

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PRESTASI STAF UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 LATAR BELAKANG

Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam melibatkan proses penetapan Sasaran Kerja Tahunan, penilaian pegawai, dan pencapaian kerja tahun semasa. Penilaian prestasi adalah suatu sistem untuk **merancang, melaksana, mengurus dan menilai pencapaian prestasi** anggota dan matlamat organisasi dalam tempoh satu tahun.

Garis panduan mengenai pengurusan prestasi yang berkuat kuasa adalah seperti berikut (namun tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa):-

- a. P.U.(A) 1/2012 - Peraturan-peraturan pegawai awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan perkhidmatan) *Pindaan terhadap P.U.(A) 176/2005.
- b. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 (Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan) dan di Lampiran A2 (Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia), dan Lampiran A3 (Sasaran Kerja Tahunan).
- c. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat).
- d. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 (Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam).
- e. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 (Borang Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Awam).
- f. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012 (Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang).
- g. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 (Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) bagi Pegawai yang Berprestasi Rendah dalam Perkhidmatan Awam).
- h. Minit Mesyuarat Lembaga Pengurusan Universiti.
- i. Minit Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Universiti.
- j. Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Induk Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 TUJUAN

2.1 Tujuan penilaian dibuat terhadap pegawai adalah seperti berikut:-

- i. Menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi pegawai;
- ii. Menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pinjaman dan pertukaran sementara;
- iii. Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan / anjakan gaji;
- iv. Menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat perkhidmatan cemerlang, darjah kebesaran serta surat penghargaan;
- v. Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan; dan
- vi. Memberi kaunseling bertujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai.

2.2 Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Pegawai yang Dinilai, Ketua Pusat Tanggungjawab, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan urus setianya.

3.0 SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

3.1 Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu menetapkan Sasaran Kerja Tahunan yang terperinci bagi memastikan visi dan misi PTj tercapai.

3.2 Borang SKT perlu dilengkapkan oleh kumpulan staf seperti berikut (yang tidak dinilai menggunakan *Key Performance Indicator* Universiti):-

- i. Pengurusan Eksekutif Universiti
- ii. Staf pentadbiran
- iii. Guru
- iv. Tutor
- v. Pensyarah Sementara
- vi. Skim Sarjana Utama
- vii. Skim Tenaga Pengajar Khas
- viii. Karyawan Tamu
- ix. Skim Pensyarah Pelatih dan lain-lain skim yang berkaitan

- 3.3 Ketua PTj, Pegawai yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai hendaklah memberikan perhatian kepada semua peringkat dan proses dalam penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) seperti berikut:-
- i. Perancangan Tahunan Organisasi
 - ii. Penetapan Kerja Tahunan Jabatan
 - iii. Penetapan SKT dan Petunjuk Prestasi
 - iv. Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan
 - v. Kajian Semula Pertengahan Tahunan
 - vi. Penilaian Pencapaian Kerja Sebenar
- 3.4 Bagi pengisian SKT, Pegawai Penilai hanya ada seorang sahaja iaitu Pegawai yang mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung dengan PYD.
- 3.5 Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan
- i. SKT perlu disediakan pada awal tahun semasa setelah perbincangan dibuat oleh Pegawai Penilai dengan PYD. Ia boleh diukur dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos.
 - ii. Manakala pada pertengahan tahun, SKT perlu dikaji semula untuk mengetahui kemajuan pelaksanaannya. Di sini aktiviti/ tugas yang ingin digugurkan/ ditambah hendaklah dikenal pasti dan dicatatkan pada borang SKT.
 - iii. Pada akhir tahun, PYD dan Pegawai Penilai perlu membuat ulasan mengenai pencapaian kerja berbanding dengan SKT yang telah ditetapkan.
 - iv. Semua staf Universiti yang telah berkhidmat 6 bulan dan ke atas dalam tahun semasa adalah diwajibkan untuk mengisi SKT.
- 3.6 Tempoh pengisian SKT adalah tetap dan tidak akan dilanjutkan.
- 3.7 Sistem SKT secara atas talian telah diwujudkan. Pentadbir di PTj boleh menyemak melalui sistem MyHRIS. Manakala, PYD perlu melengkapkan SKT di MyUPSI Portal masing-masing.
- 3.8 Staf yang tidak mengisi SKT akan dikenakan tindakan seperti berikut berdasarkan Keputusan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) Bil.20/2012 bertarikh 27 Julai 2012
- i. tidak layak untuk mengisi LNPT;
 - ii. tidak disahkan dalam jawatan;
 - iii. tidak disambung kontrak;
 - iv. tidak diluluskan cuti belajar; dan/atau
 - v. tidak dibenarkan menjalankan tugas rasmi di luar negara.

