



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 5 TAHUN 2021

PANDUAN PELAKSANAAN
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
(LPPT) BAGI TAHUN 2020 DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Pendaftar

13 Januari 2021 | 29 Jamadilawal 1442H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1(34)

13 JANUARI 2021
29 JAMADILAWAL 1442H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 5/2021

PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LPPT) BAGI TAHUN 2020 DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi panduan dan penjelasan kepada Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK) dan Pegawai Penyelaras Prestasi berhubung pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) khususnya penentuan Pegawai Penilai, peranan serta tugas Pegawai Penilai, kategori pencapaian prestasi staf dan jadual perbatuan pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan 2020.
- 1.2 Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya oleh PYD, PPP, PPK dan Pegawai Penyelaras Prestasi supaya dapat menghasilkan laporan penilaian prestasi yang objektif, adil, telus dan menepati tujuannya. Hasil penilaian ini membolehkan Pengurusan Universiti mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan yang tepat di dalam pengurusan hal ehwal dan kemajuan kerjaya staf.

2.0 MATLAMAT DAN TUJUAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

- 2.1 Matlamat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan adalah untuk mengukur prestasi, mengekalkan serta mempertingkatkan keupayaan dan produktiviti staf. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan juga menjadi petunjuk prestasi kepada pencapaian Universiti secara keseluruhannya.
- 2.2 Laporan Penilaian Prestasi Tahunan digunakan sebagai asas dalam pelaksanaan aspek pengurusan dan kemajuan kerjaya staf seperti berikut:

- 2.2.1 menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan staf;
- 2.2.2 menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, peminjaman dan pertukaran sementara;
- 2.2.3 menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan gaji tahunan;
- 2.2.4 menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan;
- 2.2.5 mengenal pasti dan merancang keperluan latihan; dan
- 2.2.6 memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi staf.

3.0 TUJUAN UTAMA LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN DI UTeM

Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang telah disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) UTeM diguna pakai bagi tujuan berikut:

3.1 Pengesahan Dalam Perkhidmatan:

Pengurusan Universiti telah memutuskan iaitu staf yang layak diberi pengesahan dalam perkhidmatan pada tahun pertama perlu memenuhi kesemua syarat untuk pengesahan yang diwajibkan, mencapai markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) mengikut markah purata Universiti bagi tahun semasa dan mencapai tahap kecemerlangan kerja yang tinggi. Manakala, bagi tahun kedua perkhidmatan dan ke atas hanya perlu memperolehi penilaian prestasi pada kedudukan yang baik untuk disahkan dalam perkhidmatan.

3.2 Kenaikan Pangkat:

Pihak Universiti telah memutuskan bahawa markah penilaian prestasi bagi tujuan kenaikan pangkat untuk:

3.2.1 Pensyarah Universiti: Memperolehi markah prestasi yang baik dari semasa ke semasa dan mengikut pandangan panel penilaian; dan

3.2.2 Pegawai Latihan Vokasional (Jurutera Pengajar)/Guru Bahasa/Semua Skim Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran) dan Semua Skim Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana: Memperolehi markah purata 80% bagi tiga (3) tahun berturut-turut.

3.3 **Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)**

Pengurusan Universiti telah memutuskan bahawa markah penilaian prestasi bagi staf **yang layak bagi tujuan pencalonan PPC dan APC adalah 85% dan ke atas.**¹

¹*Berdasarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 (Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam) dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 (Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang).*

4.0 **PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN**

4.1 Pelaksanaan sistem penilaian prestasi di Universiti adalah berdasarkan:

4.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 (Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Awam Persekutuan);

4.1.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 (Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam);

4.1.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 (Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang); dan

4.1.4 Keputusan-keputusan yang dibuat oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) UTeM.

4.2 Penentuan Pegawai Penilai Pertama (PPP) Dan Pegawai Penilai Kedua (PPK)

4.2.1 Pegawai Penilai adalah individu yang terlibat secara langsung dan berperanan untuk menilai prestasi kerja seseorang staf. Mereka terdiri daripada pegawai atasan yang mempunyai hubungan kerja dengan staf 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:

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

4.2.2 PPP dan PPK hendaklah menepati syarat-syarat berikut:

- a. PPP mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung dengan PYD;
- b. gred PPP hendaklah lebih tinggi daripada gred PYD;
- 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 PYD dengan Pegawai Penilainya;
- d. tempoh penyeliaan hendaklah tidak kurang daripada enam (6) bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya PYD itu

berkhidmat di dua PTj/PBU berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, kedua-dua PPP yang terbabit dikehendaki menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan;

- e. PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PPP dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka PPP yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut;
- f. sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari enam (6) bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;
- g. walau apa pun peruntukan di perenggan d, e dan f di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah tiga (3) bulan; dan
- h. sekiranya Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tidak disediakan oleh PPP yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh PPK.

