

No. Rujukan : UTeM.02/10.12/2 (82)



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 7

TAHUN 2009

PELAKSANAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) TAHUN 2009 BAGI SEMUA STAF DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Pendaftar
15 Januari 2009

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pegawai-Pegawai Kanan

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 7/2009

PELAKSANAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) TAHUN 2009 BAGI SEMUA STAF UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf di Universiti Teknikal Malaysia Melaka berkenaan pelaksanaan **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** tahun 2009 bagi semua staf di UTeM.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Sasaran Kerja Tahunan (SKT) adalah elemen penting dalam Sistem Penilaian Prestasi pegawai Perkhidmatan Awam. Aktiviti penting dalam proses penyediaan SKT perlu dilaksanakan dengan teliti dan teratur. Ini membolehkan penilaian prestasi pegawai dapat dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus.

2.2 Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) bermula dengan Perancangan Tahunan Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing. Perancangan Tahunan ini perlu berlandaskan perancangan strategik PTj yang mengandungi visi, misi, objektif dan strategi pelaksanaan program di PTj tersebut. Perancangan tahunan perlu disediakan selewat-lewatnya pada awal bulan Januari tahun penilaian.

2.3 Panduan bagi penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) boleh dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 - **Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan [rujuk Lampiran A3 – Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)]**

3.0 PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

- 3.1 Sasaran Kerja Tahunan (SKT) setiap Pegawai Yang Dinilai perlu disediakan selewat-lewatnya sebelum akhir bulan Januari tahun penilaian dengan menggunakan borang Sasaran Kerja Tahunan (**seperti di lampiran**). Penetapan SKT perlu dibincang dan mendapat persetujuan bersama di antara Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan jika perlu dengan Pegawai Penilai Kedua (PPK) berasaskan Perancangan Tahunan PTj dan Rancangan Kerja di peringkat Jabatan/ Bahagian/ Unit masing-masing.
- 3.2 Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah mengisi keterangan yang diperlukan dengan lengkap dalam borang SKT berkenaan serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan.
- 3.3 SKT yang telah ditetapkan hendaklah dipantau pelaksanaannya oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) bagi memastikan pelaksanaannya mengikut jadual. Pemantauan boleh dibuat melalui mesyuarat pagi, mingguan, dwi mingguan, bulanan atau cara lain yang sesuai.
- 3.4 Kajian semula SKT hendaklah dikaji semula pada pertengahan tahun untuk mengetahui kemajuan pelaksanaannya. SKT yang didapati tidak dapat dilaksanakan atas sebab-sebab tertentu boleh diubahsuai setelah perbincangan antara Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Yang Dinilai (PYD).
- 3.5 Aktiviti/ projek yang ditambah hendaklah dikenalpasti dan dicatitkan dalam borang Sasaran Kerja Tahunan berserta petunjuk prestasinya. Manakala aktiviti/ projek yang digugurkan hendaklah juga dicatitkan.

- 3.6 Sasaran kerja yang tidak realistik juga hendaklah diubahsuai setelah perbincangan bersama di antara Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Yang Dinilai (PYD) dijalankan.
- 3.7 Pegawai Yang Dinilai (PYD) dikehendaki menyediakan laporan/ ulasan mengenai pencapaian kerja dibandingkan dengan SKT yang ditetapkan. Sekiranya ada sasaran kerja yang tidak tercapai Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah menyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai.
- 3.8 Pegawai Penilai Pertama (PPP) juga hendaklah membuat laporan/ ulasan mengenai pencapaian kerja Pegawai Yang Dinilai (PYD) berbanding dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.
- 3.9 Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dapat dilaksanakan mengikut panduan yang telah ditetapkan serta membuat pemantauan supaya ianya selaras dengan Perancangan Tahunan PTj dan Rancangan Kerja Jabatan/ Bahagian/ Unit yang berkenaan.

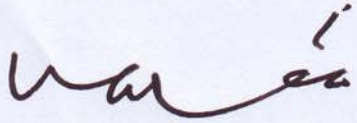
4.0 PELAKSANAAN

Format bagi pengisian penetapan SKT awalan adalah seperti di lampiran (sila lengkapkan bahagian 1 sahaja). 'Softcopy' SKT masing-masing boleh dimuat turun melalui sistem SKT dan setelah lengkap diisi perlulah dimuat naik semula ke dalam sistem untuk disahkan oleh pegawai penyelia masing-masing. SKT bagi setiap staf hendaklah lengkap diisi selewat-lewatnya pada atau sebelum 31 Januari 2009.

Sekian, terima kasih.

"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"

Saya yang menurut perintah

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Hasan', with a stylized flourish at the end.

HASAN BIN SIRUN
Pendaftar

/atm

SASARAN KERJA TAHUNAN

PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini :

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan diruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, Kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / Projek.
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II**;
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan diruangan yang ditetapkan di **Bahagian III**; dan
- (v) Sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut.

BAHAGIAN I – Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan Aktiviti / Projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

Tandatangan PYD

Tarikh :

Tandatangan PPP

Tarikh :

BAHAGIAN II – Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

Bil	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senarai aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)

Bil	Aktiviti / Projek

BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP.

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD

2. Laporan / Ulasan Oleh PPP

Tandatangan PYD

Tarikh :

Tandatangan PPP

Tarikh :