
5 PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
6 BADAN PROFESIONAL DAN MoU / MoA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
7 KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
JUMLAH (Markah 5.0)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00	0.00	
F03K09 JUMLAH KESELURUHAN ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)				0.42	-	-	0.00	0.00	
KAI - KEY AMAL INDICATOR (Peratus 50.0%)	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah	
KAI - BALANCE SCORE CARD (Wajaran 50.0%)									
1 KAI (Max: 100.0)	90.00	-	-	85.00	-	-	0.00	0.00	
JUMLAH (Markah 50.0)	45.00	-	-	44.50	-	-	0.00	0.00	
F04K09 JUMLAH KESELURUHAN KAI (Peratus 50.0%)				45.00	-	-	44.50	0.00	
BONUS (Peratus 10.0%)	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah	
BONUS (Wajaran 10.0%)									
1 SUMBANGAN WEBOMETRIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
2 PENYELIAAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	
3 PENYELIDIKAN (Max: 10.0)	10.00	5.20	-	10.00	5.20	-	0.00	0.00	
JUMLAH (Markah 10.0)	2.50	1.30	-	2.50	1.30	-	0.00	0.00	
F05K09 JUMLAH KESELURUHAN BONUS (Peratus 10.0%)				3.80	-	-	0.00	0.00	
JUMLAH KESELURUHAN								0.00	0.00

11

Gambarajah 3.23: Antaramuka Pembatalan Pengesahan Rekod 7P (PPP3)

Untuk melihat markah draft pengguna, langkah-langkah berikut perlu dilakukan iaitu:

- 1) Pengguna pilih menu e-LPPT > LPPT Akademik > Pengesahan & Penilaian e-LPPT (PYD/PPP/PPK/PSM).
- 2) Pengguna masukkan No Pekerja atau Nama Staf. *(jika perlu)*
- 3) Pengguna pilih Fakulti daripada senarai. *(jika perlu)*
- 4) Pengguna pilih Tahun Penilaian.
- 5) Pengguna klik ikon Cari.
- 6) Pengguna klik pada No Pekerja.
- 7) Pengguna semak Maklumat Umum.
- 8) Pengguna klik tab Ringkasan Markah.
- 9) Pengguna klik ikon Generate Template untuk mencipta template markah.
- 10) Pengguna klik butang Proses Markah untuk menjana markah draft PYD.
- 11) Pengguna semak markah draft PYD.

3.5.1.2 Perincian Markah Draf PYD

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

[Maklumat Umum](#)
[Pengajaran](#)
[Penyelidikan](#)
[Perkhidmatan](#)
[KPI](#)
[Bonus](#)
[Ringkasan Markah](#)
[Pengesahan \(PD/PPP/PPS/PSM\)](#)

[PENGAJARAN](#)

[Papar Skala Markah Wajaran](#)

PENGAJARAN (Peratus 12.5%)	Markah DRAF			Markah PYD			Markah PPP	Markah PPK																											
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah																											
1 KUANTITI (Maksima 20.0%) Komponen 1 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>No. Rujukan</th> <th>Kod Subjek</th> <th>Nama Subjek</th> <th>Kategori</th> <th>Bil Pelajar</th> <th>Bil Kredit</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PG/2014 /00001</td> <td>BHS1133</td> <td>BAHASA INGGERIS</td> <td>DALAM UTM</td> <td>30</td> <td>3</td> <td>Disahkan</td> </tr> </tbody> </table> Komponen 2 No Record Teaching Load <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Saiz Kelas 30</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kredit Maksima - Markah Tambahan akan diberikan kepada beban Pengajaran melebihi 16 kred/sesi 3</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	No. Rujukan	Kod Subjek	Nama Subjek	Kategori	Bil Pelajar	Bil Kredit	Status	1	PG/2014 /00001	BHS1133	BAHASA INGGERIS	DALAM UTM	30	3	Disahkan	Bil	Perkara	1	Saiz Kelas 30	2	Kredit Maksima - Markah Tambahan akan diberikan kepada beban Pengajaran melebihi 16 kred/sesi 3	7.50	-	-	7.50	-	-	0.00	0.00					
Bil	No. Rujukan	Kod Subjek	Nama Subjek	Kategori	Bil Pelajar	Bil Kredit	Status																												
1	PG/2014 /00001	BHS1133	BAHASA INGGERIS	DALAM UTM	30	3	Disahkan																												
Bil	Perkara																																		
1	Saiz Kelas 30																																		
2	Kredit Maksima - Markah Tambahan akan diberikan kepada beban Pengajaran melebihi 16 kred/sesi 3																																		
2 KUALITI (Maksima 15.0%) Inovasi Rubric Kualiti Pengajaran <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Markah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ONLINE T&L</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>STUDENT-CENTERED LEARNING</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>TEACHING WITH MULTIMEDIA</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>INCULCATION OF SOFT SKILLS IN T&L</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>MENTOR MENTEE</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PEER REVIEW</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>T&L TASK FORCE</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>TEACHING PORTFOLIO</td> <td>5.0</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Markah	1	ONLINE T&L	5.0	2	STUDENT-CENTERED LEARNING	5.0	3	TEACHING WITH MULTIMEDIA	5.0	4	INCULCATION OF SOFT SKILLS IN T&L	5.0	5	MENTOR MENTEE	5.0	6	PEER REVIEW	5.0	7	T&L TASK FORCE	5.0	8	TEACHING PORTFOLIO	5.0	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00
Bil	Perkara	Markah																																	
1	ONLINE T&L	5.0																																	
2	STUDENT-CENTERED LEARNING	5.0																																	
3	TEACHING WITH MULTIMEDIA	5.0																																	
4	INCULCATION OF SOFT SKILLS IN T&L	5.0																																	
5	MENTOR MENTEE	5.0																																	
6	PEER REVIEW	5.0																																	
7	T&L TASK FORCE	5.0																																	
8	TEACHING PORTFOLIO	5.0																																	
3 LAPORAN PENILAIAN KURSUS (Maksima 5.0%) Laporan Penilaian <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Perkara</th> <th>Markah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COMPLETE</td> <td>5.0</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Perkara	Markah	1	COMPLETE	5.0	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00																					
Bil	Perkara	Markah																																	
1	COMPLETE	5.0																																	
E03K99 - JUMLAH 236248 99 (Markah 12.5 -)	2.34	-	-	2.34	-	-	0.00	0.00																											
F01K99 JUMLAH KESELURAHAN PENGAJARAN (Peratus 12.5%)	2.34			2.34			0.00	0.00																											

Sila klik butang [Proses Markah](#) pada tab [Ringkasan Markah](#) untuk penjaanan semula [Markah Draf/PYD](#) eLPPT terkini.

PENGAJARAN (Wajaran 12.6%)			
1	KUANITITI (Maksima 20 Markah)		
Komponen 1			
Bil	Kriteria	Skala	Markah
1	PENSYARAH	6	15.00
2	KETUA PANEL / PROGRAM / MAKMAL	5	15.00
3	DEKAN / TIMBALAN DEKAN / KETUA JABATAN	3	20.00
Komponen 2			
Bil	Kriteria	Skala	Markah
1	PRAKTIKUM	4	5.00
2	LATIHAN INDUSTRI	10	5.00
3	PROJEK / PGM	3	5.00
4	TEACHING EQUIVALENT	4	5.00
Kredit Maksima - Markah Tambahan akan diberikan kepada beban Pengajaran melebihi 16 kredit/kuasi			
Bil	No. of Credits	Markah	
1	22	10.00	
2	20	7.00	
3	18	4.00	
4	16	2.00	
Teaching Load			
Bil	Salz Kelas	Weighting Factor	
1	150	2.00	
2	140	1.90	
3	130	1.80	
4	120	1.70	
5	110	1.60	
6	100	1.50	
7	90	1.40	
8	80	1.30	
9	70	1.20	
10	60	1.00	
2	KUALITI (Maksima 15 Markah)		
Bil	Perkara	Markah	
1	ONLINE T&L	5.00	
2	STUDENT-CENTERED LEARNING	5.00	
3	TEACHING WITH MULTIMEDIA	5.00	
4	INCULCATION OF SOFT SKILLS IN T&L	5.00	
5	MENTOR MENTEE	5.00	
6	PEER REVIEW	5.00	
7	T&L TASK FORCE	5.00	
8	TEACHING PORTFOLIO	5.00	
3	LAPORAN PERILAHAN KURSUS (Maksima 5 Markah)		
Bil	Perkara	Pencapaian	
1	COMPLETE	5.00	
4	JUMLAH (Maksima 0 Markah)		
5	JUMLAH KESEL URUHAN PENGAJARAN (Maksima 0 Markah)		

