



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI (SOKONGAN AKADEMIK) UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

Disediakan Oleh:
Seksyen Pengurusan Prestasi dan Anugerah
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Malaysia Terengganu

(Kelulusan Mesyuarat JKSM UMT Kali Ke-35, Bil. 3/2025)

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 Sumber Manusia (JKSM) dan Urus Setia 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. Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 – Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia- Sistem Pengurusan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia Versi 1.0 (2024) Ceraian UP.4.1.1. – Dasar Baharu Pengurusan Prestasi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Dan Kumpulan Pelaksana (MyPerformance).

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 JKSM akan digunapakai bagi tujuan berikut:

1. Kenaikan Pangkat

Pegawai perlu mendapat markah LNPT sekurang-kurangnya 85% 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

Naib Canselor 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 melebihi 6 bulan.
- vi. Mengarahkan PYD yang akan bersara dan yang diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain melengkapkan borang LNPT jika tempoh penyeliaan melebihi 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)

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 memaklumkan 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 JKSM.

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 SKALA PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN UMT

MARKAH (%)	KEPUTUSAN	CATATAN
95 - 100	Cemerlang	Layak mendapat pergerakan gaji biasa
85 - 94.99	Baik	
75 - 84.99	Memuaskan	
74.99 ke bawah	Lemah	Pergerakan Gaji Statik

(Minit JKSM Kali Ke-35, Bil.3 Tahun 2025)

6.0 KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

Jadual berikut adalah kategori pencapaian prestasi pegawai:

KATEGORI	MARKAH	PENJELASAN KATEGORI PENCAPAIAN
CEMERLANG	95 - 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.
BAIK	85 - 94.99%	- Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. - Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksimum yang ditetapkan. - Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. - Memiliki kualiti peribadi yang baik.

MEMUASKAN	75 - 84.99%	1. Berupaya mentadbir/ menyelia organisasi dengan tahap yang memuaskan. 2. Penghasilan kerja yang memuaskan dan menepati standard yang ditetapkan. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang memuaskan dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang kerja tertentu. 3. Memiliki kualiti peribadi yang memuaskan.
LEMAH	74.99 ke bawah	1. Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard minimum yang ditetapkan. 2. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang tidak memuaskan untuk melaksanakan tugas. 3. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang tidak memuaskan.

(Minit JKSM Kali Ke-35, Bil.3 Tahun 2025)

7.0 PELBAGAI

7.1 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.

Dalam tempoh cuti belajar, Pegawai adalah layak menerima pergerakan gaji tahunan tertakluk kepada markah Laporan Kemajuan Pengajian atau PNGK seperti berikut:

Peringkat	Laporan Kemajuan Pengajian	Markah/PNGK (setahun)
Diploma Lanjutan	3.0	(PNGK)
Sarjana Muda	3.0	(PNGK)
Sarjana (Kerja Kursus)	3.0	(PNGK)
Sarjana (Penyelidikan)	6.0	(markah laporan kemajuan)
Doktor Falsafah	6.0	(markah laporan kemajuan)
<i>Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK)</i>		

(Minit Mesyuarat MPU Kali Ke-251 Bil.25/2021)

Student's Rating For The Following (On Scale 1 to 10)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Note:									
9,10					<i>Excellent</i>				
7,8					<i>Good</i>				
6					<i>Average</i>				
4,5					<i>Poor</i>				
1,2,3					<i>Very Poor</i>				

(Sistem e-CUBE)

Walaubagaimanapun JKSM boleh mempertimbangkan dan meluluskan pergerakan gaji tahunan bagi Pegawai yang tidak mencapai tahap prestasi di atas.

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.

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

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

7.3 Penilaian Prestasi Pegawai Dual Appointment

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

7.4 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.

7.5 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.

Dua (2) 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.

7.6 Justifikasi Perbezaan Markah Antara PPP dan PPK Melebihi 5% dan Ke Atas

Pegawai Penilai hendaklah menyatakan justifikasi perbezaan markah antara PPP dengan PPK yang melebihi 5% dan ke atas.

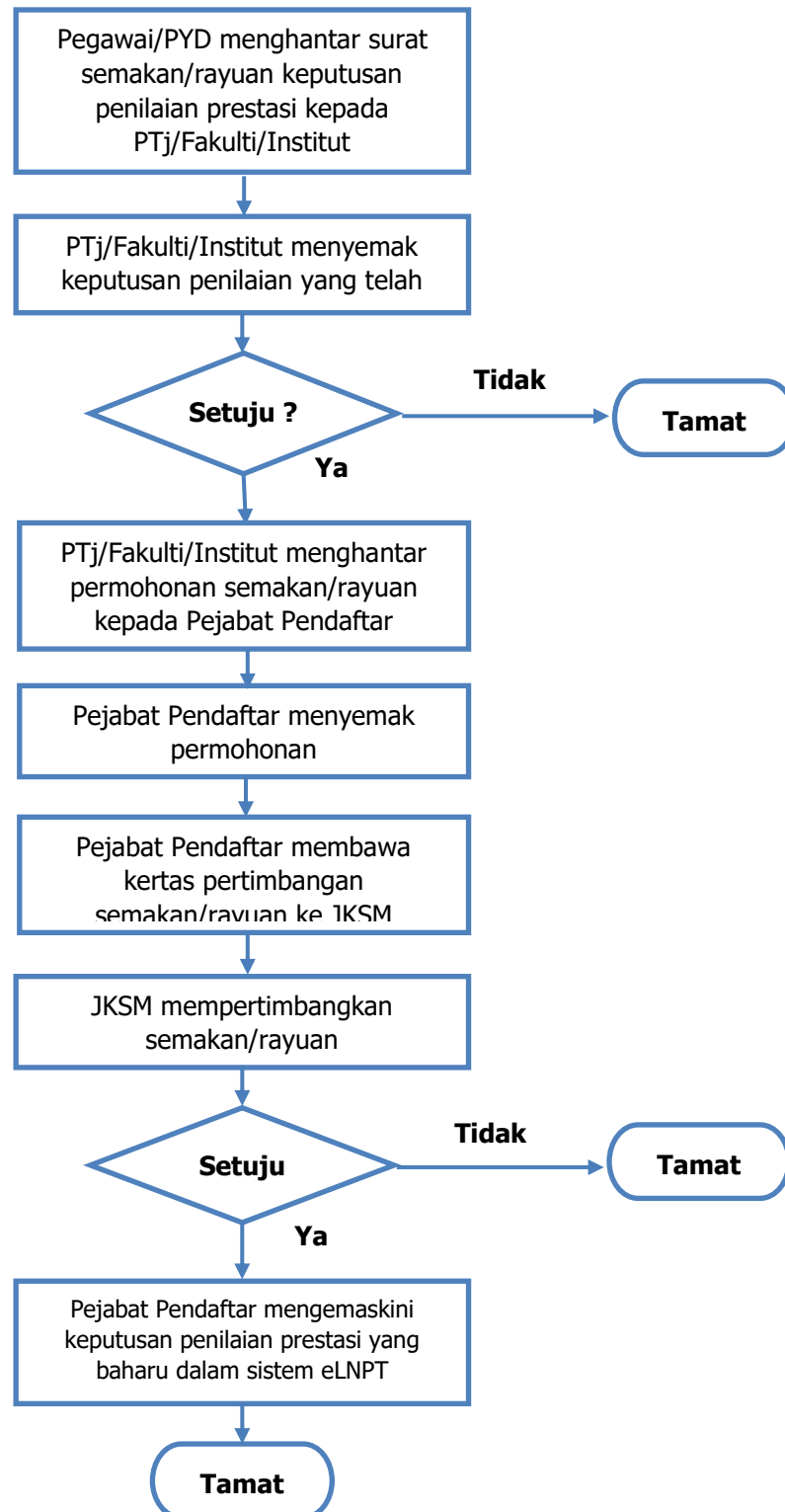
8.0 JADUAL PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI

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 Sumber Manusia	Februari (Minggu Pertama/ke 2)
10. Majlis Anugerah Tahunan (MAT)	Julai/Ogos

9.0 PROSEDUR SEMAKAN/RAYUAN KEPUTUSAN PENILAIAN PRESTASI

9.1 Rayuan Markah boleh dikemukakan dalam **tempoh satu (1) bulan selepas keputusan penilaian prestasi dihebahkan**. Permohonan selepas tempoh adalah tidak dipertimbangkan.
(Mesyuarat JKSM Kali Ke-38 Bil. 6 Tahun 2025)