4.0 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

4.1 Sistem Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) mula dilaksanakan secara atas talian pada tahun 2006.

4.2 Sistem Penilaian Prestasi ini mengambil kira perubahan dan perkembangan dalam Perkhidmatan Awam dan untuk penambahbaikan kepada sistem sedia ada. Ciri-ciri sistem ini melibatkan:-

- i. penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan kajian semula pertengahan tahun;
- ii. penilaian prestasi yang objektif, adil dan telus;
- iii. pengiktirafan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi;
- iv. penetapan wajaran markah mengikut aspek penilaian prestasi yang bersesuaian dengan peranan setiap kumpulan pegawai;
- v. penggunaan borang LNPT mengikut kumpulan pegawai; dan
- vi. peranan Panel Pembangunan Sumber Manusia sebagai pihak yang memastikan penilaian dibuat dengan objektif, adil dan telus.

4.3 Penyediaan LNPT

- i. staf akademik perlu mengemaskini *curriculum vitae* (perlu dikemaskinikan sepanjang tahun) agar ia setara dengan keperluan LNPT.
- ii. bagi staf bukan akademik, PYD perlu mengemaskini keperluan sumbangan di luar tugas rasmi.
- iii. semua staf Universiti boleh mengakses LNPT pada bulan Januari dan diikuti dengan penilaian oleh Pegawai Penilai Pertama dan Kedua sehingga bulan Februari.

4.4 Syarat Penentuan Pegawai Penilai/Hirarki Pegawai

Dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai (PYD) ialah 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. PPP boleh merupakan pegawai atasan yang memperakukan cuti; dan

- ii. PPK ialah pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. PPK boleh merupakan pegawai atasan yang meluluskan cuti. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian boleh dibuat oleh PPP sahaja, namun melalui PPSM pada tahun 2013, semua PYD perlu mempunyai dua orang penilai kecuali ahli Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dan Naib Canselor.

Penentuan PPP dan PPK perlu menepati syarat berikut:-

- i. mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara PYD dan PPP;
- ii. gred PPP hendaklah lebih tinggi daripada gred 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 dsb) di antara PYD dengan Pegawai Penilainya;
- iv. Sekiranya PYD itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, penilaian bagi staf tersebut perlu dibuat oleh penilai di jabatan yang terkini/baharu.
- v. Manakala, bagi PYD yang bertukar PTj tetapi tempoh perkhidmatannya adalah lebih 6 bulan di PTj terdahulu, penilaian hendaklah dibuat oleh penilai di PTj yang lama.
- vi. 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 perlu membuat penilaian tersebut;
- vii. sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 6 bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian dikehendaki dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;
- viii. walau apa pun peruntukan di perenggan (iv), (v) dan (vi) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 6 bulan; dan
- ix. sekiranya penilaian tidak dapat disediakan oleh PPP kerana telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan dsb, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai yang terhampir.
- x. bagi staf akademik yang memegang jawatan pentadbiran di luar Fakulti, PYD perlu mempunyai 3 orang penilai (2 orang PPP, dan seorang PPK).