Gambarajah 3.24: Antaramuka Perincian Markah Draft PYD

Untuk melihat markah perincian draft PYD,

- 1) Pengguna klik pada tab rekod 7P seperti Pengajaran, Penyeliaan, Penyelidikan dan sebagainya.
- 2) Pengguna klik pada pautan skala untuk melihat skala wajaran e-LPPT mengikut tab yang dipilih.
- 3) Pengguna semak skala yang dipaparkan

3.5.1.3 Pengesahan PYD

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)		Tahun Penilaian : 2014 No. Pekerja : 511
Nama : Bernard O. Bowers Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM		
BACK Maklumat Umum Pengajaran Penyelidikan Perkhidmatan K.P.I Bonus Ringkasan Markah Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)		
PENGESAHAN (PYD/PPP/PPK)		
PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) - NOT READY to be evaluated		
Catatan PYD	Tarikh	1
<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text" value="14/07/2014"/>	2 3
SAVE 4		
PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation		
No. Pekerja : 488 Nama PPP : Dean U. Lutz Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan	Jawatan : PENSARAH (DS45) Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM Tarikh :	
PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD		
Prestasi Keseluruhan	Career Development	
<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	
PEGAWAI PENILAI PERTAMA 2 (PPP2) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation		
No. Pekerja : 488 Nama PPP : Dean U. Lutz Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan	Jawatan : PENSARAH (DS45) Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM Tarikh :	
PPP2 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD		
Prestasi Keseluruhan	Career Development	
<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	
PEGAWAI PENILAI PERTAMA 3 (PPP3) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation		
No. Pekerja : 488 Nama PPP : Dean U. Lutz Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan	Jawatan : PENSARAH (DS45) Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM Tarikh :	
PPP3 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD		
Prestasi Keseluruhan	Career Development	
<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	
PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation		
No. Pekerja : 488 Nama PPP : Dean U. Lutz Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan	Jawatan : PENSARAH (DS45) Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM Tarikh :	
PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD		
Prestasi Keseluruhan	Career Development	
<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	
PEGAWAI SUMBER MANUSIA (PSM) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation		
*Tarikh Mesyuarat :	<input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
No. Rujukan/ Bil. Mesyuarat :	<input style="width: 95%; border: 1px solid black;" type="text"/>	
Catatan :	<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>	
Pengesahan Oleh :		
Jawatan :		

• Rekod telah berjaya disimpan. ← 5

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014
 Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

BACK Maklumat Umum Pengajaran Penyelidikan Perkhidmatan KPI Bonus Ringkasan Markah Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)

PENGESAHAN (PYD/PPP/PPK)

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) - NOT READY to be evaluated

Catatan PYD PYD Submit Tarikh 14/07/2014

SAVE SUBMIT 6

ADAKAH ANDA PASTI?

OK 7 Cancel

Adakah anda BERSETUJU ingin hantar Pengesahan ? AGREE ✓ 8

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) - NOT READY to be evaluated

Catatan PYD PYD Submit Tarikh 14/07/2014

SAVE SUBMIT

Carian Penilaian eLPPT Akademik

No. Pekerja :
 Nama Staf :
 Fakulti : - Sila Pilih Fakulti -
 Tahun : 2014

EXIT 9

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
1	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PYD	✓	X	X	X	X	X

Gambarajah 3.25: Antaramuka Pengesahan PYD

Setelah pengguna (PYD) bersetuju dengan markah draft tersebut, pengguna perlu membuat pengesahan iaitu:

- 1) Pengguna klik pada tab Pengesahan PYD, PPP dan PPK.
- 2) Pengguna masukkan Catatan atau Ulasan.
- 3) Pengguna klik ikon kalendar untuk masukkan Tarikh Pengesahan.

- 4) Pengguna klik ikon *Save* untuk menyimpan rekod.
- 5) Mesej 'Rekod telah berjaya disimpan' akan dipaparkan setelah pengguna klik ikon *Save*.
- 6) Pengguna klik ikon *Submit* untuk menghantar penilaian kepada PPP dan PPK.
- 7) Mesej 'Adakah Anda Pasti' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon *Ok* untuk *Submit* penilaian tersebut.
- 8) Sekali lagi mesej 'Adakah anda BERSETUJU ingin hantar pengesahan ?' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon *Agree*.
- 9) Dipaparan Carian Penilaian eLPPT Akademik, pastikan dibahagian PYD telah bertanda **✓** . Menandakan bahawa PYD telah berjaya *Submit* penilaian PYD.

3.5.2 Penilaian e-LPPT (PPP1)

Paparan Utama

Penentuan Pegawai Penilai

eLPPT

Penentuan Klasifikasi Staf

- LPPT Akademik

Kemasukan Rekod 7P (PYD)

Pengesahan Rekod 7P (PPP)

Pengesahan & Penilaian eLPPT (PYD)/PPP/PPK/PSM

+ Selenggara

eLNPT

Logout

Carian Penilaian eLPPT Akademik

No. Pekerja :

Nama Staf :

Fakulti :

Tahun :

No	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
3	511	Bernard O. Bowers	PENSARAH (DS45)	PPP1	X	X	X	X	X	X
	511	Bernard O. Bowers	PENSARAH (DS45)	PPP2	X	X	X	X	X	X
3	511	Bernard O. Bowers	PENSARAH (DS45)	PPP3	X	X	X	X	X	X
4	511	Bernard O. Bowers	PENSARAH (DS45)	PPK1	X	X	X	X	X	X

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014

Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

[Maklumat Umum](#) | [Pengajaran](#) | [Penyelidikan](#) | [Perkhidmatan](#) | [KPI](#) | [Bonus](#) | [Ringkasan Markah](#) | [Pengesahan \(PYD\)/PPP/PPK/PSM](#)

DATA UMUM

Gred dan Jawatan : DS45 - PENSARAH (DS45) Tahun Khidmat : 2003

Kumpulan Staf : AKADEMIK ADMIN - AA-FMR-STNG45 No. KP : 740810017261

Stop Staf : NON GRADUATE FACULTY (NO PHD) Kategori Staf : MAJOR RESEARCH

Jawatan Pentadbiran : Status Graduat : KUMPULAN SAINS DAN TEKNIKAL

LATIHAN

Latihan Yang Dihadiri

Bil	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil.Hari	Jam
1	Kursus Pengurusan Stress	16/04/2014	17/04/2014	2	

Latihan Yang Diperlukan

Bil	Bidang Latihan	Sebab Diperlukan
1	Kursus Pembangunan Diri	Untuk memantapkan diri

BADAN PROFESIONAL

1	Badan Profesional Yang dianggotai	No Record
---	-----------------------------------	-----------



RINGKASAN MARKAH

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'



Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN							
MARKAH PURATA PPP & PPK (%)	Markah DRAF (%)	Markah PYD (%)	Markah PPP (%)	Markah PPK (%)			
0.00			0.00	0.00			
Kira PPP ← 7							
PENGAJARAN (Peratus 12.5%)							
1 KUANTITI (Max: 20.0)	7.50	-	-	7.50	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 15.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 LAPORAN PENILAIAN KURSUS (Max: 5.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 12.5)	2.34	-	-	2.34	-	-	0.00
F01K99 JUMLAH KESELURUHAN PENGAJARAN (Peratus 12.5%)							
PENYELIDIKAN (Peratus 25.0%)							
PENYELIAAN PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)							
1 KUANTITI (Max: 10.0)	5.00	-	-	5.00	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	1.55	-	-	1.55	-	-	0.00
RUPUT PENYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)							
1 KUANTITI (Max: 100.0)	74.21	-	-	74.21	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	5.57	-	-	5.57	-	-	0.00
HASIL PENYELIDIKAN (Wajaran 10.0%)							
1 KUANTITI (Max: 100.0)	15.79	-	-	15.79	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 100.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 10.0)	0.79	-	-	0.79	-	-	0.00
F02K99 JUMLAH KESELURUHAN PENYELIDIKAN (Peratus 25.0%)							
PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)							
KUANTITI DAN KUALITI PENGLIBATAN TASK FORCE (Wajaran 7.5%)							
1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (Max: 10.0)	2.00	-	-	2.00	-	-	0.00
2 KOMITMEN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 DISIPLIN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
7 KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00
ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Wajaran 5.0%)							
1 PENGLIBATAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
2 PEMBENTANGAN PERSIDANGAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA DILUAR UNIVERSITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
4 ANUGERAH DAN PENGKTIKRAFAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	3.00	-	-	3.00	-	-	0.00
5 PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
6 BADAN PROFESIONAL DAN MoU / MoA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
7 KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 5.0)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00
F03K99 JUMLAH KESELURUHAN ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)							
KAI - KEY AMAL INDICATOR (Peratus 50.0%)							
KAI - BALANCE SCORE CARD (Wajaran 50.0%)							
1 KAI (Max: 100.0)	90.00	-	-	89.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 50.0)	45.00	-	-	44.50	-	-	0.00
F04K99 JUMLAH KESELURUHAN KAI (Peratus 50.0%)							
BONUS (Peratus 10.0%)							
BONUS (Wajaran 10.0%)							
1 SUMBANGAN WEBOMETRIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
2 PENYELIAAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 PENYELIDIKAN (Max: 10.0)	10.00	5.20	-	10.00	5.20	-	0.00
JUMLAH (Markah 10.0)	2.50	1.30	-	2.50	1.30	-	0.00
F05K99 JUMLAH KESELURUHAN BONUS (Peratus 10.0%)							
JUMLAH KESELURUHAN							
							0.00

Gambarajah 3.26: Antaramuka Penilaian PPP1

Penilaian e-LPPT (PPP1) hanya merangkumi bahagian Pengajaran dan Penyeliaan sahaja. Jika PPP1 klik pada tab lain, PPP1 hanya boleh melihat rekod dan penilaian yang diberi oleh PPP2 dan PPP3 tetapi tidak dibenarkan untuk membuat penilaian untuk bahagian lain.

- 1) Pengguna pilih menu e-LPPT > LPPT Akademik > Pengesahan & Penilaian e-LPPT (PYD/PPP/PPK/PSM).
- 2) Pengguna klik ikon Cari.
- 3) Pengguna klik pada No Pekerja yang dipilih.
- 4) Pengguna semak Maklumat Umum PYD.
- 5) Pengguna klik tab Ringkasan Markah.
- 6) Pengguna masukkan markah pada ruang yang dibenarkan.
- 7) Pengguna klik butang 'Kira PPP'.

PPP1 juga dibenarkan untuk memasukkan markah penilaian melalui skrin perincian

mengikut bahagian iaitu Pengajaran dan Penyeliaan.

- 8) Pengguna klik pada tab bahagian perincian iaitu Pengajaran.
- 9) Pengguna masukkan markah pada ruang yang dibenarkan.
- 10) Pengguna klik butang 'Kira PPP'.

PENGAJARAN										
Papar Skala Markah Wajaran										
PENGAJARAN (Peratus 12.5%)										
1 KUANTITI (Maksima 20.0%)										
Komponen 1										
Bil	No. Rujukan	Kod Subjek	Nama Subjek	Kategori	Bil Pelajar	Bil Kredit	Status			
1	PG/2014 /00001	BHS1133	BAHASA INGGERIS	DALAM UTM	30	3	Disahkan			
Komponen 2										
No Record										
Teaching Load										
Bil	Perkara									
1	Saiz Kelas	30								
2	Kredit Maksima - Markah Tambahan akan diberikan kepada beban Pengajaran melebihi 16 kredit/sesi 3									
2 KUALITI (Maksima 15.0%)										
Inovasi										
Rubric Kualiti Pengajaran										
Bil	Perkara	Markah								
1	ONLINE T&L	5.0								
2	STUDENT-CENTERED LEARNING	5.0								
3	TEACHING WITH MULTIMEDIA	5.0								
4	INCULCATION OF SOFT SKILLS IN T&L	5.0								
5	MENTOR MENTEE	5.0								
6	PEER REVIEW	5.0								
7	T&L TASK FORCE	5.0								
8	TEACHING PORTFOLIO	5.0								
3 LAPORAN PENILAIAN KURSUS (Maksima 5.0%)										
Laporan Penilaian										
Bil	Perkara	Markah								
1	COMPLETE	5.0								
E03K99 - JUMLAH 236248 99 (Markah 12.5 -)			2.34	-	-	2.34	-	-	0.00	0.00
F01K99 JUMLAH KESELURAHAN PENGAJARAN (Peratus 12.5%)			2.34			2.34			0.00	0.00

Gambarajah 3.27: Antaramuka Perincian Penilaian PPP1

Selepas selesai PPP1 menyimpan markah penilaian, PPP1 perlu membuat pengesahan.

- 11) Pengguna klik pada tab Pengesahan (PYD/PPP/PPK).
- 12) Pengguna masukkan Tahun dan Bulan PYD diselia.
- 13) Pengguna masukkan Prestasi Keseluruhan.
- 14) Pengguna masukkan Kemajuan Kerjaya.
- 15) Pengguna klik ikon *Save*.
- 16) Pengguna klik ikon *Submit* untuk menghantar penilaian tersebut.
- 17) Mesej 'Adakah Anda Pasti' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon Ok untuk Submit penilaian tersebut.
- 18) Sekali lagi mesej 'Adakah anda BERSETUJU ingin hantar pengesahan ?' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon *Agree*.

- 19) Dipaparan Carian Penilaian eLPPT Akademik, pastikan dibahagian PPP1 telah bertanda **✓**
. Menandakan bahawa PPP1 telah berjaya *Submit* penilaian PPP1.

Selepas klik ikon Submit, sebarang perubahan markah penilaian adalah tidak dibenarkan.

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
No. Pekerja : 511



Maklumat Umum

Pengajaran

Penyelidikan

Perkhidmatan

KPI

Bonus

Ringkasan Markah

Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)

PENGESAHAN (PYD/PPP/PPK)

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) - READY to be evaluated

Catatan PYD :
PYD Submt :
Tarikh : 14/07/2014

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : :Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014
PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD
Prestasi Keseluruhan :
Career Development :
SAVE

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 2 (PPP2) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : :Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014
PPP2 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD
Prestasi Keseluruhan :
Career Development :

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 3 (PPP3) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : :Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014
PPP3 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD
Prestasi Keseluruhan :
Career Development :

PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : :Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014
PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD
Prestasi Keseluruhan :
Career Development :

PEGAWAI SUMBER MANUSIA (PSM) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

*Tarikh Mesyuarat :
No. Rujukan/ Bil. Mesyuarat :
Catatan :
Pengesahan Oleh :
Jawatan :

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No. Pekerja : 488 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP : Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh : 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan

Career Development

SAVE
SUBMIT
16

ADAKAH ANDA PASTI?

17
OK
Cancel

Adakah anda BERSETUJU ingin hantar Pengesahan ?

AGREE
18

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No. Pekerja : 488 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP : Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh : 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan

Career Development

SAVE
SUBMIT

Carian Penilaian eLPPT Akademik

No. Pekerja : 511
 Nama Staf :
 Fakulti : - Sila Pilih Fakulti -
 Tahun : 2014

SEARCH
EXIT
19

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
1	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP1	√	√	X	X	X	X
2	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP2	√	√	X	X	X	X
3	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP3	√	√	X	X	X	X
4	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPK1	√	√	X	X	X	X

Gambarajah 3.28: Antaramuka Pengesahan Penilaian PPP1

3.5.3 Penilaian e-LPPT (PPP2)

Paparan Utama

Penentuan Pegawai Penilai

eLPPT

Penentuan Klasifikasi Staf

- LPPT Akademik

Kemasukan Rekod 7P (PYD)

Pengesahan Rekod 7P (PPP)

Pengesahan & Penilaian eLPPT (PYD)/PPP/PPK/PSM

+ Selenggara

eLNPT

Logout

Carian Penilaian eLPPT Akademik

No. Pekerja :

Nama Staf :

Fakulti :

Tahun :

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
3	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP1	X	X	X	X	X	X
511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP2	X	X	X	X	X	X	X
511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP3	X	X	X	X	X	X	X
4	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPK1	X	X	X	X	X	X

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014

Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

BACK
Maklumat Umum
Pengajaran
Penyelidikan
Perkhidmatan
KPI
Bonus
Ringkasan Markah
Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)

