


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PRS/09</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI</b>	Pindaan: A Muka: 1/7


## PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	TP	TPK(BSM)	01.09.2023
5	A	28/2024	Pindaan di 4.3, 4.6, 5.3, 6.8, 6.10, 6.11, 6.12, 7.1 & Carta Alir	TP	TPK(BSM)	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PRS/09</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI</b>	Pindaan: A Muka: 2/7

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini adalah untuk menerangkan proses kerja pengurusan penilaian prestasi tahunan staf di Universiti Teknologi Malaysia.

## 2.0 SKOP

- 2.1 Staf Kumpulan Akademik
- 2.2 Staf Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- 3.2 Skim Perkhidmatan dan Arahan Pentadbiran
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 3.4 Perintah Am
- 3.5 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia
- 3.6 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- 3.7 Warta Persekutuan

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Pengurusan Penilaian Prestasi Staf

Proses mengurus penilaian Prestasi Tahunan Staf.

### 4.2 Sasaran Kerja Tahunan


Perancangan kerja sepanjang tahun penilaian yang ditetapkan di antara jabatan dan Pegawai Yang Dinilai (PYD).

### 4.3 Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian (JKPBPP)

Jawatankuasa kerja peringkat Universiti yang bertanggungjawab terhadap semua urusan penilaian prestasi staf yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). JKPBPP bertanggungjawab mengesahkan dan menyelaras penilaian staf. Sekiranya terdapat keraguan terhadap markah penilaian yang diterima oleh seseorang pegawai, JKPBPP akan mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai. Begitu juga bagi pegawai yang berprestasi rendah, adalah menjadi tanggungjawab JKPBPP untuk mengesyorkan

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PRS/09</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI</b>	Pindaan: A Muka: 3/7

bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf.

#### 4.4 **Pegawai Yang Dinilai (PYD)**

Staf yang dinilai prestasi kerja bagi tempoh tahun yang dinilai oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua.

#### 4.5 **Pegawai Penilai Pertama (PPP)**

Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

#### 4.6 **Pegawai Penilai Kedua (PPK)**

Pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian boleh dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama sahaja.


## 5.0 **SINGKATAN**

Singkatan-singkatan yang akan digunakan di dalam dokumen ini adalah seperti di bawah iaitu:-

- 5.1 APC - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- 5.2 PGT - Pergerakan Gaji Tahunan
- 5.3 JKPBPP - Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
- 5.4 BSM - Bahagian Sumber Manusia
- 5.5 TPK - Timbalan Pendaftar Kanan
- 5.6 TP - Timbalan Pendaftar
- 5.7 PP - Penolong Pendaftar
- 5.8 PGT - Pergerakan Gaji Tahunan
- 5.9 PPC - Pingat Perkhidmatan Cemerlang
- 5.10 PSM - Pengurusan Sumber Manusia
- 5.11 PT (P/O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PRS/09</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/7

- 5.12 PYD - Pegawai Yang Dinilai
- 5.13 PPP - Pegawai Penilai Pertama
- 5.14 PPK - Pegawai Penilai Kedua
- 5.15 LNPT - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Staf Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
- 5.16 LPPT - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Staf Akademik
- 5.17 UTMD - UTM Digital


## 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

^^

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP, PT (P/O)	6.1 Menyediakan jadual proses penilaian prestasi bagi tahun penilaian.
PP, PT (P/O)	6.2 Memaklumkan jadual proses penilaian kepada pihak UTMD bagi membuka sistem Penilaian Prestasi (eLPPT/eLNPT) atas talian.
TP, PP, PT (P/O)	6.3 Menyediakan draf Pekeliling Pentadbiran bagi pelaksanaan penilaian prestasi tahun semasa untuk ditandatangani oleh Pendaftar.
PP, PT (P/O), Semua PSM	6.4 Mengeluarkan hebahan/peringatan kepada staf melalui e-mel bagi setiap proses penilaian.
PP, PT (P/O), Semua PSM	6.5 Membuat pemantauan peratusan penghantaran bagi PYD dan kemasukan markah bagi PPP dan PPK dari masa ke semasa. (jika perlu)
TP, PP, PT (P/O)	6.6 Menyemak permohonan pembukaan sistem daripada PYD/PPP/PPK sekiranya ada. Jika diluluskan, terus ke proses seterusnya.  6.6.1 Jika tidak, maklum keputusan kepada staf dan tindakan selesai.


