

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 1 /2004

**PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI DI BAWAH
SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan staf tentang pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi di peringkat KUTKM khususnya bagi tahun 2003 selaras dengan arahan di bawah Sistem Saraan Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Seperti mana yang sedia dimaklumi, Kerajaan telah pun menguatkuasakan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia mulai 1 November 2002 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002. Antara ciri-ciri utama Sistem Saraan Malaysia ialah penambahbaikan yang dilakukan terhadap Sistem Penilaian Prestasi. Sungguhpun begitu, di dalam pekeling yang sama, dinyatakan juga bahawa penguatkuasaan Sistem Penilaian Prestasi yang baru ini akan dilaksanakan sepenuhnya melalui Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2003.

- 2.2 Sistem Penilaian Prestasi ini perlu dilaksanakan dengan sebaiknya berlandaskan arahan serta prosedur yang telah ditetapkan kerana hasil penilaian ini akan memberikan kesan kepada beberapa aspek dalam pengurusan dan pembangunan sumber manusia.

3.0 PENGURUSAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUN 2003

- 3.1 Bermula dengan penilaian untuk tahun 2003, Laporan Penilaian Prestasi Tahunan akan menggunakan 5 jenis borang yang berasaskan kepada kumpulan perkhidmatan staf iaitu seperti berikut :-

<u>Borang</u>	<u>Kumpulan Perkhidmatan</u>
KUTKM (Prestasi) 1/2002	Pengurusan Tertinggi (JUSA)
KUTKM (Prestasi) 2/2002	Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)
KUTKM (Prestasi) 3/2002	Pengurusan Dan Profesional
KUTKM (Prestasi) 4/2002	Sokongan I
KUTKM (Prestasi) 5/2002	Sokongan II

- 3.2 Berserta dengan borang-borang tersebut, dilampirkan "Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi KUTKM (Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002)" sebagai panduan untuk setiap staf memahami Sistem Penilaian Prestasi di bawah Sistem Saraan Malaysia ini. Staf disarankan agar membaca, memahami dan menghayati Panduan tersebut sebelum melengkapkan borang prestasi masing-masing.
- 3.3 Bagi menyelaraskan dan melicinkan pengurusan Sistem Penilaian Prestasi di setiap Pejabat/Fakulti, Pegawai-pegawai Penyelaras telah dilantik dan senarainya disertakan pada **Lampiran I**.

3.4 Tanggungjawab Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua

- i. Setiap staf, yang juga merupakan Pegawai Yang Dinilai, perlu melengkapkan Bahagian I dan II di dalam borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan sebelum menandatangani borang tersebut. Ia kemudiannya perlu dikemukakan kepada Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua melalui Pegawai Penyelaras untuk dibuat penilaian dan pengisian markah. Senarai Pegawai Penilai bagi setiap jawatan telah disediakan dan telah pun dipersetujui oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia. Senarai ini boleh dirujuk daripada Pegawai Penyelaras di Pejabat/Fakulti masing-masing.

- ii. Berdasarkan kepada pengalaman dalam melaksanakan Sistem Penilaian Prestasi pada tahun-tahun sebelum ini, pihak pengurusan Universiti mendapat maklumat bahawa Pegawai Yang Dinilai tidak dimaklumkan tentang markah prestasi mereka oleh Pegawai Penilai Pertama, walaupun telah dinyatakan dengan jelas untuk berbuat demikian di dalam borang-borang prestasi. Oleh itu, pada tahun ini, selaras dengan konsep penilaian yang objektif, adil dan telus, serta bagi mengelakkan rasa tidak puas hati di kalangan staf, semua Pegawai Penilai Pertama diingatkan untuk berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai tentang prestasi mereka sebelum menurunkan tandatangan pada bahagian yang berkenaan di dalam borang-borang prestasi.

3.5 Staf Yang Terlibat

- i. Tertakluk kepada ketetapan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, yang menyatakan bahawa tempoh minimum bagi tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan, maka staf yang terlibat dengan pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2003 untuk kali ini ialah staf-staf yang telah melaporkan diri **sebelum atau pada 30 September 2003**, sama ada staf tersebut merupakan staf tetap, sementara dan kontrak. Semua staf adalah tertakluk kepada ketetapan-ketetapan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan Universiti.
- ii. Bagi staf-staf yang telah melaporkan diri selepas tarikh tersebut, penilaian prestasi terhadap mereka akan dilaksanakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka telah genap 6 bulan atau selewat-lewatnya pada Jun 2004. Perlu diingatkan bahawa penilaian tersebut adalah untuk tahun 2003. Ini bermakna staf-staf berkenaan akan melalui dua kali penilaian dalam tempoh terdekat, iaitu bagi penilaian tahun 2003 dan penilaian tahun semasa iaitu tahun 2004.

3.6 Pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Bagi Staf Pinjaman

a) Staf Pinjaman Dalaman

- i. Bagi staf mana-mana Pejabat/Fakulti yang telah dipinjamkan untuk berkhidmat di Pejabat/Fakulti yang lain, penilaian ke atas mereka akan dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua di tempat mereka dipinjamkan. Staf-staf tersebut juga menjadi tanggungjawab Pegawai Penyelaras di Pejabat/ Fakulti di mana

mereka dipinjamkan. Walau bagaimanapun, perkara ini adalah tertakluk kepada tempoh perkhidmatan staf-staf tersebut di tempat mereka dipinjamkan.