DATA UMUM

Gred dan Jawatan : DS45 - PENSYARAH (DS45) Tahun Khidmat : 2003

Kumpulan Staf : AKADEMIK ADMIN - AA-FMR-STIG45 No. KP : 740810017261

Skop Staf : NON GRADUATE FACULTY (NO PHD) Kategori Staf : MAJOR RESEARCH

Jawatan Pentadbiran : Status Graduat : KUMPULAN SAINS DAN TEKNIKAL

LATIHAN

1. Latihan Yang Dihadiri

Bil	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil.Hari	Jam
1	Kursus Pengurusan Stress	16/04/2014	17/04/2014	2	

2. Latihan Yang Diperlukan

Bil	Bidang Latihan	Sebab Diperlukan
1	Kursus Pembangunan Diri	Untuk memantapkan diri

BADAN PROFESIONAL

1	Badan Profesional Yang dianggotai	No Record
---	-----------------------------------	-----------



RINGKASAN MARKAH

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'



Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN							
MARKAH PURATA PPP & PPK (%)	Markah DRAF (%)	Markah PYD (%)	Markah PPP (%)	Markah PPK (%)			
0.00			0.00	0.00			
Kira PPP							
PENGAJARAN (Peratus 12.5%)							
1 KUANTITI (Max: 20.0)	7.50	-	-	7.50	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 15.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 LAPORAN PENILAIAN KURSUS (Max: 5.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 12.5)	2.34	-	-	2.34	-	-	0.00
F01K99 JUMLAH KESELURUHAN PENGAJARAN (Peratus 12.5%)							
PERYELIDIKAN (Peratus 25.0%)							
PENYELIAAN PASCA SISWAZAH PERYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)							
1 KUANTITI (Max: 10.0)	5.00	-	-	5.00	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	1.55	-	-	1.55	-	-	0.00
RUPUT PERYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)							
1 KUANTITI (Max: 100.0)	74.21	-	-	74.21	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	5.57	-	-	5.57	-	-	0.00
HASIL PERYELIDIKAN (Wajaran 10.0%)							
1 KUANTITI (Max: 100.0)	15.79	-	-	15.79	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 100.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 10.0)	0.79	-	-	0.79	-	-	0.00
F02K99 JUMLAH KESELURUHAN PERYELIDIKAN (Peratus 25.0%)							
PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)							
KUANTITI DAN KUALITI PENGLIBATAN TASK FORCE (Wajaran 7.5%)							
1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (Max: 10.0)	2.00	-	-	2.00	-	-	0.00
2 KOMITMEN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 DISIPLIN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
7 KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00
ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Wajaran 5.0%)							
1 PENGLIBATAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
2 PEMBENTANGAN PERSIDANGAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA DILUAR UNIVERSITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
4 ANUGERAH DAN PENGKIRIFAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	3.00	-	-	3.00	-	-	0.00
5 PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
6 BADAN PROFESIONAL DAN MoU / MoA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
7 KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 5.0)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00
F03K99 JUMLAH KESELURUHAN ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)							
KAI - KEY AMAL INDICATOR (Peratus 50.0%)							
KAI - BALANCE SCORE CARD (Wajaran 50.0%)							
1 KAI (Max: 100.0)	90.00	-	-	89.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 50.0)	45.00	-	-	44.50	-	-	0.00
F04K99 JUMLAH KESELURUHAN KAI (Peratus 50.0%)							
BONUS (Peratus 10.0%)							
BONUS (Wajaran 10.0%)							
1 SUMBANGAN WEBOMETRIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
2 PENYELIAAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 PERYELIDIKAN (Max: 10.0)	10.00	5.20	-	10.00	5.20	-	0.00
JUMLAH (Markah 10.0)	2.50	1.30	-	2.50	1.30	-	0.00
F05K99 JUMLAH KESELURUHAN BONUS (Peratus 10.0%)							
JUMLAH KESELURUHAN							
							0.00



Gambarajah 3.29: Antaramuka Penilaian PPP2

Penilaian e-LPPT (PPP2) hanya merangkumi bahagian Penyelidikan sahaja. Jika PPP2 klik pada tab lain, PPP2 hanya boleh melihat rekod dan penilaian yang diberi oleh PPP1 dan PPP3 tetapi tidak dibenarkan untuk membuat penilaian untuk bahagian lain.

- 1) Pengguna pilih menu e-LPPT > LPPT Akademik > Pengesahan & Penilaian e-LPPT (PYD/PPP/PPK/PSM).
- 2) Pengguna klik ikon Cari.
- 3) Pengguna klik pada No Pekerja yang dipilih.
- 4) Pengguna semak Maklumat Umum PYD.
- 5) Pengguna klik tab Ringkasan Markah.
- 6) Pengguna masukkan markah pada ruang yang dibenarkan.
- 7) Pengguna klik butang 'Kira PPP'.

PPP2 juga dibenarkan untuk memasukkan markah penilaian melalui skrin perincian

mengikut bahagian iaitu Penyelidikan.

- 8) Pengguna klik pada tab bahagian perincian iaitu Penyelidikan.
- 9) Pengguna masukkan markah pada ruang yang dibenarkan.
- 10) Pengguna klik butang 'Kira PPP'.

Paparan Skala Markah Wajaran							Markah DRAF			Markah PYD			Markah PPP	Markah PPK
INPUT PENYELIDIKAN (Peratus 7.5%)							Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah
1	KUANTITI (Maksima 100.0%) Penyelidikan													
Bil	No. Rujukan	Tajuk Penyelidikan	Jenis Penyelidikan	Peranan	Peruntukan	Status								
1	PD/2014/16843	TEST	GOVERNMENT GRANTS	KETUA	20000.00	Disahkan	74.21	-	-	74.21	-	-	0.00	0.00
Perundingan														
Bil	No. Rujukan	Tajuk Penyelidikan	Peringkat	Peranan	Jumlah Sumbangan	Status								
1	PU/2014/05408	TEST	UNIVERSITI	KETUA	20000.00	Disahkan								
E05K99 - JUMLAH 236254 99 (Markah -)							5.57	-	-	5.57	-	-	0.00	0.00

Gambarajah 3.30: Antaramuka Perincian Penilaian PPP2

Selepas selesai PPP2 menyimpan markah penilaian, PPP2 perlu membuat pengesahan.

- 11) Pengguna klik pada tab Pengesahan (PYD/PPP/PPK).
- 12) Pengguna masukkan Tahun dan Bulan PYD diselia.
- 13) Pengguna masukkan Prestasi Keseluruhan.
- 14) Pengguna masukkan Kemajuan Kerjaya.
- 15) Pengguna klik ikon *Save*.
- 16) Pengguna klik ikon *Submit* untuk menghantar penilaian tersebut.
- 17) Mesej 'Adakah Anda Pasti' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon Ok untuk Submit penilaian tersebut.
- 18) Sekali lagi mesej 'Adakah anda BERSETUJU ingin hantar pengesahan ?' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon *Agree*.
- 19) Dipaparan Carian Penilaian eLPPT Akademik, pastikan dibahagian PPP2 telah bertanda **✓**. Menandakan bahawa PPP2 telah berjaya *Submit* penilaian PPP2.

Selepas klik ikon Submit, sebarang perubahan markah penilaian adalah tidak dibenarkan.

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
No. Pekerja : 511



Maklumat Umum

Pengajaran

Penyelidikan

Perkhidmatan

KPI

Bonus

Ringkasan Markah

Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)

PENGESAHAN (PYD/PPP/PPK)

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) - READY to be evaluated

Catatan PYD :
PYD Submt :
Tarikh : 14/07/2014

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : :Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan :
Career Development :

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 2 (PPP2) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : :Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014

PPP2 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan :
Career Development :

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 3 (PPP3) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : :Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014

PPP3 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan :
Career Development :

PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : :Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan
Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014

PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan :
Career Development :

PEGAWAI SUMBER MANUSIA (PSM) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

*Tarikh Mesyuarat :
No. Rujukan/ Bil. Mesyuarat :
Catatan :
Pengesahan Oleh :
Jawatan :

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No. Pekerja : 488 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP : Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh : 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan Career Development

Test PPP1 Test PPP1

SAVE SUBMIT ← 16

ADAKAH ANDA PASTI?