- 4.5 Penetapan hirarki PYD, PPP dan PPK adalah seperti di Lampiran A.
- 4.6 Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai adalah seperti berikut:-
- 4.6.1 Setiap PYD, PPP dan PPK harus memastikan menepati tarikh pengisian yang telah ditetapkan kerana tempoh pengisian tidak akan dilanjutkan.
- 4.6.2 Pegawai Yang Dinilai
- i. staf Universiti yang dilantik berstatus tetap/kontrak/semntara;
 - ii. berkhidmat sekurang-kurangnya enam bulan dalam tahun penilaian;
 - iii. staf yang dilantik atau naik pangkat hendaklah dinilai di atas Gred Lantikan semasa staf tersebut. Staf tidak lagi boleh dinilai berdasarkan jawatan yang lepas kerana setelah dilantik ke jawatan baharu, hubungan perkhidmatan dengan jawatan yang lama adalah terputus. (merujuk kepada emel maklum balas JPA bertarikh 12 Ogos 2017).
 - iv. bagi staf akademik yang dilantik atau naik pangkat yang tempoh perkhidmatan di UPSI adalah enam (6) bulan dan ke atas tetapi kurang dari 12 bulan, hendaklah mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (KAKITANGAN AKADEMIK KURANG 12 BULAN)
 - v. Bagi staf akademik yang tempoh perkhidmatan di UPSI adalah enam (6) bulan dan ke atas tetapi kurang dari 12 bulan, seperti balik dari cuti belajar (SLAB/SLAI/POST DOKTORAL/SABATIKAL), hanya perlu mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional – Borang LNPT Pentadbiran (D). (**MINIT MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF BIL 25/2016 bertarikh 24 Ogos 2016**).
 - vi. bagi staf yang berkhidmat kurang dari 6 bulan, perlu menggunakan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Pentadbiran (D) bagi tujuan pergerakan gaji tahunan semasa.
 - vii. bagi tujuan penentuan pergerakan gaji tahunan, kesesuaian penempatan dan/atau pengesahan perkhidmatan, penilaian hendaklah dibuat di Gred Lantikan semasa. Penilaian yang dibuat di jawatan yang lama tidak lagi boleh digunakan. (merujuk kepada emel maklum balas JPA bertarikh 12 Ogos 2017)

- viii. mengemaskini *Curriculum Vitae* (CV) melalui MyUPSI Portal dan memasukkan data-data berkaitan dengan LNPT dalam sistem RIMS untuk sepanjang tahun penilaian;
- ix. mendaftarkan maklumat yang berkaitan di PTj yang berkaitan;
- x. memastikan semua maklumat dilengkapkan secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan;
- xi. memastikan PPP dan PPK adalah pegawai yang betul (semakan perlu dibuat sebelum membuat menghantar maklumat LNPT);
- xii. memastikan PPP dan PPK membuat penilaian dalam tempoh yang ditetapkan;
- xiii. memastikan tindakan diambil setelah penilaian dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.

4.6.3 Pegawai Penilai Pertama (PPP)

- i. perlu menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
- ii. dikehendaki berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja dan menyemak semula kemajuan kerja di pertengahan tahun dan akhir tahun;
- iii. bertanggungjawab memastikan semua PYD di bawah penyeliaannya melengkapkan penilaian pada tempoh yang ditetapkan;
- iv. dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi PYD setelah membincangkannya dengan PYD serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang penilaian yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
- v. memastikan tiada perbezaan lima markah dari jumlah keseluruhan markah dengan PPK (perlu berbincang terlebih dahulu).

4.6.4 Pegawai Penilai Kedua (PPK)

- i. bertanggungjawab memastikan semua PYD di bawah penyeliaannya melengkapkan penilaian dalam tempoh yang ditetapkan;
- ii. dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi PYD setelah membincangkannya dengan PYD serta membuat perakuan yang sesuai.

- iii. PPK dikehendaki membuat penilaian prestasi PYD selepas PPP membuat penilaiannya mengikut tempoh yang ditetapkan.
- iv. memastikan tiada perbezaan lima markah dari jumlah keseluruhan markah dengan PPP (perlu berbincang terlebih dahulu).

