



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 47 TAHUN 2013**

**PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN
PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN(LPPT)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM) BAGI TAHUN 2013**

Pejabat Pendaftar
11 Disember 2013

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 3 (47)

11 DISEMBER 2013

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 47/2013

PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LPPT) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM) BAGI TAHUN 2013

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkenaan Panduan Pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi (LPPT) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) Tahun 2013 bagi staf-staf di Universiti ini.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Semenjak Kerajaan menguatkuasakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi yang baru melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 (Lampiran A2 dan A3), UTeM telah mengguna pakai pekeling berkenaan dan segala pengurusan berkaitan Sistem Penilaian Prestasi telah dilaksanakan selaras dengan arahan dalam pekeling tersebut.

3.0 PANDUAN PELAKSANAAN LPPT 2013

3.1 Bagi penilaian tahun 2013, prosedur dan pelaksanaan Sistem Maklumat Sumber Manusia (Modul Penilaian Prestasi) adalah diwajibkan kepada setiap staf.

3.2 Sehubungan dengan itu, bagi tujuan pemakluman dan garis panduan pelaksanaanya, satu pelan tindakan berkaitan pengurusan LPPT 2013 telah disediakan untuk makluman dan tindakan oleh setiap staf serta pihak yang berkaitan. Sila rujuk **Lampiran 1**.

3.3 Bagi memastikan kesempurnaan pelaksanaan LPPT 2013 ini, Pegawai Penyelaras telah dilantik di setiap Pusat Tanggungjawab. Mereka terdiri daripada Penolong Pendaftar Kanan dan Penolong Pendaftar yang melaksanakan pengurusan pentadbiran di pejabat masing-masing.

3.4 Pegawai-pegawai Penyelaras bertanggungjawab memastikan jadual pelan tindakan yang ditetapkan dipatuhi serta membantu staf menggunakan Sistem Maklumat Sumber Manusia (Modul Penilaian Prestasi). Walau bagaimanapun, ia masih tertakluk kepada prosedur dan ketetapan yang dimaklumkan menerusi Pekeliling Pentadbiran dan arahan-arahan yang berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeling ini dikeluarkan.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/ukp

PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LPPT) BAGI TAHUN 2013 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Merujuk dan berpandukan kepada:

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 1996
PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 4 TAHUN 2002**

1.0 PENDAHULUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK) dan Pegawai Penyelaras Prestasi berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.

Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya oleh Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK) dan Pegawai Penyelaras Prestasi supaya dapat menghasilkan penilaian yang objektif, adil dan telus. Hasil penilaian ini membolehkan pihak-pihak berkenaan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan yang tepat berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya staf.

2.0 MATLAMAT DAN TUJUAN LAPORAN

Matlamat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan adalah untuk mengukur prestasi dan mengekalkan serta mempertingkatkan keupayaan dan produktiviti staf serta memberikan pencapaian organisasi keseluruhannya.

Laporan Penilaian Prestasi adalah digunakan sebagai asas di dalam pelaksanaan beberapa aspek pengurusan staf seperti berikut:

- menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan kakitangan;
- menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan pinjaman dan pertukaran sementara;
- menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji;
- menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan;
- mengenalpasti dan merancang keperluan latihan; dan
- memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai.

3.0 PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI

Bagi melaksanakan Sistem Penilaian Prestasi dengan sempurna, “Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Malaysia” seperti yang tercatat dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.7 Tahun 1996 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2002 serta keputusan yang dibuat oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) UTeM dirujuk. Panduan ini memberi penjelasan kepada semua yang terlibat iaitu Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai I dan Pegawai Penilai II berhubung dengan **penentuan pegawai penilai, peranan serta tugas pegawai penilai, kategori pencapaian prestasi pegawai dan jadual perbatuan pelaksanaan LPPT**. Panduan ini hendaklah diikuti sepenuhnya oleh semua pegawai yang terlibat supaya dapat menghasilkan penilaian yang **adil dan menepati tujuannya**.

4.0 PENENTUAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Pegawai Penilai adalah pegawai yang terlibat secara langsung di dalam tugas dan peranan untuk menilai prestasi kerja seseorang staf. Mereka terdiri daripada pegawai atasan yang mempunyai hubungan langsung dengan pegawai yang berada di bawah pengawasan atau seliaan mereka. Terdapat dua (2) kategori pegawai penilai iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK). Definisi PPP dan PPK adalah seperti berikut :

- i. Pegawai Penilai Pertama ialah **pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya**; dan
- ii. 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.

PPP dan PPK hendaklah menepati syarat-syarat berikut:

- i. Mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama;
- ii. Gred Pegawai Penilai Pertama hendaklah lebih tinggi daripada gred Pegawai Yang Dinilai;
- iii. 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;
- iv. 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 menyediakan laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai yang berkenaan;
- v. 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;

- vi. 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;
- vii. Walau apa pun peruntukan di perenggan (iv), (v) dan (vi) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan; dan
- viii. 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.