4.3 Peranan Serta Tugas Pegawai Penilai Pertama (PPP) Dan Pegawai Penilai Kedua (PPK)

4.3.1 Kekuatan dan keberkesanan Sistem Penilaian Prestasi terletak di atas peranan serta komitmen PPP dan PPK bagi melaksanakan tanggungjawab mereka di dalam tugas berikut:

- a. PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian/unit/aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi PTj/PBU;

- b. PPK hendaklah memastikan PPP berbincang dengan PYD semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan dengan menggunakan Borang Sasaran Kerja Tahunan kepada borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan;
- c. PPP dan PPK hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap staf 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 staf 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. PPP hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
- e. PPP hendaklah berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun untuk mengenal pasti masalah pelaksanaan dan mengambil tindakan untuk mengatasinya serta membuat pengubahsuaian strategi pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan;
- f. PPP bertanggungjawab memastikan semua PYD di bawah penyeliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatangani;
- g. PPP dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi PYD setelah membincangkannya dengan PYD serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan; dan

- h. PPK juga dikehendaki membuat penilaian prestasi PYD selepas PPP membuat penilaiannya. Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklukkannya kepada PYD. Peraturan ini tidak terpakai bagi PYD yang hanya dinilai oleh PPP.

4.4 Kategori Pencapaian Prestasi Staf

Kategori pencapaian prestasi staf boleh dinilai sebagai cemerlang, baik, sederhana, kurang memuaskan dan lemah berdasarkan aspek kepimpinan, penghasilan kerja, pengetahuan, kemahiran, kepakaran, kualiti peribadi serta kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi. Penjelasan adalah seperti di Jadual 1:

Jadual 1: Kategori Pencapaian Prestasi Staf

KATEGORI	MARKAH (%)	PENJELASAN KATEGORI PENCAPAIAN
Cemerlang	90-100	i. Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. ii. Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi <i>standard</i> yang ditetapkan. iii. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. iv. Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80-89.99	i. Berupaya mentadbir/menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. ii. Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati <i>standard</i> maksima yang ditetapkan.

KATEGORI	MARKAH (%)	PENJELASAN KATEGORI PENCAPAIAN
		iii. Mempunyai pengetahuan/kemahiran/kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. iv. Memiliki kualiti peribadi yang baik.
Sederhana	60-79.99	i. Berupaya mentadbir/menyelia dengan sederhana dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. ii. Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati <i>standard</i> yang ditetapkan. iii. Mempunyai pengetahuan/kemahiran/kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. iv. Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.
Kurang Memuaskan	50-59.99	i. Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan sering kali tidak mencapai <i>standard</i> minima yang ditetapkan. ii. Mempunyai pengetahuan/kemahiran/yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas. iii. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.
Lemah	49.99 ke bawah	i. Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai <i>standard</i> yang ditetapkan. ii. Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. iii. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.

4.5 Panel Pembangunan Sumber Manusia telah menetapkan bahawa:

4.5 Panel Pembangunan Sumber Manusia telah menetapkan bahawa:

4.5.1 Pegawai Penilai yang memberi **markah penilaian 95% dan ke atas** hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka aktiviti penghasilan yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan staf berkenaan menerima penilaian cemerlang melebihi 95%. 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;

4.5.2 Pegawai Penilai yang memberi **markah 70% dan ke bawah** juga hendaklah menyatakan justifikasi yang merangkumi aspek-aspek kehadiran staf, tanggungjawab, pengetahuan, pencapaian serta produktiviti; dan

4.5.3 Jika terdapat perbezaan markah yang ketara yang diberikan oleh PPP dengan PPK iaitu **perbezaan markah yang melebihi 10%**, justifikasi perlulah juga diberikan oleh PPK berkenaan penilaian yang dibuat hingga menyebabkan perbezaan yang besar berlaku.

4.6 Tujuan justifikasi ini diminta bagi memberikan penilaian yang adil kepada staf dan juga bagi memudahkan Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk membuat keputusan yang telus dan adil.

4.7 Selain itu, semua staf dinasihatkan menyemak senarai terkini mata Program Pembangunan Profesional Berterusan/*Continuous Professional Development* (CPD) di portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) bagi mengelakkan sebarang kekeliruan berhubung dengan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang akan dinilai oleh PPP dan PPK. (Merujuk Buku Panduan CPD (<https://pendaftar.utem.edu.my/buku-panduan-cpd.html>)).

5.0 **Jadual Perbatuan Pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)**

Berikut adalah carta perbatuan pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan 2020 seperti di Jadual 2:

Jadual 2: Carta Perbatuan Pelaksanaan LPPT Tahun 2020

PERKARA	TARIKH
Memuat naik Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Akhir	1 - 31 Disember 2020
Proses mengubah mata CPD kepada markah LPPT (sebarang tuntutan mata CPD bagi tahun 2020 dalam tempoh ini tidak dibenarkan)	1 – 17 Januari 2021
Kemasukan markah oleh Pegawai Penilai Pertama	18 - 27 Januari 2021
Kemasukan markah oleh Pegawai Penilai Kedua	28 Januari - 7 Februari 2021
Pengesahan markah di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) oleh Pegawai Penyelaras Prestasi	8 - 14 Februari 2021
Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bilangan 2 Tahun 2021	18 Mac 2021*
Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Anugerah Sanjungan Universiti Tahun 2020	28 Mei 2021*

**Tertakluk kepada perubahan*

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

sya/afiq/pptbsm/bgpo