4.7 Urus Setia

- i. memastikan hirarki PYD/PPP/PPK dikemaskinikan terlebih dahulu dalam tempoh yang ditetapkan di sistem MyHRIS;
- ii. menetapkan dan memastikan borang LNPT yang betul digunakan untuk diisi oleh PYD dan dinilai oleh PPP dan PPK;
- iii. bertanggungjawab memantau status pengisian PYD di PTj melalui sistem MyHRIS;
- iv. memastikan proses pelaksanaan penilaian mengikut tempoh yang telah ditetapkan;
- v. memastikan semua maklumat yang diisi di dalam borang LNPT dilengkapkan oleh PYD;
- vi. membantu PYD di PTj dalam pengurusan prestasi;
- vii. mengadakan Panel Pembangunan Sumber Manusia di peringkat PTj setelah semua tindakan telah selesai;
- viii. menghantar senarai pencalonan penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang ke urus setia Panel Pembangunan Sumber Manusia Induk dalam tempoh yang telah ditetapkan;
- ix. menganalisis prestasi keseluruhan pegawai;
- x. mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia Induk;
- xi. merekodkan maklumat pengurusan prestasi ke dalam fail peribadi yang diklasifikasikan sebagai SULIT di PTj.

5.0 PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- 5.1 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) hendaklah ditubuhkan di peringkat jabatan/PTj dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga orang iaitu Ketua Jabatan sebagai Pengerusi dan Timbalannya sebagai Ahli-ahli. Ketua PTj yang memegang jawatan gred lebih tinggi hendaklah dilantik sebagai Pengerusi PPSM di PTj. PPSM di peringkat PTj adalah seperti berikut:-

| | |
|------------|----------------------------------|
| Pengerusi | Ketua Pusat Tanggungjawab |
| Setiausaha | Wakil Pendaftar |
| Ahli-ahli | Timbalan-timbalan Dekan/Pengarah |
| Urus setia | Unit Pentadbiran di PTj |

- 5.2 PPSM boleh menambah ahlinya atau menjemput mana-mana pegawai yang difikirkan dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu.
- 5.3 Fungsi PPSM adalah seperti berikut:-
- 5.3.1 mengesahkan markah penilaian prestasi PYD. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh, PPSM boleh mengubahsuai dan menyelaras markah berkenaan;
- 5.3.2 memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada PYD yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan;
- 5.3.3 mengesyorkan atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;
- 5.3.4 memperakukan pencalonan penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC),
- 5.3.5 PPSM Induk memperakukan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Sijil Perkhidmatan Cemerlang;
- 5.3.6 PPSM Induk menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang darjah kebesaran dan surat penghargaan;
- 5.3.7 PPSM Induk mengesahkan staf yang layak/*tidak layak diberi pergerakan gaji;
- 5.3.8 PPSM Induk mengesahkan staf yang tidak mengisi LNPT dan tindakan yang perlu dikenakan; dan
- 5.3.9 mengesahkan staf yang mendapat markah LNPT kurang 59.99% dan tindakan yang perlu dikenakan.
- 5.4 Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Induk adalah MUKTAMAD kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berasaskan kepada maklumat yang salah.
- 5.5 PPSM di PTj boleh ditubuhkan sekiranya mempunyai minimum 50 orang staf dalam tahun penilaian.

5.6 Jabatan yang mempunyai staf kurang 50 orang akan digabungkan dengan beberapa PTj lain bagi tujuan menubuhkan PPSM di PTj.

5.7 PPSM di peringkat Induk adalah seperti berikut:-

| | |
|------------|---|
| Pengerusi | Naib Canselor |
| Setiausaha | Ketua Bahagian Sumber Manusia |
| Ahli-ahli | 1) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) 2) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) 3) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) 4) Pendaftar |
| Urus setia | Bahagian Sumber Manusia |

6.0 KESAN TIDAK MENGISI LNPT

6.1 Keputusan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) Bil.20/2012 bertarikh 27 Julai 2012 menyatakan staf yang tidak mengisi LNPT akan dikenakan tindakan-tindakan seperti berikut:-

- i. ditahan kenaikan gaji tahunan;
- ii. tidak disahkan dalam jawatan;
- iii. tidak disambung kontrak; dan/atau
- iv. tidak diluluskan cuti belajar.

6.2 Staf yang tidak mengisi LNPT juga termasuk staf yang sedang cuti belajar tetapi tidak menghantar Laporan Kemajuan ke Unit Cuti Belajar, BSM.