9.2 Carta Alir Proses Rayuan Semakan Prestasi



SENARAI LAMPIRAN

- | | | |
|-------------------|---|--|
| Lampiran 1 | - | Aliran Proses Pengurusan Prestasi |
| Lampiran 2 | - | Bahagian I: Penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) oleh PYD dan Pengesahan SKT oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP) |
| Lampiran 3 | - | Bahagian II: Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Pertengahan Tahun |
| Lampiran 4 | - | Bahagian III: Pengisian Pencapaian Sasaran Kerja Tahun (SKT) – SKT Akhir Tahun |
| Lampiran 5 | - | Bahagian IV: Pengisian Pencapaian LNPT- Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi /Latihan |
| Lampiran 6 | - | Bahagian V: Pengesahan SKT Akhir oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Penilaian Prestasi oleh Pegawai Penilai |

ALIRAN PROSES PENGURUSAN PRESTASI



BAHAGIAN I : PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN

1.0 Langkah-langkah Bagi Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 Log Masuk MyNemo

2 Pilih Profil > Senarai Tindakan:
Pilih e-LNPT > Pengisian SKT
(Sila Klik)

ATAU

Pilih Aplikasi Staf & Modul Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LNPT)

**Klik Menu
Pengisian SKT di
tab SKT/LNPT**



UTAMA

- Profil e-LNPT
- Surat Prestasi
- SKT/LNPT**
 - Pengisian SKT
 - SKT Pertengahan Tahun
 - SKT Akhir Tahun
 - Pengisian LNPT
- PEGAWAI PENILAI

INFO

Sila pastikan anda menggunakan pelayar web versi terkini ([Internet Explorer/Mozilla Firefox](#))
 Gais Panduan Penilaian Prestasi di UMT, Papar»
 Skala Baharu Penilaian Prestasi Tahunan UMT,Papar»

MAKLUMAT LNPT 2021

Tahun Penilaian : [REDACTED]
 Jenis Penilaian : [REDACTED]

Pegawai Penilai Pertama : [REDACTED]
 Pegawai Penilai Kedua : [REDACTED]

STATUS LNPT

SKT			LNPT		PENILAIAN		
Isi SKT	Hantar SKT	Pengesahan SKT	Hantar SKT Akhir	Pengesahan SKT Akhir	Hantar LNPT	PPP	PPK
X	X	X	X	X	X	X	X
Petunjuk »			✓Sudah	XBelum			

UTAMA

- Profil e-LNPT
- Surat Prestasi
- SKT/LNPT**
 - Pengisian SKT
 - SKT Pertengahan Tahun
 - SKT Akhir Tahun
 - Pengisian LNPT
- PEGAWAI PENILAI
 - Pengesahan SKT
 - Penilaian Prestasi
- PENTADBIR
- Setup
 - Kawal Capaian SKT/LNPT
 - Lepas

SASARAN KERJA TAHUNAN (TAJUK AKTIVITI)

Tahun Penilaian : [REDACTED]
 Nama Staf : [REDACTED]
 Jawatan : [REDACTED]
 PTJ Penilaian : [REDACTED]

MAKLUMAT PEGAWAI PENILAI

Penilai Pertama : [REDACTED]
 Penilai Kedua : [REDACTED]

BAHAGIAN I - PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN
 (PID dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

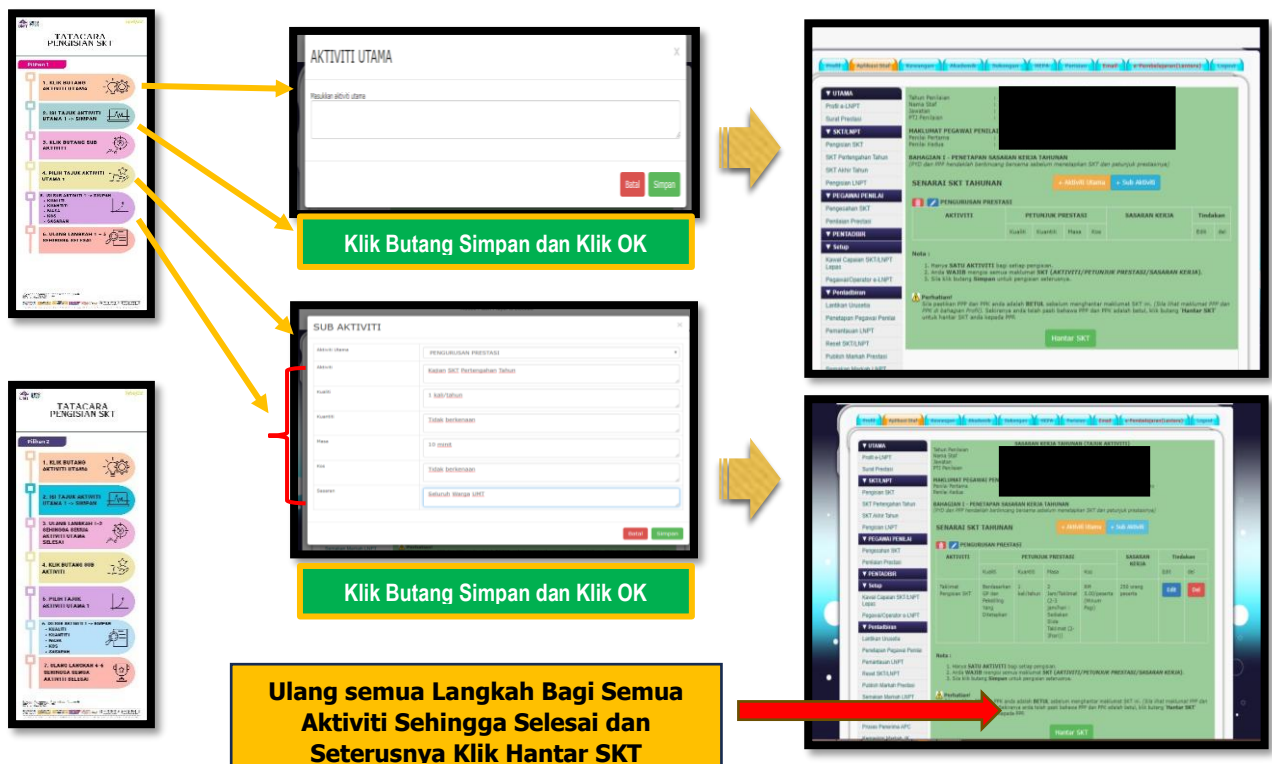
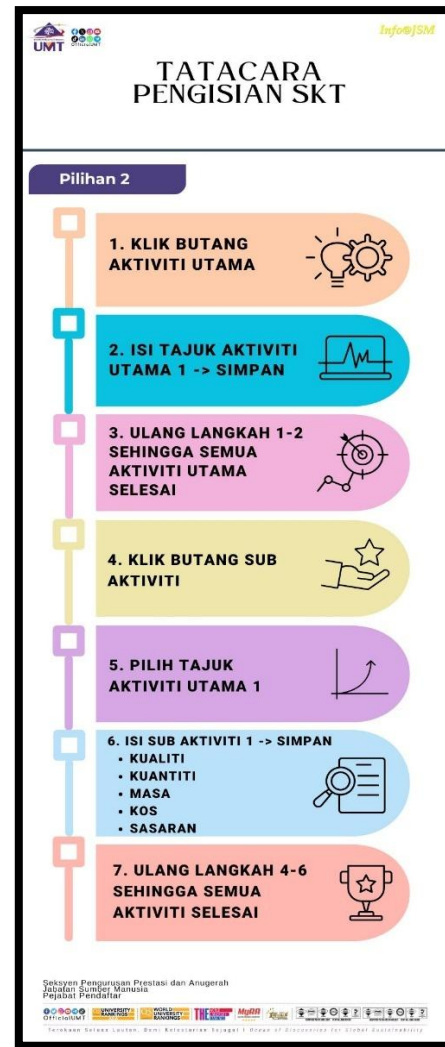
SENARAI SKT TAHUNAN

PENGURUSAN PRESTASI

AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI				SASARAN KERJA	Tindakan
	Kualiti	Kuantiti	Masa	Kos		
Laporan Penilaian	Sistem	i) 100% Proses	i) Memperuntukan	Tidak	i) 100% markah LNPT	-

**Lakukan
Langkah
Berikut****





2.0 Langkah-langkah Bagi Menyalin SKT Daripada Tahun Sebelumnya

Pilih Aplikasi Staf & Modul Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LNPT)

Klik Menu Pengisian SKT di tab SKT/LNPT

The first screenshot shows the main menu with 'Aplikasi Staf' highlighted. The second screenshot shows the 'Aplikasi Staf' sub-menu with 'Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LNPT)' selected. The third screenshot shows the 'e-LNPT' module page with the 'SKT/LNPT' menu item highlighted in the left sidebar.

