

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

|                                                                                   |                                                   |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                          | <b>JP/BSM/PRS/09</b><br>Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: B<br>Muka: 1/8 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>PENILAIAN PRESTASI</b> |                                                                                             |

## 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       |
| 5     | B           | 33/2025 | Pindaan di 2.1, 2.2, 4.1 hingga 4.10, 5.8 hingga 5.15 & Carta Alir (6.9 & 6.10) | TP              | TPK(BSM)      | 01.09.2025       |
|       |             |         |                                                                                 |                 |               |                  |
|       |             |         |                                                                                 |                 |               |                  |

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

|                                                                                                                               |                                                   |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                          | <b>JP/BSM/PRS/09</b><br>Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5 |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>PENILAIAN PRESTASI</b> | Pindaan: B<br>Muka: 2/8                                          |

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 SKOP

Semua staf di Universiti Teknologi Malaysia mengikut Kumpulan staf yang berikut:

- 2.1 Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi
- 2.2 Staf Kumpulan Akademik
- 2.3 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- 2.4 Staf Kumpulan 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 Jawatan Utama Universiti

Pengurusan Tertinggi Universiti yang meliputi jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni), Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan.

### 4.2 Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5/VK6/VK7)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

|                                                                                                                               |                                                   |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                          | <b>JP/BSM/PRS/09</b><br>Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5 |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>PENILAIAN PRESTASI</b> | Pindaan: B<br>Muka: 3/8                                          |

#### 4.3 Staf Akademik

Profesor Madya (Gred DS14), Pensyarah Kanan (Gred DS13), Pensyarah (Gred DS11), Guru Bahasa (Gred DG9/10/12/13/14)

#### 4.4 Kumpulan Pengurusan Profesional & Pelaksana

4.4.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 14 yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

4.4.2 Staf Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 8 yang mempunyai kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma.

#### 4.5 Pengurusan Penilaian Prestasi Staf

Proses mengurus penilaian Prestasi Tahunan Staf.

#### 4.6 Sasaran Kerja Tahunan

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

#### 4.7 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 menyelaraskan 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 bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf.

#### 4.8 Pegawai Yang Dinilai (PYD)

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

|                                                                                                                               |                                                   |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                          | <b>JP/BSM/PRS/09</b><br>Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5 |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>PENILAIAN PRESTASI</b> | Pindaan: B<br>Muka: 4/8                                          |

#### 4.9 Pegawai Penilai Pertama (PPP)

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

#### 4.10 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  | PSM      | - Pengurusan Sumber Manusia                                                              |
| 5.9  | PT (P/O) | - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)                                                  |
| 5.10 | PYD      | - Pegawai Yang Dinilai                                                                   |
| 5.11 | PPP      | - Pegawai Penilai Pertama                                                                |
| 5.12 | PPK      | - Pegawai Penilai Kedua                                                                  |
| 5.13 | LNPT     | - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Staf Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana |
| 5.14 | LPPT     | - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Staf Akademik                                       |
| 5.15 | UTMD     | - UTM Digital                                                                            |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

|                                                                                   |                                                   |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                          | <b>JP/BSM/PRS/09</b><br>Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>PENILAIAN PRESTASI</b> | Pindaan: B<br>Muka: 5/8                                          |

## 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),<br>Semua PSM | 6.4 Mengeluarkan hebahan/peringatan kepada staf melalui e-mel bagi setiap proses penilaian.                                                                                                       |
| PP, PT (P/O),<br>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.<br>6.6.1 Jika tidak, maklum keputusan kepada staf dan tindakan selesai. |
| 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 JKPBBP 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 JKPBBP di peringkat PTJ masing-masing.                                                                                        |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

|                                                                                                                               |                                                   |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UTM</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                          | <b>JP/BSM/PRS/09</b><br>Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: B<br>Muka: 6/8 |
|                                                                                                                               | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>PENILAIAN PRESTASI</b> |                                                                                             |