6.3 Staf yang mendapat markah LNPT kurang 59.99% akan dikenakan tindakan seperti berikut:-

- i. diberikan surat peringatan;
- ii. tidak diberikan pergerakan gaji tahunan;
- iii. boleh diletakkan di bawah pemerhatian Universiti untuk Dasar Pemisah (*Exit Policy*)

6.4 Staf yang tidak melengkapkan LNPT/SKT boleh tidak dicalonkan untuk sebarang pencalonan pingat, bintang darjah kebesaran, surat penghargaan dan Sijil Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang.

7.0 JENIS BORANG

7.1 Borang-borang LNPT UPSI terbahagi kepada kategori dan kumpulan seperti berikut (namun tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa):-

7.1.1 a) staf akademik

- i. mengikut gred
- ii. memegang jawatan pentadbiran (dalam dan luar Fakulti)

b) Jenis-jenis borang:

- i. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Kakitangan Akademik) – Borang LNPT Akademik (A)
- ii. Borang Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Kakitangan Akademik Pentadbiran Di Fakulti) – Borang LNPT Akademik (B)
- iii. Borang Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Kakitangan Akademik Pentadbiran Di Luar Fakulti) – Borang LNPT Akademik (C)
- iv. Borang Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Kakitangan Akademik Kurang 12 bulan) – Borang LNPT Akademik (D)
- iv. Borang Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Pensyarah Sementara / Tutor / Sarjana – Borang LNPT Pentadbiran (E)

7.1.2 a) staf pentadbiran

- i. kumpulan pengurusan dan profesional
- ii. kumpulan pelaksana sokongan 1
- iii. kumpulan pelaksana sokongan 2

b) Jenis-jenis borang :

- i. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Kumpulan Perkhidmatan Sokongan (I) Borang LNPT Pentadbiran (A)
- ii. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Kumpulan Perkhidmatan Sokongan (II) Borang LNPT Pentadbiran (B)

iii. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Kumpulan Tertinggi Jawatan Utama Sektor Awam Borang LNPT Pentadbiran (C)

iv. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Borang LNPT Pentadbiran (D)

8.0 ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC)

8.1 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) merupakan penghargaan Universiti kepada pegawai perkhidmatan awam yang telah memberi perkhidmatan cemerlang di samping pengiktirafan terhadap perkhidmatan yang bermutu tinggi berpandukan prestasi tahunan pegawai.

8.2 Garis Panduan pemberian APC adalah seperti berikut:-

- i. staf Universiti dalam semua kumpulan gred dan kategori yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak.
 - ii. keutamaan diberikan kepada staf telah disahkan dalam perkhidmatan.
 - iii. staf yang kali pertama dilantik di UPSI dikehendaki berkhidmat bagi tempoh genap dua (2) tahun penuh pada hari terakhir tahun penilaian dan prestasi cemerlang setiap tahun.
 - iv. staf yang mendapat markah penilaian sebanyak 85% dan ke atas adalah layak dipertimbangkan, namun keutamaan kepada staf yang mendapat markah penilaian 90% dan ke atas.
 - v. staf yang mendapat markah penilaian tertinggi diberi keutamaan untuk menerima APC. Namun, jika calon berkenaan tidak layak diberikan, mohon untuk memberikan justifikasi yang kukuh dan berasas. PPSM Induk berhak untuk menukar calon berkenaan.
 - vi. pemilihan seseorang penerima adalah tertakluk kepada bidang kuasa PPSM Induk.
 - vii. bebas dari siasatan/tatatertib dalam tahun penilaian.
 - viii. staf yang telah menerima APC tiga tahun sebelum tahun penilaian adalah tidak digalakkan untuk dicalonkan semula bagi memberi peluang kepada calon-calon yang lebih berkelayakan.
- 8.3 Bilangan keseluruhan penerima P.P.C. dan APC bagi setiap agensi **tidak boleh melebihi 8 peratus** daripada jumlah pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian dan **had maksimum penerima P.P.C. tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima P.P.C. dan APC**. Sekiranya pada tahun berkenaan **tiada** pegawai perkhidmatan awam yang layak menerima P.P.C., maka Universiti tidak perlu melaksanakan penganugerahan P.P.C. bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.