17 → OK Cancel

← 18

Adakah anda BERSETUJU ingin hantar Pengesahan ? **AGRFE**

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No. Pekerja : 488 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP : Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh : 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan Career Development

Test PPP1 Test PPP1

SAVE SUBMIT

Carian Penilaian eLPPT Akademik

No. Pekerja : 511
 Nama Staf :
 Fakulti : - Sila Pilih Fakulti -
 Tahun : 2014

EXIT 19

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
1	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP1	√	√	√	X	X	X
2	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP2	√	√	√	X	X	X
3	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP3	√	√	√	X	X	X
4	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPK1	√	√	√	X	X	X

Gambarajah 3.31: Antaramuka Pengesahan Penilaian PPP2

3.5.4 Penilaian e-LPPT (PPP3)

Paparan Utama

Penentuan Pegawai Penilai

eLPPT

Penentuan Klasifikasi Staf

- LPPT Akademik

Kemasukan Rekod 7P (PYD)

Pengesahan Rekod 7P (PPP)

Pengesahan & Penilaian eLPPT (PYD/PPP/PPK/PSM)

+ Selenggara

eLNPT

Logout

Carian Penilaian eLPPT Akademik

No. Pekerja :

Nama Staf :

Fakulti :

Tahun :

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
1	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP1	X	X	X	X	X	X
	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP2	X	X	X	X	X	X
	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP3	X	X	X	X	X	X
	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPK1	X	X	X	X	X	X

- STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers Tahun Penilaian : 2014

Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM No. Pekerja : 511

[Maklumat Umum](#) Pengajaran Penyelidikan Perkhidmatan KPI Bonus Ringkasan Markah Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)

DATA UMUM

Gred dan Jawatan : DS45 - PENSYARAH (DS45) Tahun Khidmat : 2003

Kumpulan Staf : AKADEMIK ADMIN - AA-FMR-STIG45 No. KP : 740810017261

Skop Staf : NON GRADUATE FACULTY (NO PHD) Kategori Staf : MAJOR RESEARCH

Jawatan Pentadbiran : Status Graduat : KUMPULAN SAINS DAN TEKNIKAL

LATIHAN

Latihan Yang Dihadiri

Bil	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil.Hari	Jam
1	Kursus Pengurusan Stress	16/04/2014	17/04/2014	2	

Latihan Yang Diperlukan

Bil	Bidang Latihan	Sebab Diperlukan
1	Kursus Pembangunan Diri	Untuk memantapkan diri

BADAN PROFESIONAL

1	Badan Profesional Yang dianggotai	No Record
---	-----------------------------------	-----------

RINGKASAN MARKAH

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN							
MARKAH PURATA PPP & PPK (%)	Markah DRAF (%)	Markah PYD (%)	Markah PPP (%)	Markah PPK (%)			
0.00			0.00	0.00			
Kira PPP							
PENGAJARAN (Peratus 12.5%)							
1 KUANTITI (Max: 20.0)	7.50	-	-	7.50	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 15.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 LAPORAN PENILAIAN KURSUS (Max: 5.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 12.5)	2.34	-	-	2.34	-	-	0.00
F01K99 JUMLAH KESELURUHAN PENGAJARAN (Peratus 12.5%)							
PERYELIDIKAN (Peratus 25.0%)							
PENYELIAAN PASCA SISWAZAH PERYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)							
1 KUANTITI (Max: 10.0)	5.00	-	-	5.00	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	1.55	-	-	1.55	-	-	0.00
RUPUT PERYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)							
1 KUANTITI (Max: 100.0)	74.21	-	-	74.21	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	5.57	-	-	5.57	-	-	0.00
HASIL PERYELIDIKAN (Wajaran 10.0%)							
1 KUANTITI (Max: 100.0)	15.79	-	-	15.79	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 100.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 10.0)	0.79	-	-	0.79	-	-	0.00
F02K99 JUMLAH KESELURUHAN PERYELIDIKAN (Peratus 25.0%)							
PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)							
KUANTITI DAN KUALITI PENGLIBATAN TASK FORCE (Wajaran 7.5%)							
1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (Max: 10.0)	2.00	-	-	2.00	-	-	0.00
2 KOMITMEN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 DISIPLIN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
7 KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00
ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Wajaran 5.0%)							
1 PENGLIBATAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
2 PEMBENTANGAN PERSIDANGAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA DILUAR UNIVERSITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
4 ANUGERAH DAN PENGKIRIFAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	3.00	-	-	3.00	-	-	0.00
5 PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
6 BADAN PROFESIONAL DAN MoU / MoA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
7 KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 5.0)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00
F03K99 JUMLAH KESELURUHAN ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)							
KAI - KEY AMAL INDICATOR (Peratus 50.0%)							
KAI - BALANCE SCORE CARD (Wajaran 50.0%)							
1 KAI (Max: 100.0)	90.00	-	-	89.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 50.0)	45.00	-	-	44.50	-	-	0.00
F04K99 JUMLAH KESELURUHAN KAI (Peratus 50.0%)							
BONUS (Peratus 10.0%)							
BONUS (Wajaran 10.0%)							
1 SUMBANGAN WEBOMETRIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
2 PENYELIAAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 PERYELIDIKAN (Max: 10.0)	10.00	5.20	-	10.00	5.20	-	0.00
JUMLAH (Markah 10.0)	2.50	1.30	-	2.50	1.30	-	0.00
F05K99 JUMLAH KESELURUHAN BONUS (Peratus 10.0%)							
JUMLAH KESELURUHAN							
							0.00

Gambarajah 3.32: Antaramuka Penilaian PPP3

Penilaian e-LPPT (PPP3) hanya merangkumi bahagian Khidmat Profesional sahaja. Jika PPP3 klik pada tab lain, PPP3 hanya boleh melihat rekod dan penilaian yang diberi oleh PPP1 dan PPP2 tetapi tidak dibenarkan untuk membuat penilaian untuk bahagian lain.

- 1) Pengguna pilih menu e-LPPT > LPPT Akademik > Pengesahan & Penilaian e-LPPT (PYD/PPP/PPK/PSM).
- 2) Pengguna klik ikon Cari.
- 3) Pengguna klik pada No Pekerja yang dipilih.
- 4) Pengguna semak Maklumat Umum PYD.
- 5) Pengguna klik tab Ringkasan Markah.
- 6) Pengguna masukkan markah pada ruang yang dibenarkan.
- 7) Pengguna klik butang 'Kira PPP'.

PPP3 juga dibenarkan untuk memasukkan markah penilaian melalui skrin perincian

mengikut bahagian iaitu Khidmat Profesional.

- 8) Pengguna klik pada tab bahagian perincian iaitu Khidmat Profesional.
- 9) Pengguna masukkan markah pada ruang yang dibenarkan.
- 10) Pengguna klik butang 'Kira PPP'.



