GARIS PANDUAN PENGURUSAN PRESTASI KAKITANGAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 LATAR BELAKANG

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

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

i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan – Versi 1.0 (2022).

ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Sistem Pengurusan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia – Versi 1.0 (2022).

iii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Panduan Pentadbiran Pengurusan Pejabat – Versi 1.0 (2022)

iv. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Panduan Pelaksanaan Pemberian Bentuk Pengiktirafan Pegawai Perkhidmatan Awam – Versi 1.0 (2022).

v. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 (Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah dalam Perkhidmatan Awam.

vi. Garis Panduan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah, Universiti Pendidikan Sultan Idris.

vii. Minit Mesyuarat Lembaga Pengurusan Universiti.

viii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

ix. Minit Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Induk Universiti Pendidikan Sultan Idris.

x. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) 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 latiham; dan

vi. Memberi kaunseling bertujuan memperbaiki dan mempertingkat 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 setia.

3.0 SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

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

3.2 Borang SKT perlu dilengkapkan oleh Kumpulan kakitangan berikut:

i. Pengurusan Tertinggi Universiti
ii. Kakitangan Pentadbiran
iii. Guru
iv. Skim Perkhidmatan Khas Universiti

3.3 Kumpulan kakitangan berikut tidak memerlukan pengisian SKT:

i. Karyawan Tamu
ii. Skim Sarjana Utama (SSU)
iii. Skim Tenaga Pengajar Khas (STPK)
iv. Felo Perunding Kanan
v. MyStep
vi. Skim Pensyarah Pelatih
vii. Pensyarah

3.4 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

3.5 Bagi pengisian SKT, Pegawai Penilai hanya ada seorang sahaja iaitu Pegawai yang mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung dengan PYD.

3.6 Penilaian SKT hanya melibatkan kakitangan pentadbiran yang menggunakan Borang LNPT Pentadbiran.

3.7 Pegawai Penilai SKT adalah Pegawai Penilai Pertama (PPP) LNPT kerana penilaian SKT merupakan 50% markah Penghasilan Kerja di dalam LNPT.

3.6 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. Aktiviti/tugas yang ingin digugurkan/ditambah hendaklah dikenal pasti dan dicatatkan pada borang SKT.

iii. Pada akhir tahun, PYD perlu membuat penilaian kendiri dan ulasan mengenai pencapaian kerja dan Pegawai Penilai juga perlu membuat penilaian dan ulasan mengenai pencapaian kerja berbanding dengan SKT yang telah ditetapkan.

iv. Semua kakitangan universiti yang telah berkhidmat 6 bulan dan ke atas dalam tahun semasa adalah diwajibkan untuk mengisi SKT.

3.7 Tempoh pengisian SKT adalah tetap dan tidak akan dilanjutkan.

3.8 Sistem *auto approve* SKT pada setiap bahagian jika staf tidak mengambil tindakan setelah melebihi tempoh masa yang diberi.

3.8 Pentadbir di PTJ boleh menyemak status SKT melalui sistem MyHRIS. Manakala PYD dan Pegawai Penilai perlu melengkapkan SKT di MyUPSI Portal masing-masing.

3.9 Kakitangan yang tidak mengisi SKT akan dikenakan tindakan seperti berikut:

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.

(berdasarkan Keputusan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) Bil20/2012 bertarikh 27 Julai 2012)

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. Pengunaan borang LNPT mengikut Kumpulan pegawai.

vi. Peranan Panel Pembangunan Sumber Manusia sebagai pihak yang memastikan penilaian dibuat dengan objektif, adil dan telus.

4.3 Borang LNPT perlu dilengkapkan oleh Kumpulan kakitangan berikut:

i. Pengurusan Tertinggi Universiti
ii. Kakitangan Akademik
iii. Kakitangan Pentadbiran
iv. Guru
v. Skim Perkhidmatan Khas Universiti

4.4 Kumpulan berikut tidak perlu mengisi LNPT kerana tidak melibatkan pergerakan gaji:

i. Karyawan Tamu
ii. Skim Sarjana Utama (SSU)
iii. Skim Tenaga Pengajar Khas (STPK)
iv. Felo Perunding Kanan
v. MyStep
vi. Skim Pensyarah Pelatih