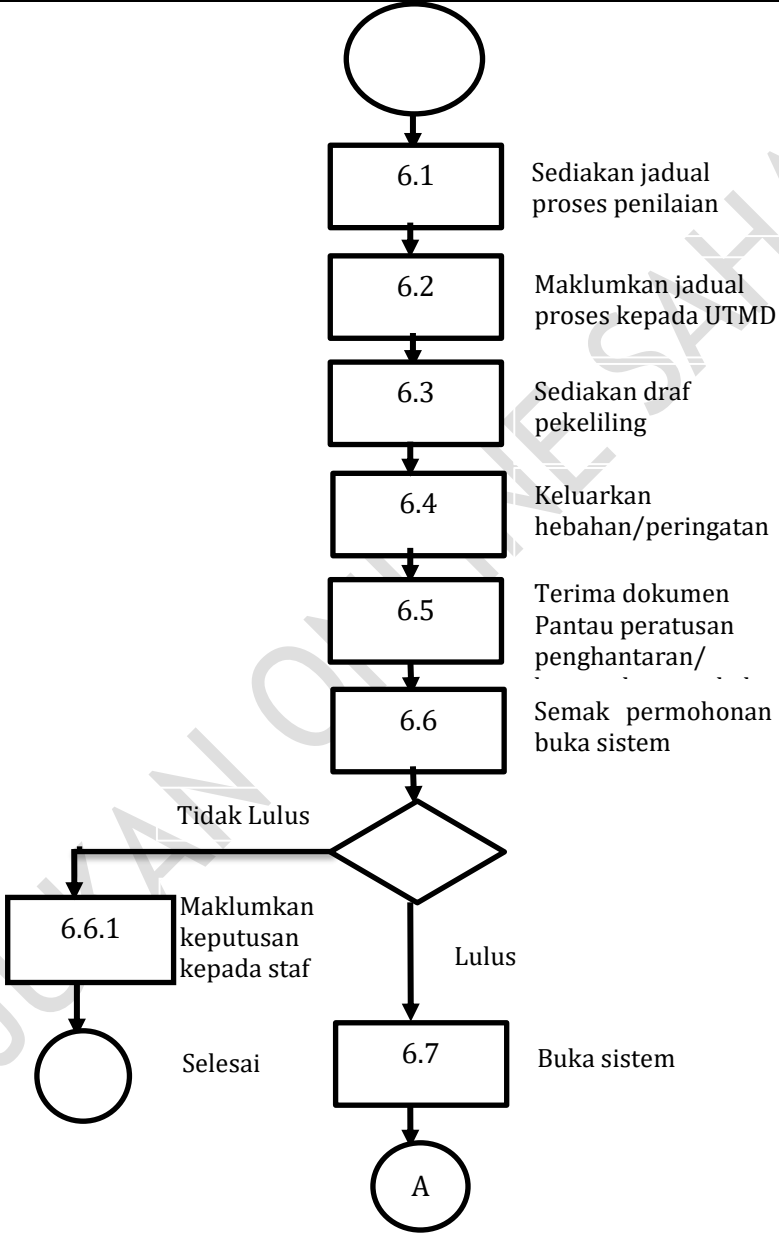
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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),<br>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.                                                                                                                                                                           |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

|                                                                                   |                                                   |                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>JABATAN PENDAFTAR</b>                          | <b>JP/BSM/PRS/09</b>                                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN<br/>PENILAIAN PRESTASI</b> | Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2025<br>Edisi: 5<br>Pindaan: B<br>Muka: 7/8 |

^B^ **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]     Decision -- "Lulus" --&gt; 6.7[6.7]     6.6.1 --&gt; End1(( ))     6.7 --&gt; End2((A))                     </pre> <p>The flowchart details the performance evaluation process. It begins with a start node, followed by steps 6.1 to 6.6. Step 6.6 leads to a decision diamond. If the evaluation is 'Tidak Lulus' (Not Passed), it proceeds to 6.6.1 (Inform decision to staff) and then to an end node. If 'Lulus' (Passed), it proceeds to 6.7 (Open system) and then to an end node labeled 'A'.</p> | <p>PP, PT (P/O)</p> <p>PP, PT (P/O)</p> <p>TP, PP, PT (P/O)</p> <p>PP, PT (P/O),<br/>Semua PSM</p> <p>PP, PT (P/O),<br/>Semua PSM</p> <p>TP, PP,PT (P/O)</p> <p>TP, PP, PT (P/O)</p> <p>PP, PT (P/O)</p> |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



**JABATAN PENDAFTAR**

**PROSEDUR PENGURUSAN  
PENILAIAN PRESTASI**

**JP/BSM/PRS/09**

Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025

Edisi: 5

Pindaan: B

Muka: 8/8

| 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>The flowchart illustrates the performance evaluation process. It begins with a start node 'A', followed by step 6.8 (Issuing information to JKPBBP and PTJ), step 6.9 (Briefing to PTJ), step 6.10 (Receiving documents from PTJ), step 6.11 (Checking documents), a decision diamond, step 6.12 (Forwarding to JKPBBP), step 6.13 (Informing the decision to the relevant parties), and finally the end node 'Selesai'. A feedback loop labeled 'Tidak Lengkap' (Incomplete) returns from the decision diamond to step 6.10, while the 'Lengkap' (Complete) path proceeds to step 6.12.</p> | <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,<br/>PT (P/O), JKPBBP<br/>Universiti</p> <p>TP, PP, PT (P/O)</p> |

## 7.0 REKOD

7.1 Minit Mesyuarat JKPBBP

7.2 Fail Pengerusi JKPBBP