5.0 PERANAN SERTA TUGAS PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

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

- i. 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;
- ii. Pegawai Penilai Kedua hendaklah memastikan Pegawai Penilai Pertama berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan dengan menggunakan Borang Sasaran Kerja Tahunan kepada borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan;
- iii. 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;
- iv. Pegawai Penilai Pertama hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh Pegawai Yang Dinilai melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
- v. 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;
- vi. Pegawai Penilai Pertama bertanggungjawab memastikan semua Pegawai Yang Dinilai di bawah penyeliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatangani;
- vii. 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 borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan dan

viii. 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.

Panduan Pegawai Penilai I dan Pegawai Penilai II bagi Penilaian Prestasi Tahunan adalah seperti di Lampiran A.

6.0 KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

KATEGORI	MARKAH(%)	PENJELASAN KATEGORI PENCAPAIAN
Cemerlang	90-100	- Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. - Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. - Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80-89.99	- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. - Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan - Memiliki kualiti peribadi yang baik.
Sederhana	60-79.99	- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan sederhana dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. - Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. - Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.
Kurang Memuaskan	50-59.99	- Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan seringkali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas - Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan

Lemah	49.99 ke bawah	■ Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. ■ Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. ■ Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.
-------	----------------	---

Sehubungan dengan itu **PPSM UTeM** telah menetapkan bahawa :

1. Pegawai Penilai yang memberi **markah penilaian 90% dan ke atas** hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka aktiviti penghasilan yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan staf berkenaan menerima penilaian cemerlang melebihi 90%. Ini termasuklah penambahbaikan atau pembaharuan kerja yang dilaksanakan, penyediaan kertas-kertas dasar, pembentangan di forum peringkat kebangsaan dan antarabangsa dan lain-lain aktiviti yang memberi nilai kepada organisasi, perkhidmatan awam atau negara pada tahun yang dinilai;
2. Pegawai Penilai yang memberi **markah 70% dan ke bawah** juga hendaklah menyatakan justifikasi yang merangkumi aspek-aspek kehadiran staf, tanggungjawab, pengetahuan, pencapaian serta produktiviti;
3. Perbezaan markah yang ketara yang diberikan oleh PPP dan PPK iaitu **perbezaan melebihi 10%** perlulah juga menyatakan justifikasi oleh PPK berkenaan penilaian yang dibuat hingga menyebabkan perbezaan yang besar berlaku.

Tujuan justifikasi ini diminta bagi memberikan penilaian yang adil kepada staf dan juga bagi memudahkan PPSM untuk membuat keputusan yang telus dan adil. Oleh hal yang demikian, semua staf dinasihatkan menyemak senarai terkini mata CPD masing-masing di dalam Portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) bagi mengelakkan sebarang kekeliruan berhubung dengan markah LPPT yang akan dinilai oleh PPP dan PPK nanti.

7.0 JADUAL PERBATUAN PELAKSANAAN LPPT BAGI TAHUN 2013

PERKARA	TARIKH
Penyemakan & kemasukan maklumat Pegawai Yang Dinilai (PYD)	2 - 8 Jan 2014
Kemasukan markah Pegawai Penilai Pertama (PPP)	9 -22 Januari 2014
Kemasukan markah Pegawai Penilai Kedua (PPK)	23 Jan – 5 Feb 2014
Semakan oleh Urus Setia	6 - 11 Februari 2014
Pengesahan markah di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) oleh Pegawai Penyelaras Prestasi	12 - 17 Februari 2014
Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	19 Mac 2014
Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	30 April 2014

PANDUAN PEGAWAI PENILAI I DAN PEGAWAI PENILAI II BAGI PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

BIL	PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
1.	Naib Canselor	Ketua Setiausaha, Kementerian Pengajian Tinggi	Ketua Setiausaha, Kementerian Pengajian Tinggi
2.	Timbalan Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor
3.	Penolong Naib Canselor: i. Pejabat Jaringan Industri & Masyarakat (PJIM)	Naib Canselor	Naib Canselor
4.	Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan	Naib Canselor	Naib Canselor
5.	Dekan – i. Pusat Pengajian Siswazah ii. Fakulti Kejuruteraan Elektronik & Kejuruteraan Komputer iii. Fakulti Kejuruteraan Elektrik iv. Fakulti Kejuruteraan Mekanikal v. Fakulti Kejuruteraan Pembuatan vi. Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi vii. Fakulti Pengurusan Teknologi & Teknousahawanan viii. Fakulti Teknologi Kejuruteraan ix. Pusat Bahasa & Pembangunan Insan	Naib Canselor	Naib Canselor