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PRS/09</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI</b>	Pindaan: A Muka: 5/7

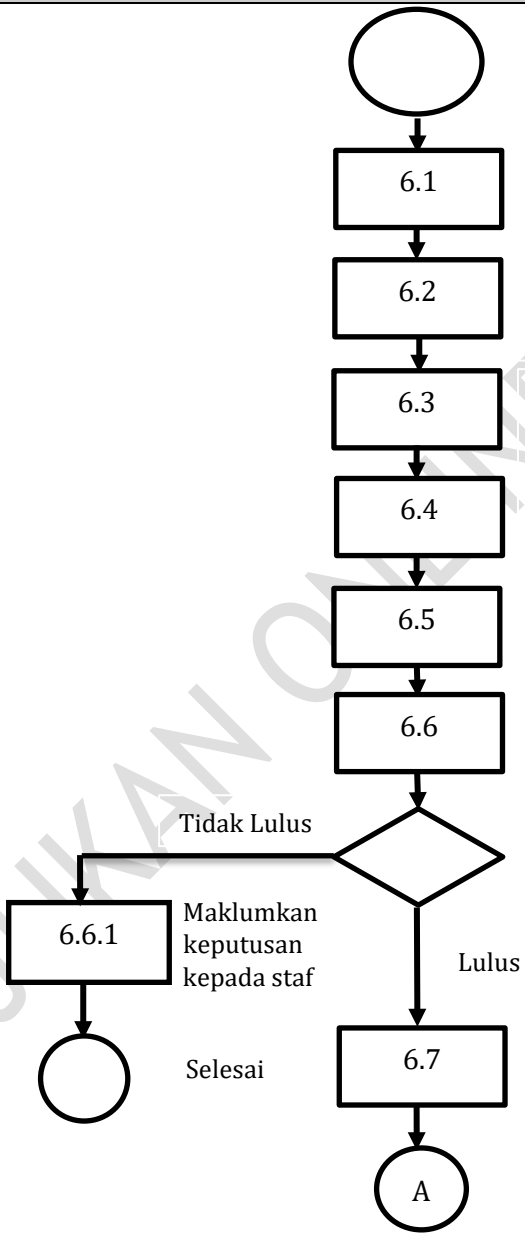
PP, PT (P/O)	6.7	Membuka sistem berdasarkan permohonan yang diluluskan. Surat peringatan kepada staf akan dikeluarkan jika diarahkan.
PP, PT (P/O)	6.8	Mengeluarkan pemakluman mesyuarat kepada JKPBPP dan semua PTJ.
TP, PP	6.9	Membuat taklimat mengenai keperluan mesyuarat kepada semua PTJ.
TP, PP, PT (P/O)	6.10	Menerima dokumen dari PTJ setelah selesai mengadakan Mesyuarat JKPBPP di peringkat PTJ masing-masing.
PP, PT (P/O)	6.11	Menyemak dokumen yang diterima berdasarkan senarai semak yang ditetapkan dan sekiranya tidak lengkap, maklumkan/kembalikan semula kepada PTJ. Jika lengkap, bawa ke Mesyuarat JKPBPP.
TP, PP, PT (P/O), JKPBPP Universiti	6.12	Mengadakan Mesyuarat JKPBPP peringkat Universiti untuk mengesahkan markah penilaian prestasi staf, membuat pemilihan APC, menentukan kelayakan PGT termasuk urusan berkaitan dasar pemisah dan lain-lain di dalam bidang kuasa JKPBPP.
TP, PP, PT (P/O)	6.13	Memaklumkan keputusan mesyuarat kepada pihak yang berkaitan.