8.4 Insentif bagi pemberian APC adalah seperti berikut:-

- i. Sijil Anugerah Perkhidmatan Cemerlang;
- ii. Hadiah bernilai RM1,000.00.

9.0 PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG

9.1 Pemberian APC kepada pegawai perkhidmatan awam telah dilaksanakan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 1993 dan diubah suai menerusi PKPA Bil. 2 Tahun 2002 berikutan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM).

9.2 Selaras dengan transformasi negara ke arah budaya kerja berprestasi tinggi dan berinovasi, Kerajaan telah bersetuju supaya di samping pemberian APC, penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) diwujudkan sebagai satu lagi bentuk pengiktirafan terhadap pegawai perkhidmatan awam. Pencalonan pingat ini dihantar ke Kementerian Pendidikan Tinggi.

9.3 Pingat Perkhidmatan Cemerlang merupakan pingat bagi pegawai perkhidmatan awam yang menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi termasuk aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya yang boleh mengharumkan nama organisasi dan negara.

9.4 Kelayakan adalah seperti berikut:-

- i. pegawai tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- ii. pencalonan kali pertama, telah genap 5 tahun berkhidmat dalam perkhidmatan awam pada tahun prestasinya dinilai;
- iii. pegawai perkhidmatan awam Gred 1 sehingga 54 atau setaraf;
- iv. pencapaian cemerlang dalam prestasi kerja dan aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir;
- v. lulus tapisan keselamatan (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM);
- vi. lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)
- vii. lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvency Malaysia;
- viii. tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan
- ix. diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).
- x. bagi penganugerahan P.P.C. buat kali kedua, perlu memenuhi syarat iii – ix, serta perkhidmatan tidak terputus dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penganugerahan kali pertama.

- 9.5 Penilaian yang dilaksanakan adalah berdasarkan kepada lima (5) kategori kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti berikut:-
- i. keahlian pertubuhan kemasyarakatan/ NGO/ kelab/ persatuan/ pasukan sukarela;
 - ii. sumbangan inovatif/ kreatif/ bakat/ kemahiran;
 - iii. sukan dan permainan;
 - iv. penglibatan dalam aktiviti/ program; dan
 - v. komitmen kepada tugas di luar waktu pejabat.
- 9.6 Bagi menentukan penerima PPC, pegawai yang layak dipertimbangkan akan dinilai berdasarkan syarat-syarat berikut:-
- i. memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) 85% dan ke atas; dan
 - ii. memperoleh markah penilaian aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi 10 markah dan ke atas.
- 9.7 Pegawai yang dianugerahkan PPC akan menerima insentif seperti berikut:-
- i. Satu Pingat Perkhidmatan Cemerlang;
 - ii. Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang;
 - iii. Sijil Simpanan Premium bernilai RM1,000.00

10.0 SIJIL PENGHARGAAN PERKHIDMATAN CEMERLANG

- 10.1 Universiti akan menganugerahkan Sijil Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang kepada semua staf yang mendapat markah LNPT 85% dan ke atas bagi tahun penilaian.
- 10.2 Pemberian sijil ini adalah sebagai penghargaan kepada semua staf yang mendapat prestasi cemerlang namun tidak mendapat Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.
- 10.3 Sijil ini akan diberikan kepada semua PTj (yang berkenaan) dalam tahun penilaian oleh Bahagian Sumber Manusia.

11.0 PENGURUSAN DOKUMEN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Dokumen SKT dan LNPT perlu direkodkan dan disimpan di setiap PTj serta diklasifikasikan sebagai SULIT. Ini adalah kerana ia merupakan maklumat penting seseorang bagi pengurusan yang lain seperti kenaikan pangkat, penempatan, kaunseling dan sebagainya.

12.0 PENUTUP

Garis panduan ini hendaklah dijadikan sebagai sumber rujukan yang dapat membantu penyediaan SKT dan LNPT. Peranan dan tanggungjawab PYD, PPP, PPK, dan Ketua PTj adalah sangat penting.