Maklumat Umum		Pengajaran	Penyelidikan	Perkhidmatan	KPI	Bonus	Ringkasan Markah	Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)																																																																																																																																																																																																																														
<p>PERKHIDMATAN</p> <p>Kuantiti & Kualiti Penglibatan Task Force Anugerah dan Lain-Lain Perkhidmatan</p> <p>Kuantiti & Kualiti Penglibatan Task Force</p> <p style="text-align: right;">Kira PPP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Papar Skala Markah Wajaran</th> <th colspan="3">Markah DRAF</th> <th colspan="3">Markah PYD</th> <th>Markah PPP</th> <th>Markah PPK</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Kuantiti dan Kualiti Penglibatan Task Force (Peratus 7.5%)</th> <th>Markah</th> <th>Lebihan</th> <th>Limpahan</th> <th>Markah</th> <th>Lebihan</th> <th>Limpahan</th> <th>Markah</th> <th>Markah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> 1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (Maksima 10.0%) Keenggotaan Dalam Jawatankuasa Dalam Universiti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>No. Rujukan</th> <th>No. Rujukan 7P</th> <th>Tajuk Projek</th> <th>Peringkat</th> <th>Peranan</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PK/2014/00001</td> <td>PK/2014/00001</td> <td>TEST</td> <td>UNIVERSITI</td> <td>AHLI</td> <td>Disahkan</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td>2.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 2 KOMITMEN (Maksima 10.0%) Komitmen Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 3 DISIPLIN (Maksima 10.0%) Disiplin Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Maksima 10.0%) Jalinan Hubungan dan Kerjasama Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Maksima 10.0%) Ciri-Ciri Kepimpinan Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke atas pencapaian objektif organisasi <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Maksima 10.0%) Orientasi Pencapaian Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 7 KEMAMPUAN MENGHADAPI CABARAN (Maksima 10.0%) Kebolehan Menghadapi Cabaran Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table> </td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> E07K99 - JUMLAH 236266 99 (Markah 7.5 -) </td> <td>0.21</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.21</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Kira PPP</p>									Papar Skala Markah Wajaran		Markah DRAF			Markah PYD			Markah PPP	Markah PPK	Kuantiti dan Kualiti Penglibatan Task Force (Peratus 7.5%)		Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah	1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (Maksima 10.0%) Keenggotaan Dalam Jawatankuasa Dalam Universiti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>No. Rujukan</th> <th>No. Rujukan 7P</th> <th>Tajuk Projek</th> <th>Peringkat</th> <th>Peranan</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PK/2014/00001</td> <td>PK/2014/00001</td> <td>TEST</td> <td>UNIVERSITI</td> <td>AHLI</td> <td>Disahkan</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	No. Rujukan	No. Rujukan 7P	Tajuk Projek	Peringkat	Peranan	Status	1	PK/2014/00001	PK/2014/00001	TEST	UNIVERSITI	AHLI	Disahkan	2.00	-	-	2.00	-	-	0.00	0.00	2 KOMITMEN (Maksima 10.0%) Komitmen Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	3 DISIPLIN (Maksima 10.0%) Disiplin Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Maksima 10.0%) Jalinan Hubungan dan Kerjasama Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Maksima 10.0%) Ciri-Ciri Kepimpinan Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke atas pencapaian objektif organisasi <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Maksima 10.0%) Orientasi Pencapaian Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	7 KEMAMPUAN MENGHADAPI CABARAN (Maksima 10.0%) Kebolehan Menghadapi Cabaran Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00	E07K99 - JUMLAH 236266 99 (Markah 7.5 -)		0.21	-	-	0.21	-	-	0.00	0.00
Papar Skala Markah Wajaran		Markah DRAF			Markah PYD			Markah PPP	Markah PPK																																																																																																																																																																																																																													
Kuantiti dan Kualiti Penglibatan Task Force (Peratus 7.5%)		Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah																																																																																																																																																																																																																													
1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (Maksima 10.0%) Keenggotaan Dalam Jawatankuasa Dalam Universiti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>No. Rujukan</th> <th>No. Rujukan 7P</th> <th>Tajuk Projek</th> <th>Peringkat</th> <th>Peranan</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PK/2014/00001</td> <td>PK/2014/00001</td> <td>TEST</td> <td>UNIVERSITI</td> <td>AHLI</td> <td>Disahkan</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	No. Rujukan	No. Rujukan 7P	Tajuk Projek	Peringkat	Peranan	Status	1	PK/2014/00001	PK/2014/00001	TEST	UNIVERSITI	AHLI	Disahkan	2.00	-	-	2.00	-	-	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																															
Bil	No. Rujukan	No. Rujukan 7P	Tajuk Projek	Peringkat	Peranan	Status																																																																																																																																																																																																																																
1	PK/2014/00001	PK/2014/00001	TEST	UNIVERSITI	AHLI	Disahkan																																																																																																																																																																																																																																
2 KOMITMEN (Maksima 10.0%) Komitmen Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																											
Bil.	Perkara	Pencapaian																																																																																																																																																																																																																																				
1	Sangat Tinggi	9-10																																																																																																																																																																																																																																				
2	Tinggi	7-8																																																																																																																																																																																																																																				
3	Sederhana	5-6																																																																																																																																																																																																																																				
4	Rendah	3-4																																																																																																																																																																																																																																				
5	Sangat Rendah	1-2																																																																																																																																																																																																																																				
3 DISIPLIN (Maksima 10.0%) Disiplin Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																											
Bil.	Perkara	Pencapaian																																																																																																																																																																																																																																				
1	Sangat Tinggi	9-10																																																																																																																																																																																																																																				
2	Tinggi	7-8																																																																																																																																																																																																																																				
3	Sederhana	5-6																																																																																																																																																																																																																																				
4	Rendah	3-4																																																																																																																																																																																																																																				
5	Sangat Rendah	1-2																																																																																																																																																																																																																																				
4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Maksima 10.0%) Jalinan Hubungan dan Kerjasama Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																											
Bil.	Perkara	Pencapaian																																																																																																																																																																																																																																				
1	Sangat Tinggi	9-10																																																																																																																																																																																																																																				
2	Tinggi	7-8																																																																																																																																																																																																																																				
3	Sederhana	5-6																																																																																																																																																																																																																																				
4	Rendah	3-4																																																																																																																																																																																																																																				
5	Sangat Rendah	1-2																																																																																																																																																																																																																																				
5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Maksima 10.0%) Ciri-Ciri Kepimpinan Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke atas pencapaian objektif organisasi <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																											
Bil.	Perkara	Pencapaian																																																																																																																																																																																																																																				
1	Sangat Tinggi	9-10																																																																																																																																																																																																																																				
2	Tinggi	7-8																																																																																																																																																																																																																																				
3	Sederhana	5-6																																																																																																																																																																																																																																				
4	Rendah	3-4																																																																																																																																																																																																																																				
5	Sangat Rendah	1-2																																																																																																																																																																																																																																				
6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Maksima 10.0%) Orientasi Pencapaian Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																											
Bil.	Perkara	Pencapaian																																																																																																																																																																																																																																				
1	Sangat Tinggi	9-10																																																																																																																																																																																																																																				
2	Tinggi	7-8																																																																																																																																																																																																																																				
3	Sederhana	5-6																																																																																																																																																																																																																																				
4	Rendah	3-4																																																																																																																																																																																																																																				
5	Sangat Rendah	1-2																																																																																																																																																																																																																																				
7 KEMAMPUAN MENGHADAPI CABARAN (Maksima 10.0%) Kebolehan Menghadapi Cabaran Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perkara</th> <th>Pencapaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sangat Tinggi</td> <td>9-10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>7-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sederhana</td> <td>5-6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>3-4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sangat Rendah</td> <td>1-2</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Perkara	Pencapaian	1	Sangat Tinggi	9-10	2	Tinggi	7-8	3	Sederhana	5-6	4	Rendah	3-4	5	Sangat Rendah	1-2	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																											
Bil.	Perkara	Pencapaian																																																																																																																																																																																																																																				
1	Sangat Tinggi	9-10																																																																																																																																																																																																																																				
2	Tinggi	7-8																																																																																																																																																																																																																																				
3	Sederhana	5-6																																																																																																																																																																																																																																				
4	Rendah	3-4																																																																																																																																																																																																																																				
5	Sangat Rendah	1-2																																																																																																																																																																																																																																				
E07K99 - JUMLAH 236266 99 (Markah 7.5 -)		0.21	-	-	0.21	-	-	0.00	0.00																																																																																																																																																																																																																													

Gambarajah 3.33: Antaramuka Perincian Penilaian PPP3

Selepas selesai PPP3 menyimpan markah penilaian, PPP3 perlu membuat pengesahan.

- 11) Pengguna klik pada tab Pengesahan (PYD/PPP/PPK).
- 12) Pengguna masukkan Tahun dan Bulan PYD diselia.
- 13) Pengguna masukkan Prestasi Keseluruhan.
- 14) Pengguna masukkan Kemajuan Kerjaya.
- 15) Pengguna klik ikon *Save*.
- 16) Pengguna klik ikon *Submit* untuk menghantar penilaian tersebut.
- 17) Mesej 'Adakah Anda Pasti' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon Ok untuk Submit penilaian tersebut.
- 18) Sekali lagi mesej 'Adakah anda BERSETUJU ingin hantar pengesahan ?' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon *Agree*.
- 19) Dipaparan Carian Penilaian eLPPT Akademik, pastikan dibahagian PPP3 telah bertanda **✓**. Menandakan bahawa PPP3 telah berjaya *Submit* penilaian PPP3.

Selepas klik ikon Submit, sebarang perubahan markah penilaian adalah tidak dibenarkan.