4.5 Penyediaan LNPT

i. Kakitangan akademik perlu mengemaskini *curriculum vitae* (perlu dikemaskinikan sepanjang tahun) agar ia setara dengan keperluan LNPT.
ii. Kakitangan pentadbiran perlu mengemaskini sumbangan di luar tugas rasmi (dikemaskini sepanjang tahun) melalui *curriculum vitae.*
iii. Semua kakitangan Universiti boleh mengakses LNPT pada bulan Januari dan diikuti dengan penilaian oleh Pegawai Penilai Pertama dan Kedua sehingga bulan Februari.
iv. Kakitangan yang tidak *submit* (*Entry*) LNPT akan dibawa ke PPSM bagi tindakan selanjutnya.
v. Sistem *auto approve* LNPT pada setiap bahagian jika staf tidak mengambil tindakan setelah melebihi tempoh masa yang diberi.

4.4 Syarat Penentuan Pegawai Penilai/Hirarki Pegawai

4.4.1 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, mempunyai hubungan kerja secara langsung, yang

mengawasi kerjanya dan merupakan pegawai penilai SKT. 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.

4.4.2 Penentuan PPP dan PPK perlu menepati syarat berikut:

i. Mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara PYD dan PPP.
ii. Gred PPP dan PPK 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 kakitangan 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 dan sebagainya, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai yang terhampir.

4.5 Penetapan hiraki PYD, PPP dan PPK adalah seperti di Lampiran A.

5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DINILAI, PEGAWAI PENILAI DAN URUS SETIA

Setiap PYD, PPP dan PPK harus memastikan menepati tarikh pengisian yang telah ditetapkan kerana tempoh pengisian tidak akan dilanjutkan.

5.1 Pegawai Yang Dinilai (PYD)

i. Kakitangan Universiti yang dilantik berstatus tetap/kontrak/sementara.

ii. Berkhidmat sekurang-kurangnya enam bulan dalam tahun penilaian.

iii. Kakitangan pentadbiran perlu mengemaskini *Curriculum Vitae* (CV) melalui MyUPSI Portal. Kakitangan akademik perlu memasukkan data-data berkaitan dengan LNPT dalam system RIMS untuk sepanjang tahun penilaian.

iv. Mendaftarkan maklumat yang berkaitan di PTj yang berkaitan.

v. Memastikan semua maklumat dilengkapkan secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan.
vi. Memastikan PPP dan PPK adalah pegawai yang betul (semakan perlu dibuat sebelum LNPT dibuka).
vii. Memastikan PPP dan PPK membuat penilaian dalam tempoh yang ditetapkan.
viii. Memastikan tindakan diambil setelah penilaian dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.

5.2 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).

5.3 Pegawai Penilai Kedua (PPK)

i. Bertanggungjawab memastikan semua PYD di bawah penyeliaannya melengkapkan penilaian dlam 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).

5.4 Urus Setia

i. Memastikan hirarki PYD/PPP/PPK dikemaskini 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 dan mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia Induk.
x. Merekodkan maklumat pengurusan prestasi ke dalam fail peribadi yang diklasifikasikan sebagai SULIT di PTj.

6.0 PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

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

6.2 PPSM boleh menambah ahlinya atau menjemput mana-mana pegawai yang difikirkan dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu.

6.3 Fungsi PPSM PTj adalah seperti berikut:

i. Mengesahkan markah penilaian prestasi PYD.

ii. Mengesahkan kakitangan yang mendapat markah LNPT kurang 75% dan tindakan yang telah diambil.

iii. 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.

iv. Mencalonkan penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).

v. PPSM di PTj boleh ditubuhkan sekiranya mempunyai minimum 50 orang kakitangan dalam tahun penilaian.