- ii. Dalam menentukan Pegawai Penilai bagi staf-staf pinjaman seperti mana yang dinyatakan pada perkara (i) di atas, staf-staf berkenaan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 6 bulan di tempat mereka dipinjamkan ataupun dikira daripada tempoh perkhidmatan mereka yang lebih lama di sesuatu pejabat, sama ada jabatan asalnya ataupun jabatan dia dipinjamkan.

Staf dinasihatkan untuk merujuk kepada **perkara 5.3 (IV-V)** di dalam **Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002)** untuk mendapatkan maklumat yang lebih jelas berkaitan perkara ini.

- iii. Untuk tujuan penilaian, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dari tempat staf tersebut dipinjamkan boleh berbincang dengan Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua dari Pejabat/Fakulti asal staf berkenaan sekiranya dirasakan perlu.

b) Staf Pinjaman Dari Agensi Luar

- i. Bagi staf yang dipinjamkan daripada agensi luar pula, mereka turut tertakluk kepada pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2003 di KUTKM. Tindakan susulan yang melibatkan agensi asal mereka akan diambil oleh Pejabat Pendaftar.

3.7 Jadual Pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan 2003

Bagi memastikan pengurusan penilaian prestasi di atas dapat dilaksanakan dengan teratur dan sempurna, satu jadual perancangan telah ditetapkan untuk makluman dan tindakan staf serta pihak yang berkaitan. Jadual perancangan tersebut dinyatakan seperti berikut :-

	Tindakan	Tempoh
a.	Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Untuk Meluluskan Perkara-perkara Berkaitan SPP KUTKM	31 Disember 2003
b.	Pengedaran Borang Laporan Penilaian Prestasi Kepada Semua Staf	9 Januari 2004
c.	Pengisian Borang Laporan Penilaian Prestasi Oleh Staf	12 - 16 Januari 2004
d.	Penilaian Dan Pengisian Markah Oleh Pegawai Penilai Pertama	19 - 31 Januari 2004
e.	Penilaian Dan Pengisian Markah Oleh Pegawai Penilai Kedua	2 - 14 Februari 2004
f.	Tarikh Akhir Penyerahan Berang Laporan Penilaian Prestasi Kepada Pejabat Pendaftar	24 Februari 2004
g.	Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia	akan ditetapkan

* Jadual ini adalah tertakluk kepada pindaan

3.8 Pengecualian Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan

- i. Sungguhpun terdapat peruntukan di dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 4 Tahun 2002 tentang penyediaan Sasaran Kerja Tahunan oleh setiap staf, namun memandangkan situasi di KUTKM, Panel Pembangunan Sumber Manusia telah bersetuju untuk tidak melaksanakan penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bagi tahun 2003 ini. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2003 yang telah disediakan tidak memasukkan Borang Sasaran Kerja Tahunan untuk memudahkan staf. Oleh yang demikian, staf hanya perlu mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan untuk tahun 2003 ini.
- ii. Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan hanya akan dimulakan pada tahun 2004 selaras dengan resolusi Perancangan Strategik KUTKM yang telah dibuat oleh pihak pengurusan Universiti. Arahan berkaitan perkara ini akan dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Pejabat Pendaftar melalui Pekeliling Pentadbiran.

4.0 PERGERAKAN GAJI TAHUN 2004

- 4.1 Memandangkan tindakan berkaitan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan 2003 sedang diambil, maka bagi staf-staf yang pergerakan gaji mereka adalah pada bulan Januari, staf-staf tersebut akan diberikan Pergerakan Gaji Biasa terlebih dahulu dan sebarang pelarasan akan dibuat kemudian oleh Pejabat Pendaftar (jika berkaitan).

5.0 MARKAH KELAYAKAN BAGI MENDUDUKI PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK) BAGI TAHUN 2004

- 5.1 Mengikut ketetapan di dalam Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan, markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan merupakan salah satu aspek penting bagi melayakkan seseorang staf itu untuk menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang telah diperkenalkan di bawah Sistem Saraan Malaysia.
- 5.2 Untuk makluman semua staf, Panel Pembangunan Sumber Manusia telah bersetuju menetapkan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang minimum bagi membolehkan seseorang staf layak dipertimbangkan untuk menduduki Penilaian Tahap Kecekapan iaitu sebanyak 80%.
- 5.3 Sehubungan dengan perkara di atas, untuk tujuan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan bagi tahun 2004, staf-staf yang mendapat markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan 2003 sebanyak 80% dan ke atas adalah layak dipertimbangkan; di samping memenuhi syarat-syarat lain seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

6.0 PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG TAHUN 2004

- 6.1 Pengurusan perkara-perkara yang berkaitan dengan pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahun 2004 akan mengekalkan prosedur dan tatacara seperti mana yang dilaksanakan pada tahun 2003. Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahun 2004 adalah tertakluk kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 "Garis

Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam” yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2003.

6.2 Tindakan pentadbiran berkaitan perkara ini akan diambil oleh Pejabat Pendaftar.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ia dikeluarkan. Adalah menjadi tanggungjawab semua staf untuk mematuhi segala peruntukan di dalam Pekeliling ini serta arahan-arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa berkaitan dengan pengurusan Sistem Penilaian Prestasi di KUTKM.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Yang menjalankan tugas

HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

s.k YBhg. Datuk Rektor
Timbalan Rektor Akademik
Timbalan Rektor (Pembangunan & Perancangan Korporat)
Pegawai-pegawai Kanan / Dekan