Lampiran A

BIL	PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
6.	Pengarah – i. Pejabat Pembangunan ii. Pusat Komputer iii. Pusat Jaminan Kualiti & Akreditasi iv. Pusat Pengajaran & Pembelajaran v. Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Pembelajaran Berterusan vi. Penerbit Universiti vii. Pusat Islam viii. Pusat Sumber & Teknologi Pengajaran ix. Pejabat Kesihatan & Keselamatan Pekerjaan x. Pejabat Hal Ehwal Perundangan xi. Pejabat Khidmat Pengurusan xii. Pejabat Perancangan & Komunikasi Korporat xiii. Ketua Juruaudit, Pejabat Audit Dalam xiv. Pejabat Keselamatan	Naib Canselor	Naib Canselor
	xv. Pejabat Antarabangsa xvi. Pejabat Perancangan & Pembangunan Akademik	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Naib Canselor
	xvii. Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi (CRIM) xviii. Pusat Jaringan Industri & Masyarakat (PJIM) xix. Pusat Bimbingan Kerjaya dan Kebolehpasaran	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat) Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)	Naib Canselor Naib Canselor Naib Canselor
7.	Profesor	Dekan	Naib Canselor
8.	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan	Dekan

Lampiran A

BIL	PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
9.	Timbalan Dekan (Penyelidikan)	Dekan	Dekan
10.	Timbalan Pendaftar Kanan HEPA/Pejabat Pendaftar	Timbalan Naib Canselor HEPA/Pendaftar	Timbalan Naib Canselor HEPA/Pendaftar
11.	Timbalan Pengarah Pejabat/Pusat	Pengarah Pejabat/Pusat	Pengarah Pejabat/Pusat
12.	Ketua Jabatan/Pengurus Makmal Fakulti/Pusat	Timbalan Dekan (A)	Dekan
13.	Timbalan Pendaftar/ Timbalan Bendahari	Timbalan Pendaftar Kanan/Bendahari	Pendaftar/Bendahari
14.	Profesor Madya/Dr./Pensyarah Kanan	Ketua Jabatan/Timbalan Dekan (A)	Dekan/Timbalan Dekan (A)
15.	Pensyarah/Jurutera Pengajar/Guru Bahasa/Tutor	Ketua Jabatan	Dekan/Timbalan Dekan (A)
16.	Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Bendahari Kanan/Pegawai Teknologi Maklumat Kanan/Jurutera Kanan/Pereka Kanan mengetuai Bahagian di Pejabat & Pusat	Pendaftar/Dekan/Bendahari/ Pengarah	Pendaftar/Dekan/Bendahari/Pengarah
17.	Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Bendahari Kanan/Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera Kanan	Ketua Bahagian /Timbalan Pendaftar/Timbalan Bendahari/Timbalan Pengarah/Timbalan Pendaftar Kanan	Pendaftar/Dekan/Bendahari/Pengarah
18.	Penolong Pendaftar/ Penolong Bendahari/ Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera/Arkitek	Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Bendahari Kanan/Pegawai Teknologi Maklumat Kanan/Jurutera Kanan	Ketua Bahagian/Timbalan Pendaftar/Timbalan Bendahari/Timbalan Pengarah/ Timbalan Pendaftar Kanan
19.	Penolong Pegawai Tadbir/Penolong Pegawai Tadbir Kanan/Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan yang mengetuai Bahagian Pentadbiran/Kewangan di Pusat/ Fakulti	Dekan/Pengarah	Dekan/Pengarah
20.	Pembantu Tadbir Kesetiausahaan N22/17	Ketua PTj/Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Timbalan Pendaftar/Timbalan Bendahari	Ketua PTj/Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/Timbalan Pendaftar/Timbalan Bendahari

Staf Gred 1 hingga 40 (Contoh Gred N sebagai panduan)

BIL	PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
1.	Gred N32/36 – Penolong Pegawai Tadbir Kanan	Pegawai Tadbir N41	Pegawai Tadbir N41/N44/48
2.	Gred N27 – Penolong Pegawai Tadbir	Pegawai Tadbir N41	Pegawai Tadbir N41/N44/48
3.	Gred N26 – Pembantu Tadbir Tingkatan Tertinggi	Pegawai Tadbir N41	Pegawai Tadbir N41/N44/48
4.	Gred N22 – Pembantu Tadbir Kanan	Penolong Pegawai Tadbir N32/Pegawai Tadbir N41	Pegawai Tadbir N41/N44/48
5.	Gred N22 – Pembantu Tadbir	Pembantu Tadbir Kanan N22/Pembantu Tadbir Tingkatan Tertinggi N26/Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32/Pegawai Tadbir N41	Pembantu Tadbir Tingkatan Tertinggi N26/Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32/Pegawai Tadbir N41/44
6.	Gred N17 – Pembantu Am Pejabat Kanan	Pegawai Tadbir N41	Pegawai Tadbir N41/N44/48
7.	Gred N1 – Pembantu Am Pejabat	Pegawai Tadbir N41	Pegawai Tadbir N41/N44/48

Bagi staf pinjaman dari satu PTj ke PTj yang di dalam Universiti, penilaian hendaklah dibuat oleh Ketua PTj di mana staf tersebut dipinjamkan. Sebagai contoh, pensyarah PBPI yang dipinjamkan ke Canselori, maka penilaiannya akan dinilai oleh Ketua PTj di Canselori.