SKT				LNPT		PENILAIAN	
Isi SKT	Hantar SKT	Pengesahan SKT	Hantar SKT Akhir	Pengesahan SKT Akhir	Hantar LNPT	PPP	PPK
X	X	X	X	X	X	X	X
Petunjuk »		✓ Sudah	X Belum				

- 1) Klik Download/Import SKT
- 2) Pilih Import & Klik OK

2

Pilih Profil > Senarai Tindakan:

Pilih e-LNPT > Pengesahan SKT

(Sila Klik)

ATAU



Pengesahan SKT oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP)

1 Kuantar (tutoring PU)

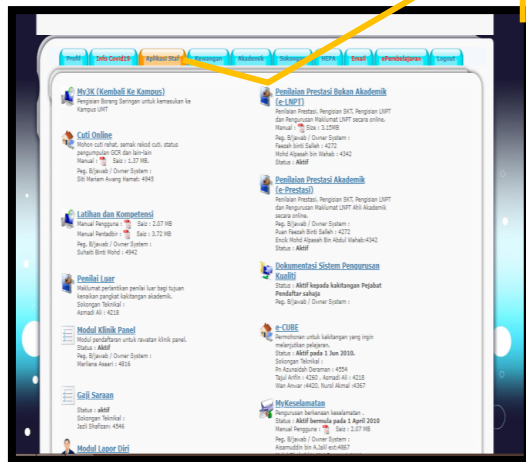
2 Paudin (sokongan)

3 Log masuk

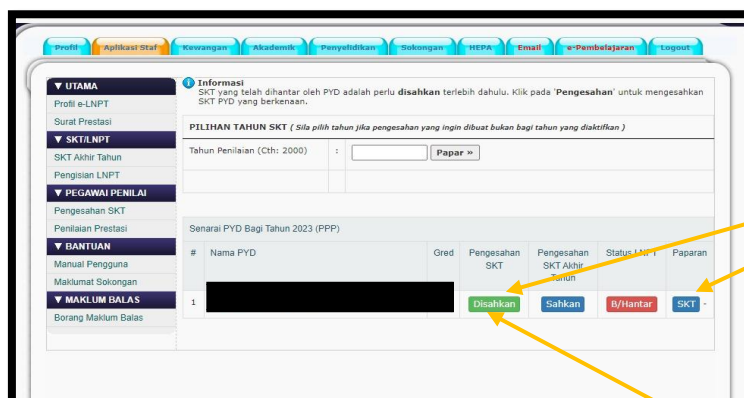
4 Bantuan

5 DuitNet Universiti

Pilih Aplikasi Staf & Modul Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LNPT)



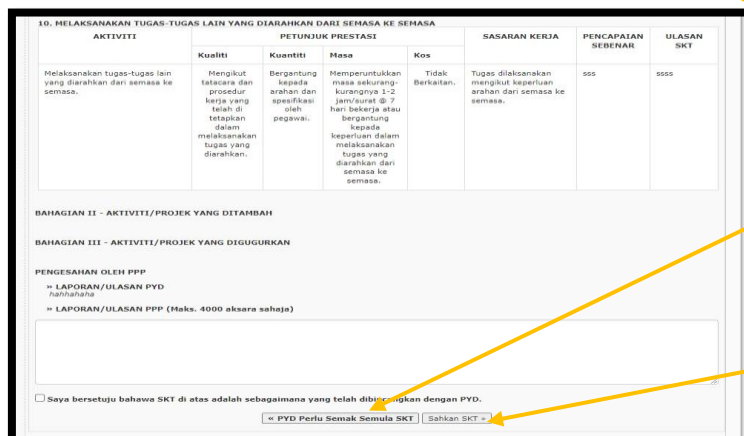
Klik Menu Pengesahan SKT di Tab Pegawai Penilai (Bagi Sahkan SKT Awal Tahun Terlebih Dahulu)



PPP perlu semak terlebih dahulu SKT PYD:

- 1) Masukkan Tahun Penilaian & Klik Papar
- 2) Pilih Nama PYD & Pilih Pengesahan SKT Akhir Tahun - Klik "Sahkan" atau Klik "SKT" (akan papar SKT)

****Nota :**
Jika Belum Disahkan : **Sahkan (Warna biru)**
Jika Telah Disahkan : **Disahkan (Warna hijau)**



Untuk kembalikan SKT kepada PYD:
1) Klik "Sahkan"
2) Klik "PYD perlu semak semula SKT"

Untuk Sahkan SKT PYD:
1) Klik "Sahkan SKT"

BAHAGIAN II : KAJIAN SEMULA SKT PERTENGAHAN TAHUN

1.0 Tambah Aktiviti/Projek

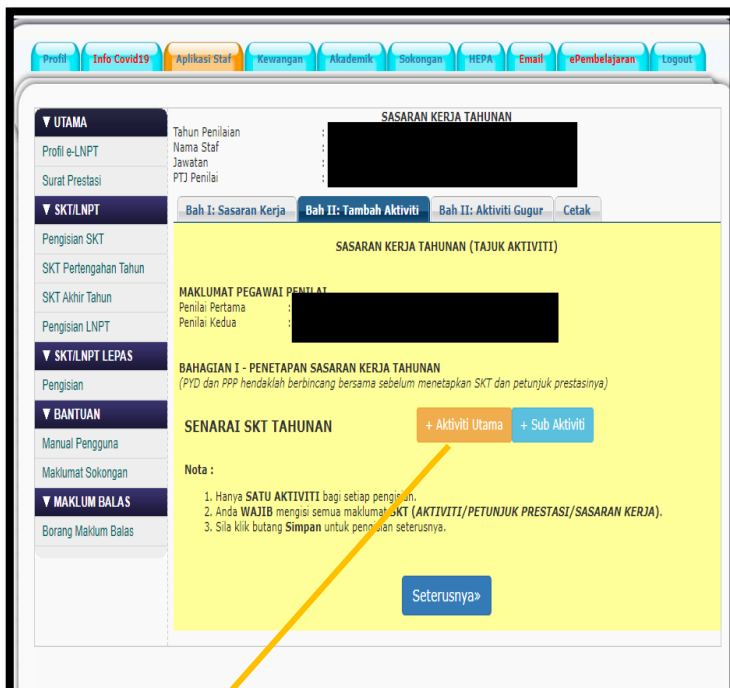
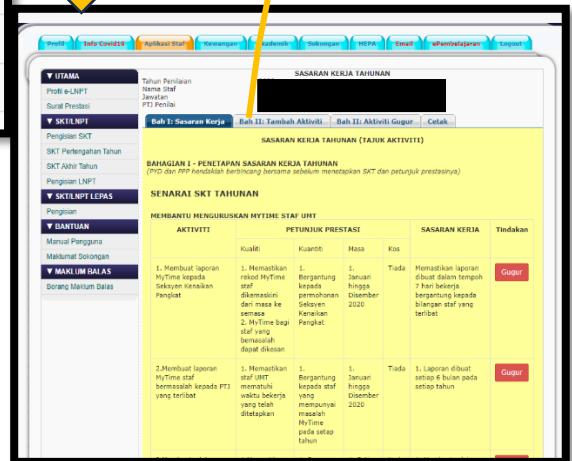
Langkah-langkah Untuk Menambah Aktiviti / Projek Yang Hendak Dilaksanakan Oleh Pegawai Bagi Tahun Yang Dinilai Selaras Dengan Perancangan Kerja Tahunan



Klik Menu SKT
Pertengahan
Tahun di tab
SKT/LNPT



Klik Menu Bah II:
Tambah Aktiviti



Klik Aktiviti Utama dan
seterusnya ikut Tatacara
Pengisian SKT seperti biasa

Langkah-Langkah Bagi Tambah Aktiviti SKT Pertengahan Tahun

- 01 Klik SKT Pertengahan Tahun
- 02 Klik Bahagian II : Tambah Aktiviti
- 03 Klik Aktiviti Utama
- 04 Isi Tajuk Aktiviti Utama (Aktiviti yang ingin ditambah) & Simpan
- 05 Klik Sub Aktiviti & Pilih Tajuk Aktiviti Utama
- 06 Isi Sub Aktiviti (Kualiti, Kuantiti, Masa & Kos) & Simpan
- 07 Klik Seterusnya
- 08 Klik Hantar SKT Pertengahan Tahun & Klik OK