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : Bernard O. Bowers
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM

Tahun Penilaian : 2014
No. Pekerja : 511



Maklumat Umum

Pengajaran

Penyelidikan

Perkhidmatan

KPI

Bonus

Ringkasan Markah

Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)

PENGESAHAN (PYD/PPP/PPK)

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) - READY to be evaluated

Catatan PYD
PYD Submt

Tarikh
14/07/2014

11

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan

Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan
Career Development

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 2 (PPP2) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan

Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014

PPP2 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan
Career Development

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 3 (PPP3) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan

Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014

PPP3 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan
Career Development

13

SAVE

15

14

PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja : -488
Nama PPP : Dean U. Lutz
Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan

Jawatan : PENSYARAH (DS45)
Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tarikh : 14/07/2014

PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan
Career Development

PEGAWAI SUMBER MANUSIA (PSM) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

*Tarikh Mesyuarat :
No. Rujukan/ Bil. Mesyuarat :
Catatan :
Pengesahan Oleh :
Jawatan :

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No. Pekerja : 488 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP : Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh : 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan:

Career Development:

SAVE
SUBMIT
16

ADAKAH ANDA PASTI?

17
OK
Cancel

Adakah anda BERSETUJU ingin hantar Pengesahan ?

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No. Pekerja : 488 Jawatan : PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP : Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan : FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelaan : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh : 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan:

Career Development:

SAVE
SUBMIT

Carian Penilaian eLPPT Akademik


No. Pekerja :
 Nama Staf :
 Fakulti :
 Tahun :

EXIT
19

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
1	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP1	√	√	√	√	X	X
2	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP2	√	√	√	√	X	X
3	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP3	√	√	√	√	X	X
4	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPK1	√	√	√	√	X	X

Gambarajah 3.34: Antaramuka Pengesahan Penilaian PPP3

3.5.5 Penilaian e-LPPT (PPK)



Carian Penilaian eLPPT Akademik

No. Pekerja :

Nama Staf :

Fakulti :

Tahun :

2 →

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
1	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP1	X	X	X	X	X	X
	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP2	X	X	X	X	X	X
	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPP3	X	X	X	X	X	X
	511	Bernard O. Bowers	PENSYARAH (DS45)	PPK1	X	X	X	X	X	X

STAF AKADEMIK GRED DS45 (MAJOR RESEARCH), NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)

Nama : **Bernard O. Bowers**
 Fakulti/Jabatan : **FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM**

Tahun Penilaian : **2014**
 No. Pekerja : **511**



Maklumat Umum

Pengajaran

Penyelidikan

Perkhidmatan

K.P.I

Bonus

Ringkasan Markah

Pengesanan (PRD/PPP/PPK/PSM)

DATA UMUM

Gred dan Jawatan : **DS45 - PENSYARAH (DS45)**
 Kumpulan Staf : **AKADEMIK ADMIN - AA-FMR-STNG45**
 Stop Staf : **NON GRADUATE FACULTY (NO PHD)**
 Jawatan Pentadbiran :

Tahun Khidmat : **2003**
 No. KP : **740810017261**
 Kategori Staf : **MAJOR RESEARCH**
 Status Graduat : **KUMPULAN SAINS DAN TEKNIKAL**

LATIHAN						
1	Latihan Yang Dihadiri					
	Bil	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bil.Hari	Jam
	1	Kursus Pengurusan Stress	16/04/2014	17/04/2014	2	
2	Latihan Yang Diperlukan					
	Bil	Bidang Latihan	Sebab Diperlukan			
	1	Kursus Pembangunan Diri	Untuk memantapkan diri			

BADAN PROFESIONAL	
1	Badan Profesional Yang dianggotai
No Record	

4



RINGKASAN MARKAH

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'

PPP1 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP2 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPP3 BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'
 PPK BELUM TEKAN BUTANG 'SUBMIT'



Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN				
MARKAH PURATA PPP & PPK (%)	Markah DRAF(%)	Markah PYD(%)	Markah PPP(%)	Markah PPK(%)
0.00			0.00	0.00



PENGAJARAN (Peratus 12.5%)							
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah
1 KUANTITI (Max: 20.0)	7.50	-	-	7.50	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 15.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 LAPORAN PENILAIAN KURSUS (Max: 5.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 12.5)	2.34	-	-	2.34	-	-	0.00
F01K99 JUMLAH KESELURUHAN PENGAJARAN (Peratus 12.5%)		2.34		2.34		0.00	

PENYELIDIKAN (Peratus 25.0%)							
PENYELIDIKAN PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)							
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah
1 KUANTITI (Max: 10.0)	5.00	-	-	5.00	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	1.55	-	-	1.55	-	-	0.00

RUPUT PENYELIDIKAN (Wajaran 7.5%)							
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah
1 KUANTITI (Max: 100.0)	74.21	-	-	74.21	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	5.57	-	-	5.57	-	-	0.00

HASIL PENYELIDIKAN (Wajaran 10.0%)							
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah
1 KUANTITI (Max: 100.0)	15.79	-	-	15.79	-	-	0.00
2 KUALITI (Max: 100.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 10.0)	0.79	-	-	0.79	-	-	0.00
F02K99 JUMLAH KESELURUHAN PENYELIDIKAN (Peratus 25.0%)		8.24		8.24		0.00	

PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)							
KUANTITI DAN KUALITI PENGLIBATAN TASK FORCE (Wajaran 7.5%)							
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah
1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI / UNIVERSITI (Max: 10.0)	2.00	-	-	2.00	-	-	0.00
2 KOMITMEN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 DISIPLIN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
7 KEBOLEHAN MENGHADAPI CABARAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 7.5)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00



ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Wajaran 5.0%)							
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah
1 PENGLIBATAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
2 PEMBENTANGAN PERSIDANGAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 KEANGGOTAAN DALAM JAWATANKUASA DILUAR UNIVERSITI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
4 ANUGERAH DAN PENGKERTIFAN AKTIVITI AKADEMIK (Max: 10.0)	3.00	-	-	3.00	-	-	0.00
5 PEMBANGUNAN SAHSIAH PELAJAR (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
6 BADAN PROFESIONAL DAN MoU / MoA (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
7 KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 5.0)	0.21	-	-	0.21	-	-	0.00
F03K99 JUMLAH KESELURUHAN ANUGERAH DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN (Peratus 12.5%)		0.42		0.42		0.00	

KAI - KEY AMAL INDICATOR (Peratus 50.0%)							
KAI - BALANCE SCORE CARD (Wajaran 50.0%)							
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah
1 KAI (Max: 100.0)	90.00	-	-	89.00	-	-	0.00
JUMLAH (Markah 50.0)	45.00	-	-	44.50	-	-	0.00
F04K99 JUMLAH KESELURUHAN KAI (Peratus 50.0%)		45.00		44.50		0.00	

BONUS (Peratus 10.0%)							
BONUS (Wajaran 10.0%)							
	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah
1 SUMBANGAN WEBOMETRIK (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
2 PENYELIAAN (Max: 10.0)	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00
3 PENYELIDIKAN (Max: 10.0)	10.00	5.20	-	10.00	5.20	-	0.00
JUMLAH (Markah 10.0)	2.50	1.30	-	2.50	1.30	-	0.00
F05K99 JUMLAH KESELURUHAN BONUS (Peratus 10.0%)		3.80		3.80		0.00	
JUMLAH KESELURUHAN						0.00	

Gambarajah 3.35: Antaramuka Penilaian PPK

Penilaian e-LPPT (PPK) hanya merangkumi semua kriteria.

- 1) Pengguna pilih menu e-LPPT > LPPT Akademik > Pengesahan & Penilaian e-LPPT (PYD/PPP/PPK/PSM).
- 2) Pengguna klik ikon Cari.
- 3) Pengguna klik pada No Pekerja yang dipilih.
- 4) Pengguna semak Maklumat Umum PYD.
- 5) Pengguna klik tab Ringkasan Markah.
- 6) Pengguna masukkan markah pada ruang yang dibenarkan.
- 7) Pengguna klik butang 'Kira PPK'.

PPK juga dibenarkan untuk memasukkan markah penilaian melalui skrin perincian

mengikut bahagian.

- 8) Pengguna klik pada tab yang ingin dinilai.
- 9) Pengguna masukkan markah pada ruang yang dibenarkan.
- 10) Pengguna klik butang 'Kira PPK'.



