



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 4 TAHUN 2020**

**PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN
PRESTASI TAHUNAN (LPPT)
BAGI TAHUN 2019
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

2 Januari 2020 | 6 Jamadilawal 1441H

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

UTeM.02.14.02/100-3/2/1 JLD. 3 (4)

2 JANUARI 2020
6 JAMADILAWAL 1441H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 4/2020

PANDUAN PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LPPT) BAGI TAHUN 2019 DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 PENDAHULUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti berhubung Panduan Pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) tahun 2019 di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Panduan pelaksanaan LPPT tahun 2019 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 LPPT.
- 2.2 Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya oleh PYD, PPP, 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.

3.0 MATLAMAT DAN TUJUAN LAPORAN

- 3.1 Matlamat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan adalah untuk mengukur prestasi dan mengekalkan serta mempertingkatkan keupayaan dan produktiviti staf serta memberikan pencapaian organisasi keseluruhannya.
- 3.2 Laporan Penilaian Prestasi adalah digunakan sebagai asas di dalam pelaksanaan beberapa aspek pengurusan staf seperti berikut:
 - 3.2.1 menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan staf;

- 3.2.2 menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, peminjaman dan pertukaran sementara;
- 3.2.3 menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan gaji tahunan;
- 3.2.4 menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan; mengenal pasti dan merancang keperluan latihan; dan
- 3.2.5 memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai.

4.0 TUJUAN UTAMA LAPORAN PENILAIAN PRESTASI DI UTeM

Laporan penilaian prestasi yang telah diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) UTeM diguna pakai bagi tujuan berikut:

4.1 Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan:

Pihak Universiti melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia telah membuat ketetapan iaitu markah penilaian prestasi untuk tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan adalah mengikut markah purata Universiti pada tahun semasa (bagi tahun pertama).

4.2 Kenaikan Pangkat:

Pihak Universiti telah memutuskan bahawa markah penilaian prestasi bagi tujuan Kenaikan Pangkat untuk:

- 4.2.1 Staf Akademik: markah prestasi yang baik dari semasa ke semasa dan mengikut pandangan panel penilaian; dan
- 4.2.2 Staf Bukan Akademik: Purata 80% bagi tiga (3) tahun berturut-turut.

4.3 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC):

Berdasarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2002 berhubung Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam, pihak Universiti telah memutuskan bahawa

markah penilaian prestasi bagi staf yang layak ialah sebanyak 85% dan ke atas.

5.0 PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI

5.1 Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam Malaysia berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 serta keputusan yang dibuat oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) UTeM dirujuk.

5.2 Panduan ini memberi penjelasan kepada semua yang terlibat iaitu PYD, PPP dan PPK 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**.

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

6.1 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 (PPP) 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 (PPK) 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.

6.2 PPP dan PPK hendaklah menepati syarat-syarat berikut:

- i. mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara Pegawai Yang Dinilai dan PPP;
- ii. gred PPP 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 hendaklah tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya Pegawai Yang Dinilai itu berkhidmat di dua jabatan berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, kedua-dua PPP yang terbabit dikehendaki menyediakan laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai yang berkenaan;
- v. Pegawai Yang Dinilai 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;
- vi. sekiranya tiada PPP 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 PPP yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai hendaklah disediakan oleh PPK.

7.0 PERANAN SERTA TUGAS PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

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

- 7.1 PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian/unit/aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan;
- 7.2 PPK hendaklah memastikan PPP berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan dengan menggunakan Borang Sasaran Kerja Tahunan kepada borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan;
- 7.3 PPP dan PPK 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;
- 7.4 PPP hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh Pegawai Yang Dinilai melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
- 7.5 PPP hendaklah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai 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;

- 7.6 PPP bertanggungjawab memastikan semua Pegawai Yang Dinilai di bawah penyeliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatangani;
- 7.7 PPP 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
- 7.8 PPK juga dikehendaki membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai 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 memaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai. Peraturan ini tidak terpakai bagi Pegawai Yang Dinilai yang hanya dinilai oleh PPP.

8.0 KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

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.

KATEGORI	MARKAH (%)	PENJELASAN KATEGORI PENCAPAIAN
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. 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 seringkali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan. ii. Mempunyai pengetahuan / kemahiran / yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas. iii. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.

KATEGORI	MARKAH (%)	PENJELASAN KATEGORI PENCAPAIAN
Lemah	49.99 ke bawah	i. Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. ii. Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. iii. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.

8.1 Sehubungan dengan itu **Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bil. 2 Tahun 2016** telah menetapkan bahawa :

- i. 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;
- ii. 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
- iii. 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.

8.2 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.

9.0 JADUAL PERBATUAN PELAKSANAAN LPPT UTeM

9.1 Berikut adalah jadual perbatuan pelaksanaan LPPT bagi tahun 2019:

PROSES	TARIKH	TINDAKAN
Memuat naik SKT Akhir	1 Dis 2019 - 10 Jan 2020	Semua staf
Proses mengubah mata CPD kepada markah LPPT <i>*sebarang tuntutan mata CPD bagi tahun 2019 dalam tempoh ini tidak dibenarkan</i>	1 - 10 Jan 2020	Bahagian Pembangunan Bakat, Pejabat Pendaftar
Penilaian prestasi dan kemasukan markah Pegawai Penilai Pertama (PPP)	13 - 26 Jan 2020	i. Pegawai Penilai Pertama ii. Pegawai Penyelaras Prestasi PTj iii. Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
Penilaian prestasi dan kemasukan markah Pegawai Penilai Kedua (PPK)	27 Jan - 9 Feb 2020	i. Pegawai Penilai Kedua ii. Pegawai Penyelaras Prestasi PTj iii. Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
Pengesahan markah di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj)	10 - 14 Feb 2020	i. Ketua PTj ii. Pegawai Penyelaras Prestasi PTj iii. Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

PROSES	TARIKH	TINDAKAN
Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	19 Mac 2020*	i. Panel Pembangunan Sumber Manusia ii. Pejabat Pendaftar
Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Anugerah Sanjungan Universiti	17 April 2020*	i. Pejabat Pendaftar ii. Semua staf

**Nota: 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/uddp/bgpo

W.D. 11