2.0 Hapus Aktiviti/Projek

Langkah-langkah Menghapuskan Rekod Aktiviti / Projek Yang Tidak Lagi Berkenaan Oleh Pegawai Bagi Tahun Yang Dinilai Selaras Dengan Perancangan Kerja Tahunan



Langkah-Langkah Bagi Gugur Aktiviti SKT Pertengahan Tahun

- 01 Klik SKT Pertengahan Tahun
- 02 Klik Bahagian I : Sasaran Kerja
- 03 Klik Butang Gugur Pada Aktiviti Yang Ingin Digugurkan & Klik OK
- 04 Klik Bahagian II : Aktiviti Gugur (Aktiviti yang digugurkan akan dipaparkan)
- 05 Klik Hantar SKT Pertengahan Tahun & Klik OK
- 06 Klik Padam Aktiviti Gugur (Sekiranya aktiviti tersebut tidak ingin digugurkan)



SASARAN KERJA TAHUNAN

Tahun Penilaian: [Redacted]
Nama Staf: [Redacted]
Jawatan: [Redacted]
PT3 Penilai: [Redacted]

SASARAN KERJA TAHUNAN (TAMBAH AKTIVITI)

Bah I: Sasaran Kerja Bah II: Tambah Aktiviti Bah III: Aktiviti Gugur Cetak

BAHAGIAN I - PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN
(PTD dan PPP hendaklah berunding bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

SENARAI SKT TAHUNAN

MEMBANTU MENGURUSKAN MYTIME STAF UMT	AKTIVITI	KUALITI	KUANTITI	MASA	KOS	TINDAKAN
1. Membuat laporan MyTime kepada Sekyen Kenaikan Pangkat	1. Memastikan rekod MyTime staf dimasukkan dari masa ke semasa 2. MyTime bagi staf yang bermasalah dapat dikanal	1. Bergantung kepada permohonan Sekyen Kenaikan Pangkat	1. Januari hingga Disember 2020	Tiada	Memastikan 7 hari bekerja bergantung kepada bilangan staf yang terlibat	Gugur
2. Membuat laporan MyTime staf bermasalah kepada PT3 yang terlibat	1. Memastikan staf UMT mematuhi waktu bekerja yang telah ditetapkan	1. Bergantung kepada staf yang mempunyai masalah MyTime pada setiap tahun	1. Januari hingga Disember 2020	Tiada	1. Laporan dibuat setiap 6 bulan pada setiap tahun	Gugur

SASARAN KERJA TAHUNAN

Tahun Penilaian: [Redacted]
Nama Staf: [Redacted]
Jawatan: [Redacted]
PT3 Penilai: [Redacted]

SASARAN KERJA TAHUNAN (TAMBAH AKTIVITI)

Bah I: Sasaran Kerja Bah II: Tambah Aktiviti Bah III: Aktiviti Gugur Cetak

2. Aktiviti Yang Digugurkan
(PTD hendaklah menyarankan aktiviti/projek yang digugurkan setelah berunding dengan PPP)

Bil. Aktiviti/Projek Pilih

Padam Aktiviti Gugur >

Hantar SKT Tengah Tahun

<Kembali

BAHAGIAN III: PENGISIAN PENCAPAIAN SASARAN KERJA TAHUN (SKT)- SKT AKHIR TAHUN

1.0 Langkah-langkah Bagi Pengisian Pencapaian SKT



MELAKSANAKAN TUGAS/ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA.

AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI				SASARAN KERJA	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN SKT
	Kualiti	Kuantiti	Masa	Kos			
1) Melaksanakan/mengikut arahan yang diarahkan oleh Pegawai Atasan.	Mengikut Garis Panduan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.	Mengikut/mengikut arahan/tugasan yang diarahkan.	Masa yang diperuntukkan bergantung kepada tugasan yang diarahkan/ditetapkan.	Tidak Berkaitan	100% Mengikut/melaksanakan tugasan yang diarahkan.	sepadama yang dikehendaki.	Mencapai sasaran

Nota :

- Hanya SATU AKTIVITI bagi setiap pengisian.
- Anda WAJIB mengisi semua maklumat SKT (AKTIVITI/PETUNJUK PRESTASI/SASARAN KERJA).
- Sila klik butang Simpan untuk simpan maklumat yang diisi.

Isi Bahagian II: Kajian Semula (bagi yang berkaitan)

SASARAN KERJA TAHUNAN

Bah II: Kajian Semula Bah III: Laporan/Ulasan .PDF

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Perfeksion Tahunan

AKTIVITI/Projek Yang Ditambah
(PID hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah beserta petunjuk prestasi setelah berunding dengan PPP)

1 Simpan & Kemaskini

2 Seterusnya

- 1) Klik Menu Simpan & Kemaskini
- 2) Setelah selesai pengisian pencapaian klik Menu Seterusnya

- 1) Isi pencapaian dan klik menu Simpan & Kemaskini
- 2) Klik Menu Seterusnya

Isi Bahagian III: Laporan/Ulasan

SASARAN KERJA TAHUNAN

Bah I: Sasaran Bah II: Kajian Semula Bah III: Laporan/Ulasan .PDF

BAHAGIAN III Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP

1

2 Simpan & Kemaskini Hantar Semakan SKT

3

Nota 1 : Sila klik Kemaskini SKT Akhir Tahun dahulu sebelum menghantar maklumat SKT yang telah diisi.
Nota 2 : Sila klik Hantar Semakan SKT setelah anda mengemaskini pencapaian sebenar/Ulasan SKT dan Laporan/Ulasan SKT.

- 1) Masukkan Ulasan Keseluruhan
- 2) Klik Menu Simpan & Kemaskini
- 3) Klik Menu Hantar Semakan SKT

MELAKSANAKAN TUGAS/ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA.

AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI				SASARAN KERJA	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN SKT
	Kualiti	Kuantiti	Masa	Kos			
1) Melaksanakan/mengikut arahan yang diarahkan oleh Pegawai Atasan.	Mengikut Garis Panduan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.	Mengikut/mengikut arahan/tugasan yang diarahkan.	Masa yang diperuntukkan bergantung kepada tugasan yang diarahkan/ditetapkan.	Tidak Berkaitan	100% Mengikut/melaksanakan tugasan yang diarahkan.	Semua tugasan yang diarahkan dapat dilaksanakan sepertimana yang dikehendaki.	Mencapai sasaran

Nota :

- Hanya SATU AKTIVITI bagi setiap pengisian.
- Anda WAJIB mengisi semua maklumat SKT (AKTIVITI/PETUNJUK PRESTASI/SASARAN KERJA).
- Sila klik butang Simpan untuk simpan maklumat yang diisi.

2 Seterusnya Download 1

- 1) Klik Menu Download untuk simpanan/rujukan
- 2) Klik Menu Seterusnya

BAHAGIAN IV : PENGISIAN PENCAPAIAN LNPT- KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI /LATIHAN

1.0 Langkah-langkah Bagi Pengisian Pencapaian LNPT- Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

Cara 1:

MELEKANSANAKAN TUGAS/ARAHAN DARI SEHASA KE SEHASA.

AKTIVITI	PETUNJUK PRESTASI				SASARAN KERJA	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN SKT
	Kualiti	Kuantiti	Masa	Kos			
1) Melaksanakan/mengikut arahan yang diarahkan oleh Pegawai Atasan.	Mengikut Garis Panduan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.	Menjalankan/mengikut arahan/tugasan yang diarahkan.	Masa yang diperuntukkan bergantung kepada tugasan yang diarahkan/ditetapkan.	Tidak Berkaitan	100% Mengikut/melaksanakan tugasan yang diarahkan.	Semua tugasan yang diarahkan dapat dilaksanakan sebagaimana yang dikehendaki.	Mencapai sasaran

Nota :

1. Hanya SATU AKTIVITI bagi setiap pengisian.
2. Anda WAJIB mengisi semua maklumat SKT (AKTIVITI/PETUNJUK PRESTASI/SASARAN KERJA).
3. Sila klik butang Simpan untuk simpan maklumat yang diisi.