RUJUKAN

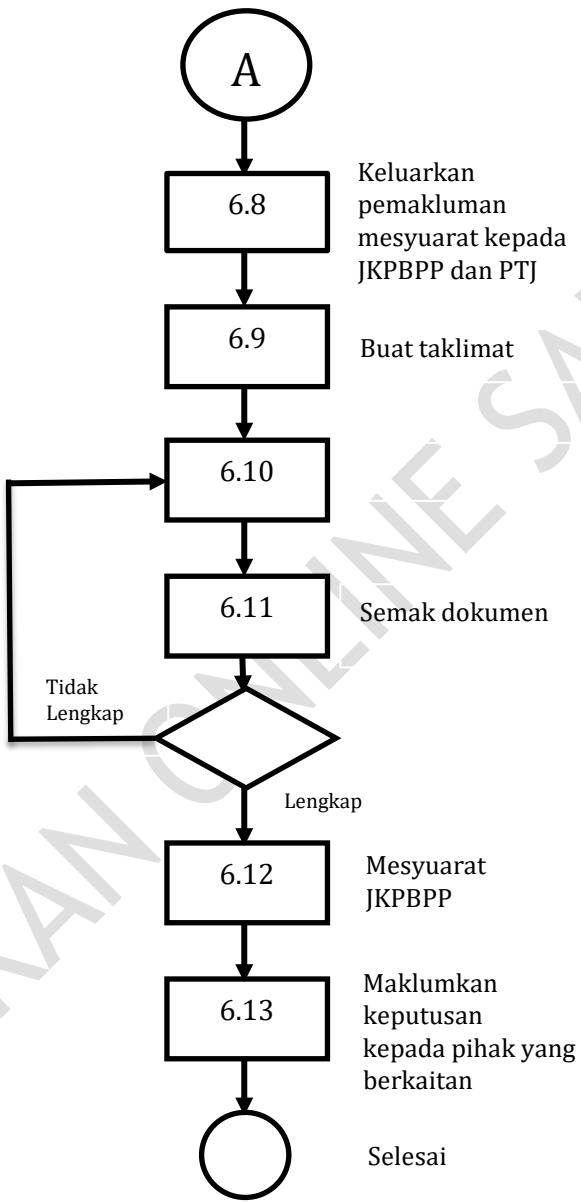
	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PRS/09</b> Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI</b>	Pindaan: A Muka: 6/7

^^

**CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre>                     graph TD                         Start(( )) --&gt; 6.1[6.1]                         6.1 --&gt; 6.2[6.2]                         6.2 --&gt; 6.3[6.3]                         6.3 --&gt; 6.4[6.4]                         6.4 --&gt; 6.5[6.5]                         6.5 --&gt; 6.6[6.6]                         6.6 --&gt; Decision{ }                         Decision -- Tidak Lulus --&gt; 6.6.1[6.6.1]                         6.6.1 --&gt; Selesai((Selesai))                         Decision -- Lulus --&gt; 6.7[6.7]                         6.7 --&gt; A((A))                     </pre>	<p>PP, PT (P/O)</p> <p>PP, PT (P/O)</p> <p>TP, PP, PT (P/O)</p> <p>PP, PT (P/O), Semua PSM</p> <p>PP, PT (P/O), Semua PSM</p> <p>TP, PP,PT (P/O)</p> <p>TP, PP, PT (P/O)</p> <p>PP, PT (P/O)</p>

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PRS/09</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI</b>	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/7

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 6.8[6.8]     6.8 --&gt; 6.9[6.9]     6.9 --&gt; 6.10[6.10]     6.10 --&gt; 6.11[6.11]     6.11 --&gt; D{ }     D -- Tidak Lengkap --&gt; 6.10     D -- Lengkap --&gt; 6.12[6.12]     6.12 --&gt; 6.13[6.13]     6.13 --&gt; S((Selesai))                     </pre>	<p>PP, PT (P/O)</p> <p>TP, PP</p> <p>TP, PP, PT (P/O)</p> <p>PP, PT (P/O)</p> <p>TP, PP, PT (P/O), JKPBPP Universiti</p> <p>TP, PP, PT (P/O)</p>

^^ 7.0 **REKOD**

7.1 Minit Mesyuarat JKPBPP

7.2 Fail Pengerusi JKPBPP