



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Disediakan oleh :-

Seksyen Peperiksaan dan Penilaian Prestasi
Pejabat Pendaftar
Bangunan Canselori
Universiti Malaysia Terengganu

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia (JPSM) dan Urusetia PTJ berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT). Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya supaya dapat menghasilkan penilaian yang objektif, adil dan telus.

2.0 LATAR BELAKANG

Sistem penilaian prestasi pegawai dilaksanakan selaras dengan:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Lampiran 2)
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 – Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam

Sistem ini diwujudkan untuk mengukur prestasi, mempertingkatkan keupayaan dan produktiviti kakitangan serta meningkatkan pencapaian organisasi secara keseluruhannya.

Penilaian prestasi ini sangat penting bagi membolehkan sebarang tindakan, pertimbangan dan keputusan yang tepat berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya staf berikut dapat dibuat:

1. menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan staf
2. menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan pinjaman dan pertukaran sementara
3. menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan gaji
4. menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan
5. mengenalpasti dan merancang keperluan latihan

6. memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai.

Selain itu, keputusan LNPT yang telah diperakukan oleh JPSM akan digunakan bagi tujuan berikut:

1. Kenaikan Pangkat

Pegawai perlu mendapat markah LNPT sekurang-kurangnya 80% bagi tiga tahun berturut-turut.

2. Penyambungan kontrak

Pegawai kontrak perlu mendapat markah LNPT 85% dan ke atas bagi tujuan penyambungan kontrak.

3. Penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

Markah penilaian prestasi bagi staf yang layak untuk dicalonkan sebagai penerima APC adalah 85% dan ke atas.

3.0 PRINSIP PENILAIAN

Sistem Penilaian Prestasi ini digubal berasaskan kepada prinsip-prinsip penilaian seperti berikut:

- i. Penilaian hendaklah dilaksanakan secara objektif, adil dan telus
- ii. Penilaian prestasi hendaklah diasaskan kepada penghasilan kerja dan tingkah laku yang dipamerkan oleh PYD, ke arah pencapaian objektif organisasi yang ditetapkan
- iii. Menggalakkan persaingan positif sesama pegawai untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti

4.0 PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI

4.1 Peranan Naib Canselor Universiti

Naib Canselor Universiti bertanggungjawab untuk:

- i. Menentukan hala tuju, matlamat dan sasaran kerja tahunan universiti
- ii. Menetapkan petunjuk prestasi universiti yang akan dijadikan asas pencapaian kerja bagi semua PTj. Petunjuk prestasi yang ditetapkan hendaklah munasabah serta boleh dicapai dan diukur

- iii. Mengadakan sistem penyelarasan, pemantauan dan kajian semula bagi memastikan kerja yang dijalankan oleh ketua PTj mengikut jadual yang ditetapkan

4.2 Peranan Ketua Pusat Tanggungjawab

Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab untuk:

- i. Merangka rancangan kerja tahunan PTj/ bahagian/ seksyen/ unit bersama dengan ketua bahagian masing-masing
- ii. Menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek PTj yang akan dijadikan asas pencapaian kerja bagi semua bahagian. Petunjuk prestasi yang ditetapkan hendaklah munasabah serta boleh dicapai dan diukur
- iii. Mengadakan sistem penyelarasan, pemantauan dan kajian semula bagi memastikan kerja yang dijalankan oleh ketua bahagian mengikut jadual yang ditetapkan
- iv. Menentukan supaya pegawai penilai menyediakan LNPT untuk PYD mengikut peraturan dan jadual yang telah ditetapkan
- v. Mengarahkan pegawai penilai yang akan bertukar ke PTj lain, bersara atau meletak jawatan menyediakan LNPT dengan serta merta bagi PYD di bawah seliaan mereka jika tempoh penyeliaan tidak kurang 6 bulan
- vi. Mengarahkan PYD yang akan bersara dan yang diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain melengkapkan borang LNPT jika tempoh penyeliaan tidak kurang 6 bulan
- vii. Memastikan penilaian prestasi pegawai yang dilantik pada penghujung tahun (selepas 1 Julai) disediakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka genap 6 bulan.