[Seterusnya](#) [Download](#)

Klik Menu Seterusnya

Surat Prestasi

SKT/LNPT

Pengisian SKT

SKT Peringatan Tahun

SKT Akhir Tahun

Pengisian LNPT

PEGAUWI PENILAI

Pengisian SKT

Penilaian Prestasi

PENTABER

Setup

Kawal Ciptaan SKT/LNPT Lepas

Pegawai/Operator o LNPT

Penilaian

Latihan Urusniaga

Penetapan Pegawai Penilai

Pemantauan LNPT

Revisi SKT/LNPT

Publish Markah Prestasi

Semakan Markah LNPT

Semakan Markah LNPT Butang Akademik

Proses Penanima APC

Kemaskini Markah JK PPGM

Pengimbasan

Kemaskini Rujukan SKT

Senggara Aspek Penilaian

Senggara Kriteria Penilaian

Senggara Skala Markah

Laporan

Nama Staf
Jenjang
PTI Penilaian

MAKLUMAT PEGAWAI PENILAI

Penilai Pertama

Penilai Kedua

1. Maklumat Kegiatan **2. Maklumat Latihan** **3. Maklumat LNPT**

Sebutkan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukatan/pertubuhan/sumbangan kreatif di peringkat komuniti/jabatan/Daerah/Tegay/Tegay/Arda/Arda yang berfaedah kepada Organisasi/Komuniti/Tegay pada tahun yang berikut.

(Sila kosongkan ruangan ini jika tiada sebarang aktiviti)

Tambah Maklumat Kegiatan

Kegiatan/Aktiviti/Sumbangan

Peringkat Kegiatan

Jawatan dan pencapaian

[Simpan](#) [Isi Semula](#)

Nota : Aktiviti yang ditambah akan disimpan terus ke dalam pangkalan data dan dipaparkan pada senarai di bawah.

Kegiatan/Aktiviti/Sumbangan	Peringkat Kegiatan	Jawatan/Pencapaian	Tindakan

[Seterusnya](#)

ATAU



Cara 2:



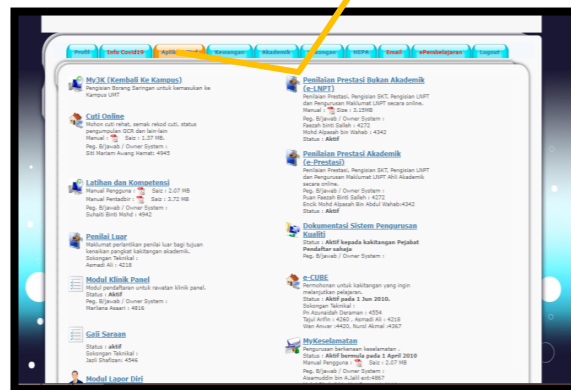
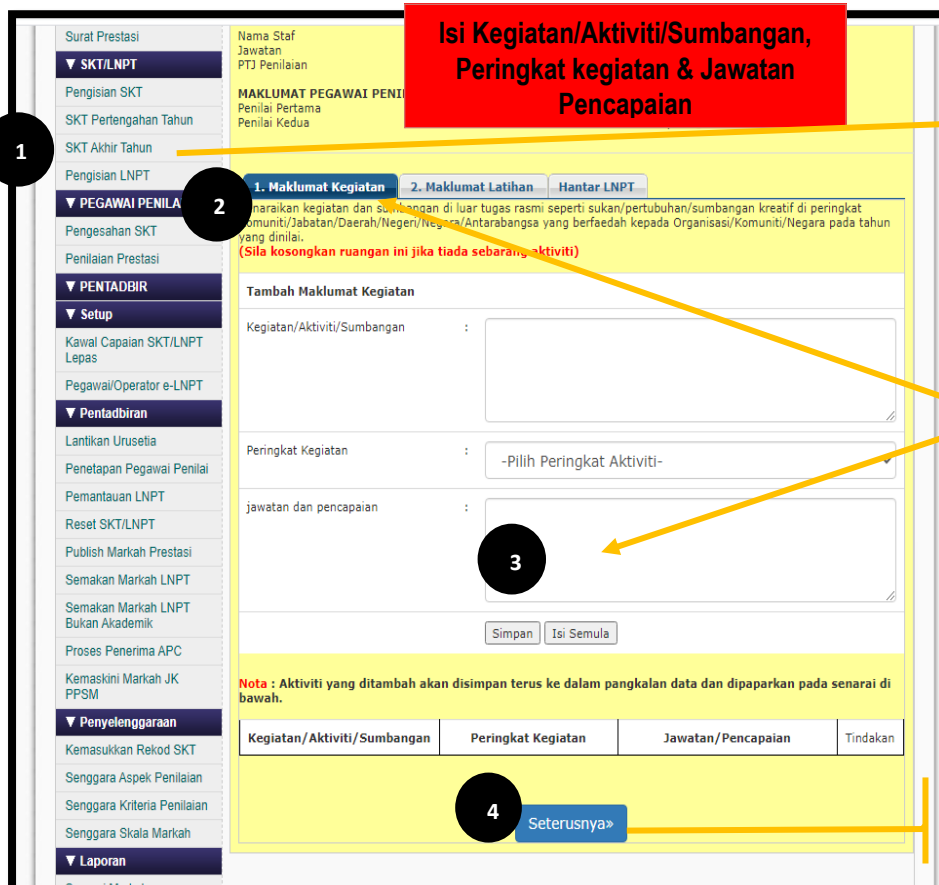
1

Log Masuk MyNemo

**Pilih Profil > Senarai Tindakan:
Pilih e-LNPT > Pengisian LNPT
(Sila Klik)**

ATAU

Pilih Aplikasi Staf & Modul Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LNPT)

1

2

3

4

Isi Kegiatan/Aktiviti/Sumbangan, Peringkat kegiatan & Jawatan Pencapaian

1. Maklumat Kegiatan

2. Klik Tab Maklumat Kegiatan

3. Selepas isi maklumat klik Menu Simpan (ulang Langkah 2 & 3 sehingga semua maklumat selesai dimasukkan)

4. Klik Menu Seterusnya

Semak Program Senarai Latihan

Kewangan Akademik Sokongan HEPA Email ePembelajaran Logout

▼ UTAMA
 Profil e-LNPT
 Surat Prestasi
▼ SKT/LNPT
 Pengisian SKT
 SKT Pertengahan Tahun
 SKT Akhir Tahun
 Pengisian LNPT
▼ PEGAWAI PENILAI
 Pengesahan SKT
 Penilaian Prestasi
▼ PENTADBIR
▼ Setup
 Kawal Capaian SKT/LNPT Lepas
 Pegawai/Operator e-LNPT
▼ Pentadbiran
 Lantikan Urusetia
 Penetapan Pegawai Penilai
 Pemantauan LNPT
 Reset SKT/LNPT
 Publish Markah Prestasi
 Semakan Markah LNPT
 Semakan Markah LNPT Bukan Akademik
 Proses Penerima APC
 Kemaskini Markah JK PPSM
▼ Penyelenggaraan
 Kemasukkan Rekod SKT
 Senggara Aspek Penilaian

BORANG MAKLUMAT KEGIATAN/LATIHAN
 Tahun Penilaian :
 Nama Staf :
 Jawatan :
 PTJ Penilaian :
MAKLUMAT PEGAWAI PENILAI
 Penilai Pertama :
 Penilai Kedua :

1. Maklumat Kegiatan 2. Maklumat Latihan Hantar LNPT

2. LATIHAN

i) Senaraikan program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

Nama Latihan (Nyatakan sivil jika ada)	Tarikh/Tempoh	Tempat	Tindakan
WORK FROM HOME: SUSTAINING MOTIVATION FOR POSITIVITY DURING MCO BERSAMA DATUK DR. TENGGU NAUFAL TENGGU MANSOR, MASTER TRAINER DTE CONSULT SDN BHD	02-APR-20 - 02-APR-20	Menggunakan CISCO Webex	
PROGRAM SENAMAN CERIA MERDEKA	02-SEP-20 - 02-SEP-20	SANGGAR SISWA, HEPA	
KURSUS PENULISAN BERKESAN DI MEDIA SOSIAL	03-JUN-20 - 03-JUN-20	ONLINE	
TAKLIMAT SISTEM PENILAIAN PRESTASI SKT TAHUN 2020 BG AHLI AKADEMIK UMT BERDASARKAN KOMPONEN RESEARCH, TEACHING AND SERVICE (RTS)	05-JUL-20 - 05-JUL-20	BILIK SEMINAR, IBNU RUSHD, BANGUNAN SISWAZAH	
PENGENALAN KEPADA CLOUD STORAGE (GOOGLE DRIVE)	05-MAY-20 - 05-MAY-20	SECARA ONLINE	
MENTOR BERSAMA ANDA: SIRI 6: MEMBINA KERJAYA MEMPERKASA WIBAWA, ISU DALAM TUNTUTAN: TERSALAH@TERSILAP	07-OCT-20 - 07-OCT-20	ANJUNG ALUMNI	