LNPT dan SKT yang disediakan secara teratur, teliti dan telus akan menjadi satu daripada maklum balas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan pentadbiran, pengurusan dan pembangunan sumber manusia yang cekap serta berkesan di organisasi masing-masing. Ketua PTj adalah bertanggungjawab menentukan garis panduan ini diikuti sepenuhnya dalam penyediaan dan penilaian prestasi dilaksanakan secara objektif, adil dan telus.

PENETAPAN HIRARKI PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

Penetapan hirarki Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua (berdasarkan Carta Organisasi Universiti).

1. Penetapan hirarki bagi staf akademik adalah seperti berikut:-

| BIL. | PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) | PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) | PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) |
|------|--|---|---|
| 1. | Guru (bukan di fakulti) | Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Jabatan | Timbalan Naib Canselor berkaitan / Pengarah / Timbalan Pengarah |
| 2. | Pensyarah / Tutor / Guru dan lain-lain skim | Ketua Jabatan | Dekan |
| 3. | Ketua Jabatan di Fakulti | Timbalan Dekan (yang berkaitan) di Fakulti | Dekan Fakulti |
| 4. | Timbalan Dekan | Dekan Fakulti | Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) |
| 5. | Pensyarah yang memegang jawatan di luar fakulti (3 orang penilai): - Pengarah / Pengetua - Penyelaras - Timbalan Dekan Institut Pengajian Siswazah - Timbalan Pengarah | *Mengikut Wajaran (dua orang) - Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti; - Dekan dan / atau Pengarah / Timbalan Pengarah - Dekan Fakulti dan Dekan Institut Pengajian Siswazah - Dekan Fakulti dan Pengarah | - Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) / Naib Canselor - Pengarah / Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) - Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) - Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) / Naib Canselor |
| 6. | Dekan | Ketiga-tiga Timbalan Naib Canselor | Naib Canselor |

2. Penetapan hirarki bagi staf bukan akademik adalah seperti berikut:-

| BIL. | PEGAWAI YANG DINILAI (PYD) | PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) | PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) |
|------|--|--|--|
| 1. | Gred 1 hingga 19 | Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PYD di PTj (minima Gred 22) | Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PPP di PTj (minima Gred 29) |
| 2. | Gred 22 hingga 40 | Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PYD di PTj (minima Gred 29) | Pegawai/Penyelia paling hampir dengan PPP di PTj (minima Gred 41) |
| 3. | Setiausaha | Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PYD di PTj / Ketua PTj / Pendaftar | Ketua PTj / Pendaftar / Timbalan Naib Canselor yang berkaitan |
| 4. | Gred 41 / 44 / 48 / 52 (di Fakulti / Institut Pengajian Siswazah) | Dekan / Timbalan Dekan | Pendaftar / Dekan |
| 5. | Gred 41 / 44 / 48 / 52 (di PTj selain Fakulti dan Institut Pengajian Siswazah) | Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PYD di PTj / Ketua PTj / Timbalan | Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PPP di PTj / Ketua PTj / Pendaftar / Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) |
| 6. | Pegawai Khas | Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) | Pendaftar |
| 7. | i. Ketua Bahagian Sumber Manusia ii. Ketua Bahagian Audit Dalam iii. Ketua Bahagian Govenan iv. Ketua Bahagian Hal Ehwal Akademik v. Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti | Pendaftar | Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) |
| 8. | i. Timbalan CIO, Pusat ICT ii. Timbalan Ketua Pustakawan iii. Timbalan Bendahari iv. Timbalan Pengarah (JPPHB) v. Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar vi. Pengarah Bahagian Komunikasi Korporat (BKK) vii. Lain-lain ketua PTj yang berkaitan | Ketua PTj | Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan) |

| | | | |
|-----|---|---|-------|
| 9. | Bendahari / Ketua Pustakawan / Pengarah JPPHB / Pendaftar / Timbalan Naib Canselor (ahli-ahli JKPU) | Naib Canselor | Tiada |
| 10. | Naib Canselor | Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti (LPU) | Tiada |

* bagi PYD (staf bukan akademik) yang tiada pegawai (gred 41 dan ke atas) yang boleh menilai ATAU pegawai yang sedia ada gred yang sama dengan PYD disarankan PPP adalah Pendaftar dan PPK adalah Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan dengan PTj) / Naib Canselor.