Maklumat Umum

Pengajaran

Penyelidikan

Perkhidmatan

KPI

Bonus

Ringkasan Markah

Pengesahan (PYD/PPP /BP/K/BSM)

PERKHIDMATAN

Kuantiti & Kualiti
Penglibatan Task ForceAnugerah dan Lain-lain
Perkhidmatan

8

Kuantiti & Kualiti Penglibatan Task Force

Kira PPP

9

Papar Skala Markah Wajaran						Markah DRAF			Markah PYD			Markah PPP	Markah PPK
KUANTITI DAN KUALITI PENGLIBATAN TASK FORCE (Peratus 7.5%)						Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Lebihan	Limpahan	Markah	Markah
1 BILANGAN SUMBANGAN JAWATANKUASA / TASK FORCE PERINGKAT FAKULTI/ UNIVERSITI (Maksima 10.0%) Keanggotaan Dalam Jawatankuasa Dalam Universiti						2.00	-	-	2.00	-	-	0.00	0.00
Bil.	No. Rujukan	No. Rujukan 7P	Tajuk Projek	Peringkat	Peranan	Status							
1	PK/2014/00001	PK/2014/00001	TEST	UNIVERSITI	AHLI	Disahkan							
2 KOMITMEN (Maksima 10.0%) Komitmen Kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas						0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00
Bil.	Perkara	Pencapaian											
1	Sangat Tinggi	9-10											
2	Tinggi	7-8											
3	Sederhana	5-6											
4	Rendah	3-4											
5	Sangat Rendah	1-2											
3 DISIPLIN (Maksima 10.0%) Disiplin Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar						0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00
Bil.	Perkara	Pencapaian											
1	Sangat Tinggi	9-10											
2	Tinggi	7-8											
3	Sederhana	5-6											
4	Rendah	3-4											
5	Sangat Rendah	1-2											
4 JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA (Maksima 10.0%) Jalinan Hubungan dan Kerjasama Kebolehan mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta kebolehan menyesuaikan diri dalam semua keadaan						0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00
Bil.	Perkara	Pencapaian											
1	Sangat Tinggi	9-10											
2	Tinggi	7-8											
3	Sederhana	5-6											
4	Rendah	3-4											
5	Sangat Rendah	1-2											
5 CIRI-CIRI KEPIMPINAN (Maksima 10.0%) Ciri-Ciri Kepimpinan Mempunyai wawasan, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke atas pencapaian objektif organisasi						0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00
Bil.	Perkara	Pencapaian											
1	Sangat Tinggi	9-10											
2	Tinggi	7-8											
3	Sederhana	5-6											
4	Rendah	3-4											
5	Sangat Rendah	1-2											
6 ORIENTASI PENCAPAIAN (Maksima 10.0%) Orientasi Pencapaian Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja iaitu kuantiti, kualiti, ketepatan masa atau kos berbanding dengan SKT yang ditetapkan						0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00
Bil.	Perkara	Pencapaian											
1	Sangat Tinggi	9-10											
2	Tinggi	7-8											
3	Sederhana	5-6											
4	Rendah	3-4											
5	Sangat Rendah	1-2											
7 KEMAMPUAN MENGHADAPI CABARAN (Maksima 10.0%) Kemampuan Menghadapi Cabaran Kemampuan menghadapi dan mengatasi cabaran dalaman dan luaran organisasi dan negara dalam persekitaran yang berubah-ubah serta dapat mengawal emosi						0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00
Bil.	Perkara	Pencapaian											
1	Sangat Tinggi	9-10											
2	Tinggi	7-8											
3	Sederhana	5-6											
4	Rendah	3-4											
5	Sangat Rendah	1-2											
E07K99 - JUMLAH 236266 99 (Markah 7.5 -)						0.21	-	-	0.21	-	-	0.00	0.00


Kira PPP

Gambarajah 3.36: Antaramuka Perincian Penilaian PPK

Selepas selesai PPK menyimpan markah penilaian, PPK perlu membuat pengesahan.

- 11) Pengguna klik pada tab Pengesahan (PYD/PPP/PPK).
- 12) Pengguna masukkan Tahun dan Bulan PYD diselia.
- 13) Pengguna masukkan Prestasi Keseluruhan.
- 14) Pengguna masukkan Kemajuan Kerjaya.
- 15) Pengguna klik ikon *Save*.
- 16) Pengguna klik ikon *Submit* untuk menghantar penilaian tersebut.
- 17) Mesej 'Adakah Anda Pasti' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon Ok untuk Submit penilaian tersebut.
- 18) Sekali lagi mesej 'Adakah anda BERSETUJU ingin hantar pengesahan ?' akan dipaparkan. Pengguna klik ikon *Agree*.
- 19) Dipaparan Carian Penilaian eLPPT Akademik, pastikan dibahagian PPK telah bertanda ✓ . Menandakan bahawa PPK telah berjaya *Submit* penilaian PPK.

Selepas klik ikon Submit, sebarang perubahan markah penilaian adalah tidak dibenarkan.



Maklumat Umum

Pengajaran

Penyelidikan

Perkhidmatan

K.P.I

Bonus

Ringkasan Markah


Pengesahan (PYD/PPP/PPK/PSM)

PENGESAHAN (PYD/PPP/PPK)

PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) - READY to be evaluated

Catatan PYD Tarikh

PYD Submit 14/07/2014



PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - COMPLETED make Assessment and Validation

No.Pekerja :488 Jawatan :PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP :Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan :FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh :14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan Career Development

Test PPP1 Test PPP1

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 2 (PPP2) - COMPLETED make Assessment and Validation

No.Pekerja :488 Jawatan :PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP :Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan :FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh :14/07/2014

PPP2 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan Career Development

Test PPP2 Test PPP2

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 3 (PPP3) - COMPLETED make Assessment and Validation

No.Pekerja :488 Jawatan :PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP :Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan :FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh :14/07/2014

PPP3 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD


Prestasi Keseluruhan Career Development


PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No.Pekerja :488 Jawatan :PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP :Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan :FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh :14/07/2014

PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan Career Development





12

13

SAVE

15

14

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No.Pekerja :488 Jawatan :PENSYARAH (DS45)
 Nama PPP :Dean U. Lutz Fakulti/Jabatan :FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
 Tempoh PYD di bawah penyelesaian : 0 Tahun 0 Bulan Tarikh :14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan Career Development

Test PPP1 Test PPP1

SAVE

SUBMIT

16

ADAKAH ANDA PASTI?

17 →

Adakah anda BERSETUJU ingin hantar Pengesahan ? 18

PEGAWAI PENILAI PERTAMA 1 (PPP1) - NOT COMPLETED make Assessment and Validation

No Pekerja	: 488	Jawatan	: PENSARAH (DS45)
Nama PPP	: Dean U. Lutz	Fakulti/Jabatan	: FAKULTI KEJURUTERAAN AWAM
Tempoh PYD di bawah penyelaan	: 0 Tahun 0 Bulan	Tarikh	: 14/07/2014

PPP1 hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

Prestasi Keseluruhan	Career Development
Test PPP1	Test PPP1

Carian Penilaian eLPPT Akademik

No. Pekerja :

Nama Staf :

Fakulti :

Tahun :

Bil.	Staf ID	Nama Staf	Jawatan	Tahap Penilaian	PYD	PPP 1	PPP 2	PPP 3	PPK	PSM
1	511	Bernard O. Bowers	PENSARAH (DS45)	PPP1	√	√	√	√	√	X
2	511	Bernard O. Bowers	PENSARAH (DS45)	PPP2	√	√	√	√	√	X
3	511	Bernard O. Bowers	PENSARAH (DS45)	PPP3	√	√	√	√	√	X
4	511	Bernard O. Bowers	PENSARAH (DS45)	PPK1	√	√	√	√	√	X

19

Gambarajah 3.37: Antaramuka Pengesahan Penilaian PPK

4. Kesimpulan

UTM Portal Management System (Modul e-LPPT - Rekod 7P) dibangunkan khusus secara fleksibel bagi membolehkan pengguna memasukkan rekod 7P staf akademik di UTM. Walau bagaimanapun, pengguna diminta agar mengisi kesemua maklumat yang diperlukan dengan betul, bersistematik dan mengikut prosedur bagi melicinkan operasi UTM Portal Management System. Sebarang tindakan yang tidak beretika seperti penipuan dan sebagainya amatlah ditegah sama sekali dan sekiranya didapati bersalah pengguna tersebut bakal dikenakan tindakan yang tegas.

Keupayaan dan keberkesanan UTM Portal Management System ini adalah bergantung sepenuhnya kepada sikap tanggungjawab, jujur dan amanah para penggunanya.