Isi Senarai latihan yang diperlukan

Tambah Latihan Yang Diperlukan

Kod Latihan :

Nama/Bidang Latihan :

Kategori Latihan : ☐ KEPIIMPINAN DAN PEMBANGUNAN EKSEKUTIF
☐ PENGURUSAN KUALITI
☐ PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN
☐ BAHASA DAN KOMUNIKASI
☐ KEPIIMPINAN DAN PEMBANGUNAN EKSEKUTIF
☐ TEKNOLOGI MAKLUMAT
☐ PENGURUSAN KEWANGAN
☐ MOTIVASI DAN KEROHANIAN
☐ KESELAMATAN & KESIHATAN

Sebab diperlukan :

1

Kod Latihan	Nama/Bidang Latihan	Sebab diperlukan	Tindakan

2

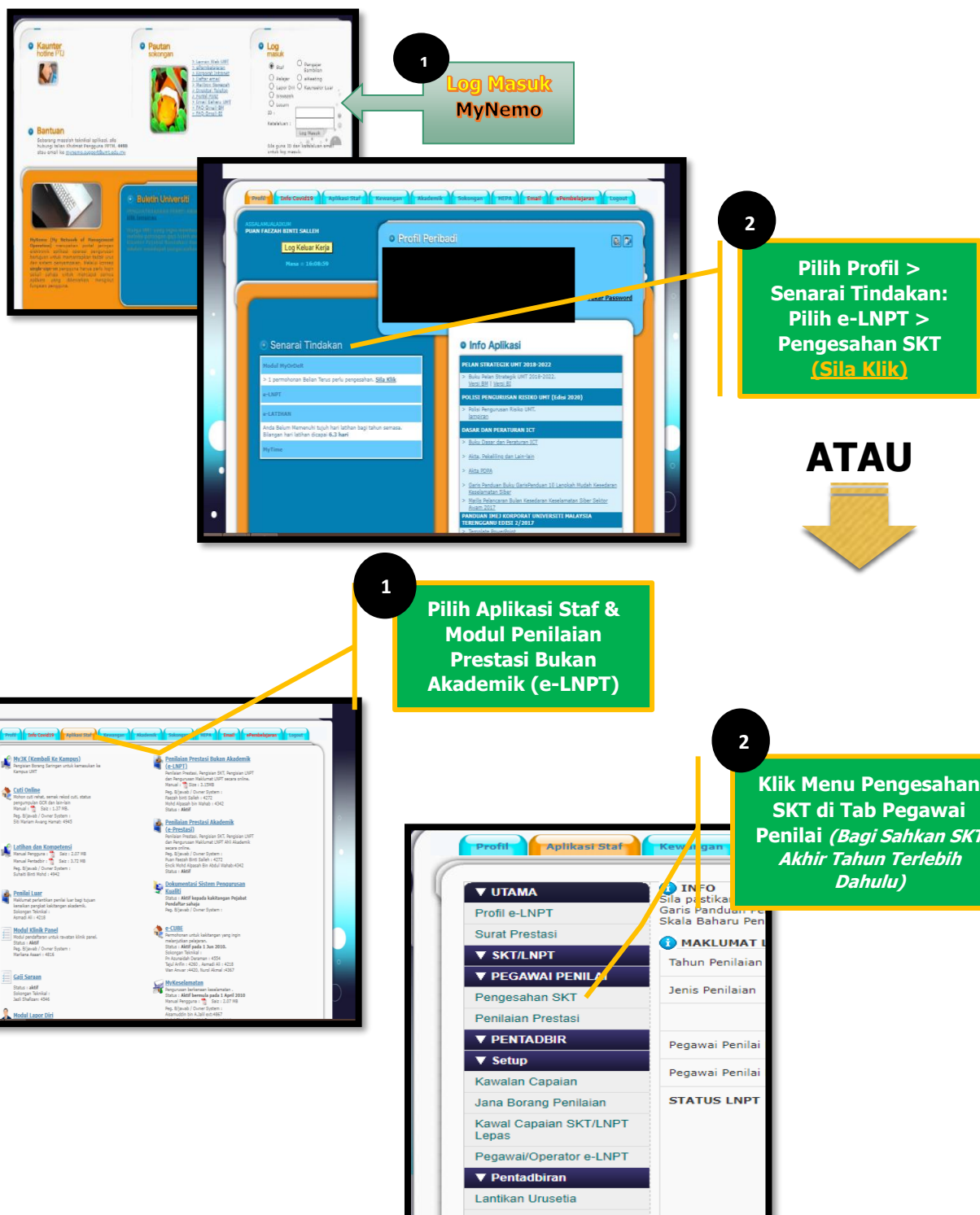
Selepas isi maklumat klik Menu Simpan

Klik Menu Seterusnya

BAHAGIAN V : PENGESAHAN SKT AKHIR OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) DAN PENILAIAN PRESTASI OLEH PEGAWAI PENILAI

1.0 Langkah-langkah Bagi Mengesahkan SKT Pegawai Yang Dinilai

Pengesahan SKT Akhir oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP)



PPP perlu semak terlebih dahulu SKT PYD:

- 1) Masukkan Tahun Penilaian & Klik Papar
- 2) Pilih Nama PYD & Pilih Pengesahan SKT Akhir Tahun - Klik "Sahkan" atau Klik "SKT" (akan papar SKT)

****Nota :**

Jika Belum Disahkan : Sahkan (Warna biru)

Jika Telah Disahkan : Disahkan (Warna hijau)

Untuk kembalikan SKT kepada PYD:

- 1) Klik "Sahkan"
- 2) Klik "PYD perlu semak semula SKT"

Untuk Sahkan SKT PYD:

- 1) Klik "Sahkan SKT"

2.0 Langkah-langkah Bagi Penilaian Prestasi

i) Penilaian Prestasi oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP)

Pilih Profil > Senarai Tindakan:
Pilih e-LNPT > Pengesahan SKT
(Sila Klik)

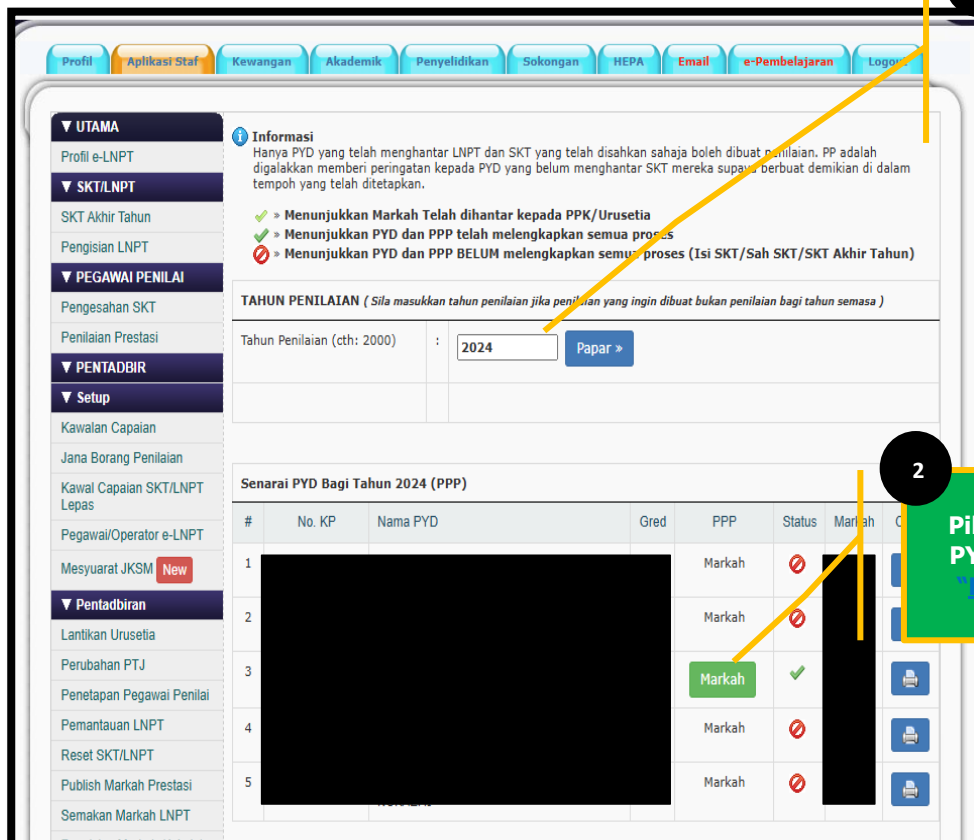
Pilih Aplikasi Staf & Modul Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LNPT)