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

6.4 Fungsi PPSM Induk adalah seperti berikut:

i. Mengesahkan markah penilaian prestasi PYD. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh, PPSM boleh mengubahsuai dan menyelaras markah berkenaan.

ii. 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.

iii. Mengesyorkan atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai.

iv. Memperakukan calon penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).

v. Memperakukan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Sijil Perkhidmatan Cemerlang.

vi. Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang darjah kebesaran dan surat penghargaan.

vii. Mengesahkan kakitangan yang layak/*tidak layak diberikan pergerakan gaji.

viii. Mengesahkan kakitangan yang tidak mengisi LNPT dan tindakan yang perlu dikenakan.

ix. Mengesahkan kakitangan yang mendapat markah LNPT kurang 75% dan tindakan yang perlu dikenakan.

x. Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia Peringkat Induk adalah MUKTAMAD kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berasaskan kepada maklumat yang salah.

xi. 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

7.0 KESAN TIDAK MENGISI LNPT

7.1 Keputusan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) Bil.20/2012 bertarikh 27 Julai 2012 menyatakan kakitangan 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

7.2 Kakitangan yang tidak mengisi LNPT juga termasuk kakitangan yang sedang cuti belajar tetapi tidak menghantar Laporan Kemajuan ke Unit Cuti Belajar, BSM.

7.3 Berdasarkan kepada SSPA, kakitangan yang mendapat markah LNPT kurang 75% akan dikenakan tindakan seperti berikut:

i. Diberikan surat peringatan.
ii. Tidak diberikan pergerakan gaji tahunan.
iii. Boleh diletakkan di bawah Dasar Pemisah (*Exit Policy*)

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

8.0 JENIS BORANG

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

KAKITANGAN	NAMA BORANG	KATEGORI
Akademik	LNPT Akademik (DS11 – JUSA)	Kakitangan Akademik yang melapor diri bermula Januari pada tahun penilaian.
	LNPT Akademik Kurang 12 Bulan (DS11 – JUSA)	i. Kakitangan Akademik yang melapor diri bermula Februari – Jun pada tahun penilaian. ii. Kakitangan Akademik yang berkhidmat di UPSI melebihi 6 bulan namun kurang 12 bulan tahun semasa.

	LNPT Akademik Pentadbiran Dalam Fakulti (DS11 – JUSA)	Kakitangan Akademik yang memegang jawatan pentadbiran dalam fakulti.
	LNPT Akademik Pentadbiran Luar Fakulti (DS11 – JUSA)	Kakitangan Akademik yang memegang jawatan pentadbiran di luar fakulti.
	LNPT Kumpulan Pentadbiran	Kakitangan Akademik (Guru Bahasa)
	LNPT Pengurusan Tertinggi Sektor Awam (JUSA)	Kakitangan Akademik yang memegang jawatan pengurusan tertinggi Gred JUSA.
	*LNPT Cuti Belajar (Sabatikal/PostDoctoral/SLAB/SLAI)	***Kakitangan Akademik yang sedang Cuti Belajar
	LNPT Pengurusan Tertinggi Sektor Awam (JUSA)	Kakitangan Akademik yang memegang jawatan pengurusan tertinggi Gred JUSA.
Pentadbiran	LNPT Pengurusan Tertinggi Sektor Awam (JUSA)	Kakitangan Pentadbiran yang memegang jawatan pengurusan tertinggi Gred JUSA.
	LNPT Kumpulan Pentadbiran	Kakitangan Pentadbiran Gred 1 hingga 16
	*LNPT Cuti Belajar (Sabatikal/PostDoctoral/SLAB/SLAI)	**Kakitangan Pentadbiran yang sedang Cuti Belajar tajaan.

9.0 ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC)

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

9.2 Garis Panduan pemberian APC adalah seperti berikut:

i. Kakitangan Universiti dalam semua kumpulan gred dan kategori yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak.
ii. Keutamaan diberikan kepada kakitangan telah disahkan dalam perkhidmatan.
iii. Kakitangan 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. Kakitangan yang mendapat markah penilaian sebanyak 90% dan ke atas adalah layak dipertimbangkan.
v. Kakitangan 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. Kakitangan yang telah menerima APC tiga tahun sebelum tahun penilaian adalah tidak digalakkan untuk dicalonkan semula bagi memberi peluang kepada calon-calon yang lebih berkelayakan.

9.3 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.

9.4 Insentif bagi pemberian APC adalah seperti berikut:
i. Sijil Anugerah Perkhidmatan Cemerlang;
ii. Hadiah bernilai RM1,000.00

10.0 PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG

10.1 Pemberian APC kepada pegawai perkhidmatan awam telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Panduan Pelaksanaan Pemberian Bentuk Pengiktirafan Pegawai Perkhidmatan Awam – Versi 1.0 (2022)

10.2 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

10.3 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

10.4 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 14 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) dan lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).
vi. lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvensi Malaysia.
vii. tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan
viii. diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).
ix. bagi penganugerahan P.P.C. buat kali kedua, perlu memenuhi syarat i hingga ix, serta perkhidmatan tidak terputus dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penganugerahan kali pertama.