4.3 Penentuan Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK)

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. PPP ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya
- ii. PPK ialah pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh PPP sahaja.

PPP dan PPK hendaklah menepati syarat-syarat berikut:

- i. Mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara PYD dan PPP
- ii. Gred/ Jawatan pentadbiran PPP hendaklah lebih tinggi daripada gred/ jawatan PYD
- 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 PYD dengan Pegawai Penilainya
- iv. Tempoh penyeliaan seelok-eloknya tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya PYD itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, kedua-dua PPP yang terbabit dikehendaki menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan. Penilaian PYD berkenaan akan dilakukan secara manual melibatkan kedua-dua PPP dan PPK PYD. PPP dan PPK yang terkini sahaja akan dipaparkan di dalam sistem e-LNPT
- v. 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
- 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 PYD
- vii. Walau apa pun peruntukan di perenggan (iv), (v) dan (vi) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan
- viii. 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.

4.4 Peranan dan tanggungjawab 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:

- i. PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian/unit/aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi PTj
- ii. PPK hendaklah memastikan PPP berbincang dengan PYD semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dengan menggunakan modul e-LNPT
- iii. PPP dan PPK hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap pegawai di bawah seliaan mereka. Ukuran petunjuk prestasi itu hendaklah dibuat semasa penetapan SKT. Petunjuk prestasi hendaklah diwujudkan bagi setiap aktiviti/projek dalam sesebuah organisasi untuk mengukur tahap pencapaian prestasi seseorang pegawai yang boleh diterima oleh organisasi. SKT hendaklah bersifat realistik, spesifik dan boleh diukur serta mempunyai sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu kuantiti, kualiti, masa atau kos
- iv. PPP hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan
- v. PPP hendaklah berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun untuk mengenalpasti masalah pelaksanaan dan mengambil tindakan untuk mengatasinya serta membuat pengubahsuaian strategi pelaksanaan SKT
- vi. PPP bertanggungjawab memastikan semua PYD di bawah seliaannya mengisi dan menyemak Bahagian I dan Bahagian II dalam modul e-LNPT
- vii. PPP dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi PYD setelah membincangkannya dengan PYD serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan modul e- LNPT
- viii. 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 seorang pegawai penilai sahaja.

4.5 Peranan Pegawai Yang Dinilai (PYD)

- i. Membuat pengisian Sasaran Kerja Tahunan (SKT) mengikut jadual pelaksanaan
- ii. Memastikan ketepatan data dan maklumat yang dinyatakan

4.6 Peranan Urus Setia

4.6.1 Urus Setia Induk

- i. Menyediakan jadual pelaksanaan LNPT
- ii. Memantau pelaksanaan pengisian SKT oleh PYD dan penilaian prestasi oleh PPP/PPK mengikut jadual
- iii. Menyediakan kertas pertimbangan untuk pengesahan penetapan PPP/PPK, markah penilaian prestasi dan penerima APC ke JPSM

4.6.2 Urus Setia PTj

- i. Menyediakan senarai PYD, PPP dan PPK di PTj masing-masing serta mendapatkan pengesahan Ketua PTj
- ii. Mengemukakan senarai tersebut kepada Urus Setia Induk
- iii. Memastikan semua PYD membuat pengisian SKT dan PPP/PPK membuat penilaian mengikut jadual

5.0 KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

Jadual berikut adalah kategori pencapaian prestasi pegawai:

Kategori	Markah (%)	Penjelasan Kategori Pencapaian
Cemerlang	90 - 100%	- Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai - Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan - Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk - Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan

Sangat Baik	80 - 89.99%	- Berupaya mentadbir / menyelia dengan sangat baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi - Penghasilan kerja yang sangat baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan - Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang sangat tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan - Memiliki kualiti peribadi yang sangat baik
Baik	70-79.99%	- Berupaya mentadbir / menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi - Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan - Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan - Memiliki kualiti peribadi yang baik
Sederhana	60 - 69.99%	- Berupaya mentadbir / menyelia dengan sederhana dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi - Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan - Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu - Memiliki kualiti peribadi yang sederhana
Kurang Memuaskan	50 - 59.99%	- Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan seringkali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan - Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas - Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan
Lemah	49.99% ke bawah	- Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan - Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas - Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan

(Minit LPU Kali Ke-34, Bil.4 Tahun 2013)

6.0 PELBAGAI

6.1 Penilaian Prestasi Pegawai Cuti Belajar

Pergerakan gaji tahunan pegawai cuti belajar diambil kira melalui prestasi laporan kemajuan cuti belajar yang dihantar oleh pegawai setiap 6 bulan. Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia UMT Kali Kedua Puluh Empat (24) Bil. 7 Tahun 2010 telah bersetuju menggunakan Laporan Kemajuan pada skala 6 dan ke atas bagi item "prestasi keseluruhan" untuk tujuan pergerakan gaji tahunan. Manakala bagi skala kurang daripada 6, pergerakan gaji tahunan mereka adalah statik.

Manakala bagi pegawai cuti belajar yang tidak mempunyai Penyelia di awal pengajian dan hanya perlu mengikuti pengajian secara kerja kursus sebagai prasyarat pengajian yang ditetapkan oleh universiti, mereka perlu **LULUS** kesemua subjek prasyarat yang ditetapkan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan bagi tujuan pergerakan gaji tahunan mereka.

6.2 Penilaian Prestasi Pegawai Cuti Sabatikal/ Sangkutan (melebihi 6 bulan)

Pergerakan gaji tahunan pegawai cuti sabatikal/ sangkutan (melebihi 6 bulan) diambil kira melalui laporan sabatikal/ sangkutan yang telah disahkan oleh Ketua PTj. Bagi pegawai yang tidak menghantar dan mendapat pengesahan Ketua PTj, pergerakan gaji tahunan mereka adalah statik.

6.3 Penilaian Prestasi Pegawai Akademik Menjalankan Tugas Pentadbiran

Bagi pegawai akademik yang menjalankan tugas pentadbiran sebagai ketua PTj, penilaian akan dibuat oleh Timbalan Naib Canselor dan Naib Canselor.

6.4 Penilaian Prestasi Pegawai *Dual Appointment*

Bagi pegawai *dual appointment*, penilaian hendaklah dibuat oleh kedua-dua PTj yang terlibat.

6.5 Penilaian Prestasi Pegawai Cuti Tanpa Gaji (CTG)

Bagi pegawai cuti tanpa gaji, penilaian prestasi tidak perlu dilaksanakan. Pergerakan gaji adalah secara isyarat dengan 3 kali pergerakan sahaja sepanjang perkhidmatan dan tiada pergerakan gaji selepas tahun ketiga.

6.6 Justifikasi Pemberian Markah Luar Kebiasaan

Justifikasi pemberian markah ketara diwujudkan adalah bertujuan untuk memberikan penilaian yang adil kepada staf, seterusnya memudahkan pihak pengurusan untuk membuat keputusan yang telus dan adil.

Tiga (3) keadaan yang memerlukan justifikasi adalah seperti berikut:

i. **Markah penilaian 95% dan ke atas**

Pegawai Penilai hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka aktiviti yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan staf berkenaan menerima penilaian cemerlang melebihi 95%. Ini termasuk 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. **Markah penilaian kurang daripada 70%**

Pegawai Penilai hendaklah menyatakan justifikasi yang merangkumi aspek-aspek kehadiran staf, tanggungjawab, pengetahuan, pencapaian serta produktiviti.

7.0 JADUAL PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI

Perkara	Jangka masa
1. Perancangan kerja tahunan jabatan/ bahagian/ seksyen	Disember/ Januari
2. Pengisian Sasaran Kerja Tahunan oleh PYD	Disember/ Januari
3. Pelaksanaan kerja dan pengesanan	Januari – Jun
4. Kajian semula pertengahan tahun	Jun – Julai
5. Pelaksanaan kerja dan pengesanan	Julai – Disember
6. Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi	Januari (Minggu pertama)
7. Penilaian oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Januari (Minggu Ke 2/ ke 3)
8. Penilaian oleh Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Januari (Minggu Ke 3/ ke 4)
9. Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia	Februari (Minggu Pertama/ ke 2)
10. Majlis Anugerah Tahunan (MAT)	April / Mei