ATAU

ATAU

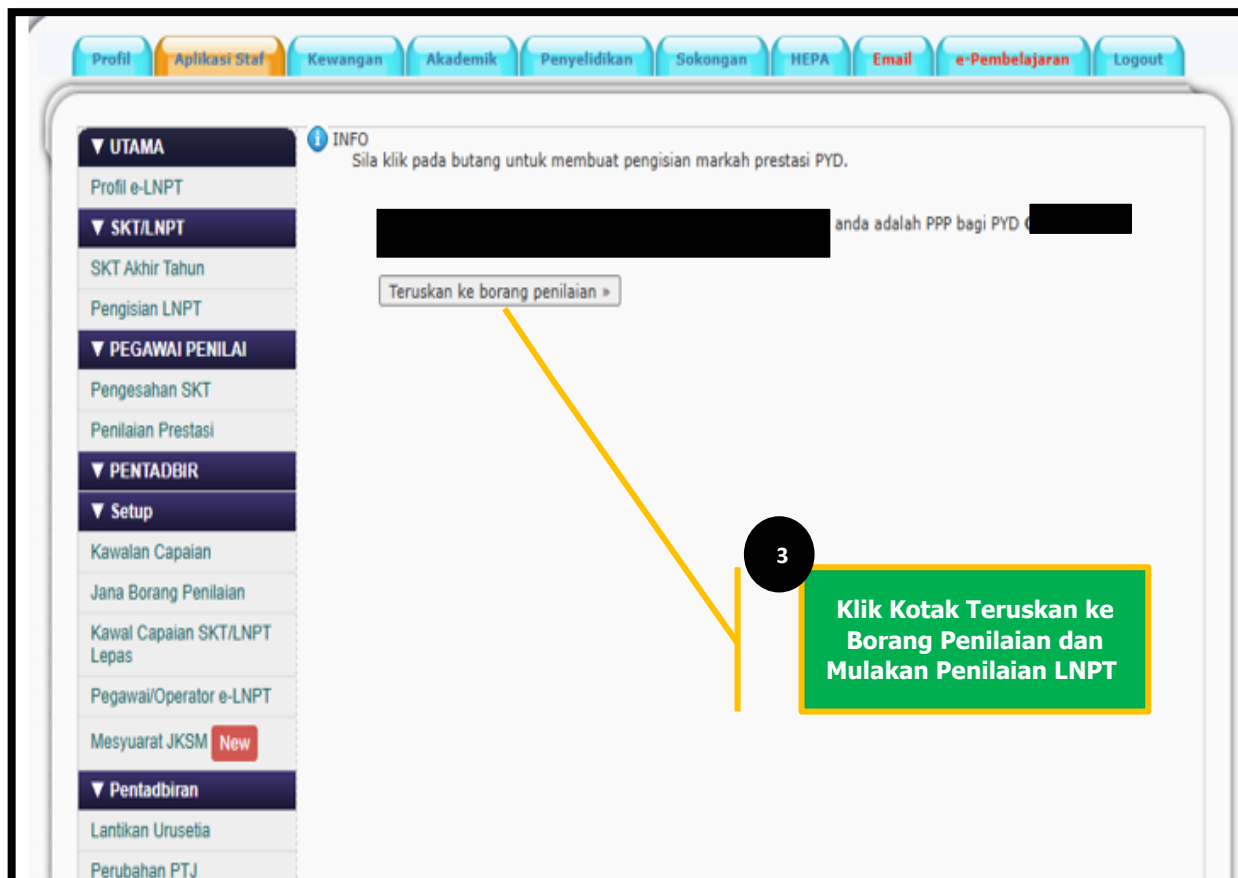


Klik Menu Penilaian Prestasi di tab SKT/LNPT



Masukkan Tahun Penilaian & Klik Papar

Pilih Nama PYD & Klik "Markah"



Jana Borang Penilaian

- Kawal Capaian SKT/LNPT Lepas
- Pegawai/Operator e-LNPT
- Mesyuarat JKSM New
- ▼ Pentadbiran
 - Lantikan Urusetia
 - Perubahan PTJ
 - Penetapan Pegawai Penilai
 - Pemantauan LNPT
 - Reset SKT/LNPT
 - Publish Markah Prestasi
 - Semakan Markah LNPT
 - Pengisian Markah (Admin)
 - Semakan Markah LNPT Bukan Akademik
 - Proses Penerima APC
 - Kemaskini Markah JK PPSM
- ▼ Penyelenggaraan
 - Kemasukkan Rekod SKT
 - Senggara Aspek Penilaian
 - Senggara Kriteria Penilaian
 - Senggara Skala Markah
- ▼ Laporan
 - Senarai Markah Keseluruhan
 - Senarai Markah Dual Appointment
 - Senarai Markah Mengikut

Maklumat PYD

No. KP : [REDACTED]

Nama : [REDACTED]

Jawatan/Gred : [REDACTED]

PTJ : [REDACTED]

Kategori : [REDACTED]

Warna Borang : [REDACTED]

Paparan Maklumat : [Maklumat SKT](#) | [Maklumat Kegiatan](#)

KRITERIA PENILAIAN

SA2 - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%) - [Skala](#)

KOD	KRITERIA	PPP
SA21	KUANTITI HASIL KERJA <i>Kuantiti Hasil Kerja Seperti Jumlah, Bilangan, Kadar, Kekerapan Dan Sebagainya Berbanding Dengan Sasaran Kuantiti Kerja Yang Ditetapkan.</i>	
	PPP dikehendaki membuat penilaian berdasarkan penjelasan yang dinyatakan di bawah:	
	Hasil Kerja Sentiasa Melebihi Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Sentiasa Menemui Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.	☒
	Hasil Kerja Kerap kali Menemui Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kadangkala Menemui Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Sentiasa Melebihi Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kadangkala Melebihi Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kerap kali Menemui Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kerap kali Di Bawah Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Sentiasa Di Bawah Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐

Klik **Skala** untuk paparkan skala markah

PPP perlu membuat penilaian berdasarkan penjelasan yang dinyatakan (Sila tanda/pilih)

SA5 - KEGIATAN DAN SUMBANGAN (Wajaran 5%) - Skala			
KOD	KRITERIA		PPP
SA51	KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI <i>Peringkat Komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/ Antarabangsa</i>		
PPP dikehendaki membuat penilaian berdasarkan penjelasan yang dinyatakan di bawah:			
	Sangat Aktif (Tahap Tinggi)		☐
	Sangat Aktif (Tahap Rendah)		☐
	Aktif (Tahap Tinggi)		☐
	Aktif (Tahap Rendah)		☐
	Sederhana Aktif (Tahap Tinggi)		☐
	Sederhana Aktif (Tahap Rendah)		☐
	Kurang Aktif (Tahap Tinggi)		☐
	Kurang Aktif (Tahap Rendah)		☐
	Tidak Aktif (Tahap Tinggi)		☐
	Tidak Aktif (Tahap Rendah)		☐

Selesai penilaian klik menu **Seterusnya**

«Kembali Seterusnya»

- Kawalan Capaian
- Jana Borang Penilaian
- Kawal Capaian SKT/LNPT Lepas
- Pegawai/Operator e-LNPT
- Mesyuarat JKSM New
- ▼ Pentadbiran
 - Lantikan Urusetia
 - Perubahan PTJ
 - Penetapan Pegawai Penilai
 - Pemantauan LNPT
 - Reset SKT/LNPT
 - Publish Markah Prestasi
 - Semakan Markah LNPT
 - Pengisian Markah (Admin)
 - Semakan Markah LNPT Bukan Akademik
 - Proses Penerima APC
 - Kemaskini Markah JK PPSM
- ▼ Penyelenggaraan
 - Kemasukkan Rekod SKT
 - Senggara Aspek Penilaian
 - Senggara Kriteria Penilaian
 - Senggara Skala Markah
- ▼ Laporan
 - Senarai Markah Keseluruhan
 - Senarai Markah Dual Appointment
 - Senarai Markah Mengikut PTJ/Kumpulan
 - Senarai Belum Selesai Penilaian
 - Senarai Tidak Layak Penilaian
 - Senarai Urusetia PTJ
 - Senarai Penilai Ikut PTJ
 - Senarai PYD Layak Dinilai
 - Senarai Penerima APC

Maklumat PYD

No. KP : XXXXXXXXXX

Nama : XXXXXXXXXX

Jawatan/Gred : XXXXXXXXXX

PTJ : XXXXXXXXXX

Kategori : XXXXXXXXXX

Warna Borang : XXXXXXXXXX

KRITERIA PENILAIAN

SA2 - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN

50

SA3 - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)

JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN

30

SA4 - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN

40

SA5 - KEGIATAN DAN SUMBANGAN (Wajaran 5%)

JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN

10

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

MARKAH KESELURUHAN

PENGIRAAN PPP

x 50 =

x 25 =

x 20 =

x 5 =

PPP (%)

ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan tahun bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

(i) Prestasi Keseluruhan

Isi Ulasan Keseluruhan

(ii) Kemajuan Kerjaya

Isi Ulasan Keseluruhan

Sila klik butang 'Hantar' jika anda telah bersedia untuk menghantar markah ini kepada PPK atau klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat penilaian ini tanpa hantar kepada PPK.

