

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 9/2006

**PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUN
2005 DAN SASARAN KERJA TAHUNAN 2006**

TUJUAN

1. Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan memaklumkan tentang pengurusan dan pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahun (LPPT) 2005 serta Sasaran Kerja Tahunan (SKT) 2006 bagi staf-staf Universiti ini.

LATAR BELAKANG

2. Semenjak Kerajaan menguatkuasakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi yang baru melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 (Lampiran A2 dan A3), KUTKM telah mengguna pakai pekeling berkenaan dan segala pengurusan berkaitan Sistem Penilaian Prestasi telah dilaksanakan selaras dengan arahan dalam pekeling tersebut.
3. Pada tahun 2005, satu sistem baru telah diperkenalkan di KUTKM bagi penilaian tahun 2004 iaitu Sistem Maklumat Sumber Manusia (Modul Penilaian Prestasi). Melalui penggunaan sistem ini, staf boleh memasukkan maklumat atau pun melaksanakan penilaian secara *online*. Dengan ini, staf boleh menunaikan tanggungjawab masing-masing pada bila-bila masa dan di mana sahaja asalkan mempunyai capaian *internet*.
4. Dengan pelaksanaan sistem ini juga, pengurusan Sistem Penilaian Prestasi dapat ditingkatkan melalui kebolehpercayaan data dan ketelusan penilaian yang dilaksanakan.
5. Pada tahun pengenalannya, didapati bahawa hampir keseluruhan staf telah mengguna pakai Sistem Maklumat Sumber Manusia (Modul Penilaian Prestasi) seperti mana yang diarahkan walaupun masih terdapat segelintir staf yang masih menggunakan borang-borang prestasi. Kaedah tersebut dibenarkan, walaupun tidak digalakkan, memandangkan ia adalah satu tempoh transisi daripada kaedah manual kepada sistem *online*. Walau bagaimanapun, pada tahun ini, pihak pengurusan Universiti merasakan penyeragaman perlu dilaksanakan agar keberkesanan sistem yang diperkenalkan dapat ditingkatkan.

PENGURUSAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUN 2005

6. Pada tahun ini, iaitu bagi penilaian tahun 2005, pihak pengurusan Universiti melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia, telah bersetuju agar prosedur dan pelaksanaan Sistem Maklumat Sumber Manusia (Modul Penilaian Prestasi) akan **diwajibkan** kepada setiap staf.

7. Satu jadual pelan tindakan berkaitan pengurusan LPPT 2005 telah disediakan untuk makluman dan tindakan oleh setiap staf serta pihak yang berkaitan. Jadual perancangan tersebut dinyatakan seperti berikut:-

BIL.	TINDAKAN	TARIKH / TEMPOH
1.	Pengisian maklumat oleh Pegawai Yang Dinilai (PYD)	6 hingga 16 April 2006
2.	Penilaian oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP)	17 hingga 30 April 2006
3.	Penilaian oleh Pegawai Penilai Kedua (PPK)	1 hingga 14 Mei 2006
4.	Tarikh akhir pengesahan markah di peringkat PTJ	17 Mei 2006
5.	Mesyuarat PPSM untuk pengesahan markah LPPT 2005	Akan ditentukan kelak

8. Bagi memastikan kesempurnaan pelaksanaan LPPT 2005 ini, Pegawai Penyelaras telah dilantik di setiap Pusat Tanggungjawab. Mereka terdiri daripada Penolong Pendaftar dan juga Penolong Pegawai Tadbir yang melaksanakan tugas-tugas pentadbiran di pejabat masing-masing. 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 Pejabat Pendaftar dari semasa ke semasa.

Manual bagi penggunaan sistem ini boleh didapati daripada Pegawai-pegawai Penyelaras di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

PELAKSANAAN SASARAN KERJA TAHUNAN 2006

9. Seiring dengan pelaksanaan Sistem Maklumat Sumber Manusia (Modul Penilaian Prestasi) sepenuhnya pada tahun ini, pihak pengurusan Universiti akan memperkenalkan satu lagi modul baru khusus bagi meningkatkan mutu pengurusan Sasaran Kerja Tahunan iaitu *sub-modul* Sasaran Kerja Tahunan. Dengan pengenalan sub-modul Sasaran Kerja Tahunan ini, pengurusan Sistem Penilaian Prestasi di KUTKM akan sepenuhnya dilaksanakan secara *online* pada sepanjang tahun terutamanya di pihak Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK).

10. Bagi Sasaran Kerja Tahunan 2006, penyediaan perkara ini perlu dilaksanakan di peringkat Pusat Tanggungjawab masing-masing berdasarkan kepada Perancangan Tahunan pejabat tersebut. Setiap staf dikehendaki menyediakan Sasaran Kerja Tahunan setelah berbincang dengan Pegawai Penilai Pertama masing-masing. Sasaran Kerja Tahunan yang telah disediakan perlu dipindah-naik ke dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (Modul Penilaian Prestasi) oleh staf sebagai Pegawai Yang Dinilai. Manakala Pegawai Penilai Pertama pula akan mengesahkan Sasaran Kerja Tahunan tersebut melalui sistem yang sama. Pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan bagi tahun 2006 **diwajibkan** ke atas semua staf.

11. Jadual pelan tindakan untuk Sasaran Kerja Tahunan yang perlu dipatuhi oleh setiap staf dinyatakan seperti di bawah:-

BIL.	TINDAKAN	TARIKH / TEMPOH
1.	Penetapan Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) daripada Pusat Tanggungjawab	6 hingga 16 April 2006
2.	Penyediaan SKT 2006 di peringkat Pusat Tanggungjawab	6 hingga 30 April 2006
3.	Kemasukan maklumat Sasaran Kerja Tahunan (SKT) 2006 oleh Pegawai Yang Dinilai (PYD)	1 hingga 31 Mei 2006
4.	Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP)	1 Mei hingga 4 Jun 2006

12. Bagi penilaian tahun 2005, Sasaran Kerja Tahunan yang perlu disediakan ialah berdasarkan senarai projek atau tugas yang telah dilaksanakan dalam tahun 2005. Sasaran Kerja Tahunan 2005 juga perlu dipindah naik bagi tujuan penilaian tahun 2005. Tempoh untuk staf memindah naik maklumat tersebut adalah sama dengan tempoh pengisian maklumat LPPT 2005 untuk Pegawai Yang Dinilai.

TARIKH KUAT KUASA DAN PEMAKAIANNYA

13. Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan ia terpakai kepada semua staf KUTKM.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah

HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

s.k Y.Bhg. Datuk Rektor
 Y.Bhg. Timbalan Rektor (Akademik & Pengantarabangsaan)
 Y.Bhg. Datuk Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Pengkomersilan/Inovasi)
 Pegawai-pegawai Kanan

AJ/pekeliling pentadbiran