10.5 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 tugasan di luar waktu pejabat

10.6 Bagi menentukan penerima PPC, pegawai yang layak dipertimbangkan akan dinilai berdasarkan syarat-syarat berikut:

i. memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) 90% dan ke atas; dan
ii. memperoleh markah penilaian aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi 10 markah dan ke atas.

10.7 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

11.0 SIJIL PENGHARGAAN PERKHIDMATAN CEMERLANG

i. Universiti akan menganugerahkan Sijil Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang kepada semua kakitangan yang mendapat markah LNPT 90% dan ke atas bagi tahun penilaian.

ii. Pemberian SIjil ini adalah sebagai penghargaan kepada semua kakitangan yang mendapat prestasi cemerlang namun tidak mendapat Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

12.0 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.

13.0 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.

LAMPIRAN A

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 kakitangan akademik adalah seperti berikut:

PENSYARAH YANG TIADA MEMEGANG JAWATAN			
BIL.	**PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)**	**PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)**	**PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)**
1.	Guru (bukan di fakulti)	Timbalan Pengarah	Pengarah
2.	Pensyarah/ Penyelaras Dalam Fakulti/Guru dan lain-lain skim	Ketua Jabatan atau Timbalan Dekan	Dekan
PENSYARAH YANG MEMEGANG JAWATAN DALAM FAKULTI			
BIL.	**PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)**	**PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)**	**PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)**
1.	Ketua Jabatan di Fakulti	Timbalan Dekan (yang berkaitan) di Fakulti	Dekan Fakulti
2.	Timbalan Dekan Akademik dan Antarabangsa	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antrabangsa.
3.	Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
4.	Timbalan Dekan Jaringan Industri Dan Pengkomersilan	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi
5.	Timbalan Dekan Jaringan Industri Dan Pengkomersilan	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi

PENSYARAH YANG MEMEGANG JAWATAN DI LUAR FAKULTI			
BIL	**PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)**	**PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)**	**PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)**
1.	Dekan	Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa	Naib Canselor
2.	Pengarah	Dekan	Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan)
3.	Pengetua	Dekan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
PENSYARAH YANG MEMEGANG JAWATAN DI LUAR FAKULTI			
BIL	**PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)**	**PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)**	**PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)**
4.	Penyelaras Luar Fakulti	Dekan	Timbalan Pengarah
5.	Penyelaras Luar Fakulti Tanpa Timbalan Pengarah	Dekan	Pengarah
6.	Timbalan Dekan Institut Pengajian Siswazah	Dekan Fakulti	Dekan Institut Pengajian Siswazah
7.	Timbalan Pengarah	Dekan	Pengarah

2. Penetapan hirarki bagi kakitangan pentadbiran adalah seperti berikut:

BIL.	PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)	PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
1.	Gred 1	Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PYD di PTj (minima Gred 2)	Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PPP di PTj (minima Gred 5)
2.	Gred 2 hingga 8	Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PYD di PTj (minima Gred 5)	Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PPP di PTj (minima Gred 9)

BIL.	PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)	PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
3.	Setiausaha	Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PYD di PTj / Ketua PTj / Pendaftar	Ketua PTj / Pendaftar / Timbalan Naib Canselor yang berkaitan
4.	Gred 9 -13 (di Fakulti / Institut Pengajian Siswazah)	Dekan / Timbalan Dekan	Pendaftar / Dekan
5.	Gred 9-13 (di PTj selain Fakulti dan Institut Pengajian Siswazah)	Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PYD di PTj / Ketua PTj	Pegawai / Penyelia paling hampir dengan PPP di PTj / Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan)/Pendaftar
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 Governan iv. Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti	Pendaftar	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan)
8.	i. Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar ii. Ketua Bahagian Hal Ehwal Akademik iii. Lain-lain ketua PTj yang	Ketua PTj	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (yang berkaitan)/ Pendaftar

BIL.	PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)	PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)
	berkaitan		
9.	Ahli-ahli JKPU	Naib Canselor	Tiada
10.	Naib Canselor	Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Tiada

Kemaskini : September 2026