« Kembali Simpan » Hantar »

1 Pengiraan markah dijana terus oleh sistem (secara automatik)

2 PPP perlu mengisi ulasan

3 Klik Simpan & Seterusnya Klik Hantar

ii) Penilaian Prestasi oleh Pegawai Penilai Kedua (PPK)

1

Log Masuk MyNemo

Pilih Profil > Senarai Tindakan: Pilih e-LNPT > Pengesahan SKT **(Sila Klik)**

ATAU

Pilih Aplikasi Staf & Modul Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LNPT)

2

Klik Menu Penilaian Prestasi di tab SKT/LNPT

The screenshots illustrate the initial steps of the performance evaluation process. The first screenshot shows the login screen with a 'Log Masuk MyNemo' button. The second screenshot shows the main menu with a 'Senarai Tindakan' (List of Actions) section. The third screenshot shows the 'Aplikasi' (Applications) tab, which lists various modules, including 'Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LNPT)'. A yellow arrow points from the 'Senarai Tindakan' section to the 'Penilaian Prestasi' module, and another yellow arrow points from the 'Aplikasi' tab to the 'Penilaian Prestasi' module.

TAHUN PENILAIAN (Sila masukkan tahun penilaian jika penilaian yang ingin dibuat bukan penilaian bagi ta

Tahun Penilaian (cth: 2000) : [Papar >](#)

Senarai PYD Bagi Tahun 2024 (PPP)

#	No. KP	Nama PYD	Gred	PPP	Status	Markah	Cetak
1							
2							
3							
4							
5							

Senarai PYD Bagi Tahun 2024 (PPK)

#	No. KP	Nama PYD	Gred	PPK	Status	M
1				Markah	✓	0.00

Masukkan Tahun Penilaian & Klik Papar

Pilih Nama PYD & Klik "Markah"

[Profil](#)
[Aplikasi Staf](#)
[Kewangan](#)
[Akademik](#)
[Penyelidikan](#)
[Sokongan](#)
[HEPA](#)
[Email](#)
[e-Pembelajaran](#)
[Logout](#)

▼ UTAMA
 Profil e-LNPT
▼ SKT/LNPT
 SKT Akhir Tahun
 Pengisian LNPT
▼ PEGAWAI PENILAI
 Pengesahan SKT
 Penilaian Prestasi
 PENTABID

INFO anda adalah PPK bagi PYD

[Teruskan ke borang penilaian >](#)

Klik Kotak Teruskan ke Borang Penilaian dan Mulakan Penilaian LNPT

Maklumat PYD

No. KP : [REDACTED]

Nama : [REDACTED]

Jawatan/Gred : [REDACTED]

PTJ : [REDACTED]

Kategori : [REDACTED]

Warna Borang : [REDACTED]

Paparan Maklumat : [Maklumat SKT](#) | [Maklumat Kegiatan](#)

Kriteria Penilaian

SA2 - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%) - Skala

KOD	KRITERIA	PPK
SA21	KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti Hasil Kerja Seperti Jumlah, Bilangan, Kadar, Kekerapan Dan Sebagainya Berbanding Dengan Sasaran Kuantiti Kerja Yang Ditetapkan.	
PENILAIAN PPP		
Hasil Kerja Kerap kali Menemui Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.		✓
PPK dikehendaki membuat penilaian berdasarkan penjelasan yang dinyatakan di bawah:		
	Hasil Kerja Sentiasa Melebihi Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Sentiasa Menemui Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kerap kali Menemui Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kadangkala Menemui Tahap Maksimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Sentiasa Melebihi Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kadangkala Melebihi Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kerap kali Menemui Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Kerap kali Di Bawah Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐
	Hasil Kerja Sentiasa Di Bawah Tahap Minimum Yang Telah Ditentukan.	☐

Klik **Skala** untuk paparkan skala markah

Pilihan penilaian yang dibuat oleh PPP

PPK perlu membuat penilaian berdasarkan penjelasan yang dinyatakan (Sila tanda/pilih)

SA5 - KEGIATAN DAN SUMBANGAN (Wajaran 5%) - Skala

KOD	KRITERIA	PPK
SA51	KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI Peringkat Komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/ Antarabangsa	
PENILAIAN PPP		
SANGAT AKTIF (Tahap Rendah)		✓
PPK dikehendaki membuat penilaian berdasarkan penjelasan yang dinyatakan di bawah:		
	Sangat Aktif (Tahap Tinggi)	☐
	Sangat Aktif (Tahap Rendah)	☐
	Aktif (Tahap Tinggi)	☐
	Aktif (Tahap Rendah)	☐
	Sederhana Aktif (Tahap Tinggi)	☐
	Sederhana Aktif (Tahap Rendah)	☐
	Kurang Aktif (Tahap Tinggi)	☐
	Kurang Aktif (Tahap Rendah)	☐
	Tidak Aktif (Tahap Tinggi)	☐
	Tidak Aktif (Tahap Rendah)	☐

«Kembali Seterusnya» PPP, Semak Semula Markah PYD

Selesai penilaian klik menu **Seterusnya**.

Klik **PPP, Semak Semula Markah PYD** untuk memohon PPP menyemak semula markah PYD

▼ Pentadbiran

Lantikan Urusetia

Perubahan PTJ

Penetapan Pegawai Penilai

Pemantauan LNPT

Reset SKT/LNPT

Publish Markah Prestasi

Semakan Markah LNPT

Pengisian Markah (Admin)

Semakan Markah LNPT Bukan Akademik

Proses Penerima APC

Kemaskini Markah JK PPSM

▼ Penyelenggaraan

Kemasukkan Rekod SKT

Senggara Aspek Penilaian

Senggara Kriteria Penilaian

Senggara Skala Markah

▼ Laporan

Senarai Markah Keseluruhan

Senarai Markah Dual Appointment

Senarai Markah Mengikut PTJ/Kumpulan

Senarai Belum Selesai Penilaian

Senarai Tidak Layak Penilaian

Senarai Urusetia PTJ

Senarai Penilai Ikut PTJ

Senarai PYD Layak Dinilai

Senarai Penerima APC

Senarai Penerima Sijil Penghargaan

Cetak Sijil Penghargaan

Jana Surat Prestasi

Senarai Latihan Diperlukan Ikut PTJ

Jana Penyata Prestasi

KRITERIA PENILAIAN	PENGIRAAN PPP	PENGIRAAN PPK
SA2 - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)		
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN	50 x 50 =	50 x 50 =
SA3 - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (Wajaran 25%)		
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN	30 x 25 =	30 x 25 =
SA4 - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)		
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN	40 x 20 =	40 x 20 =
SA5 - KEGIATAN DAN SUMBANGAN (Wajaran 5%)		
JUMLAH MARKAH MENGIKUT WAJARAN	10 x 5 =	10 x 5 =
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)
MARKAH KESELURUHAN	PPK (%)	PURATA (%)

ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan tahun bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD

(i) Prestasi Keseluruhan

Dipaparkan ulasan Keseluruhan oleh PPP

(ii) Kemajuan Kerjaya

Dipaparkan ulasan Keseluruhan oleh PPP

ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan tahun bulan

2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP

Isi Ulasan Keseluruhan oleh PPK

Sila klik butang 'Hantar' jika anda telah bersedia untuk menghantar markah ini kepada URUSETIA LNPT atau klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat penilaian ini tanpa hantar kepada URUSETIA LNPT.

1

Pengiraan markah dijana terus oleh sistem (secara automatik)

**papar markah PPP, PPK & Purata keseluruhan*

2

PPK perlu mengisi ulasan

3

Klik Simpan & Seterusnya Klik Hantar

Urus Setia LNPT Staf Sokongan Akademik

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut boleh diperolehi dengan menghubungi:

Seksyen Pengurusan Prestasi dan Anugerah
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Malaysia Terengganu
☎ 09-668 4272/4329