



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

# MANUAL PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN BAGI KAKITANGAN UiTM

---

BAHAGIAN PENGURUSAN PRESTASI  
DAN PENINGKATAN KERJAYA  
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

# PRA KATA

Urusan penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi staf UiTM adalah suatu perkara yang amat penting. Oleh yang demikian, Pejabat Pendaftar mengambil langkah proaktif dalam menyediakan manual khusus yang berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Manual ini juga merupakan satu lagi langkah untuk memantapkan pentadbiran dan perkhidmatan yang berkualiti, berintegriti dan berakauntabiliti sejajar dengan amanat Naib Canselor UiTM.

Manual ini diterbitkan bagi memastikan Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dan Urusetianya mewujudkan pengendalian yang lebih efisien dan bersistematik.

Semoga manual ini dapat membantu semua pihak yang terlibat melaksanakan urusan dan tanggungjawab dengan lebih telus dan berkesan.

Manual ini hendaklah digunapakai dan dipatuhi mulai tarikh manual ini dikeluarkan.

Rabiah Latif  
Pendaftar  
November 2005

# KANDUNGAN

*Muka Surat*

1.0	Pengenalan .....	1
2.0	Matlamat dan Tujuan Laporan .....	1
3.0	Definisi dan Panduan Umum .....	2
4.0	Tanggungjawab Ketua Jabatan, Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK) dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) .....	6
4.1	Tanggungjawab Ketua Jabatan .....	6
4.2	Penentuan dan Peranan PPP dan PPK .....	7
4.3	Bidang Kuasa, Tanggungjawab dan Prosedur Operasi PPSM Universiti .....	10
4.4	Bidang Kuasa, Tanggungjawab dan Prosedur Operasi PPSM Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit .....	12
5.0	Proses dan Jadual Penyediaan (Lampiran A) .....	14
6.0	Borang Laporan Penilaian Prestasi .....	15
7.0	Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan .....	22
8.0	Jawatankuasa Penilai Prestasi Akademik (Lampiran D) ....	26
9.0	Laporan Penilaian Prestasi Bagi Tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan .....	26
10.0	Laporan Penilaian Prestasi Bagi Tujuan Penilaian Tahap Kecekapan .....	27
11.0	Laporan Penilaian Prestasi Bagi Tujuan Kenaikan Pangkat .....	27
12.0	Laporan Penilaian Prestasi Bagi Tujuan Anjakan Gaji .....	27

13.0	Laporan Penilaian Prestasi Bagi Tujuan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang .....	27
14.0	Penutup .....	27
	Lampiran A: Proses Penilaian Prestasi Staf (Untuk Pergerakan Gaji) .....	28
	Lampiran B: Skala Penilaian Prestasi .....	35
	Lampiran C: Carta Aliran Proses Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan .....	37
	Lampiran D: Penetapan Jawatankuasa Penilai Prestasi Akademik .....	40
	Lampiran E: Contoh Susunan Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) .....	41
	Indeks .....	48

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dan Urusetianya berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.
- 1.2 Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya oleh Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dan Urusetianya supaya dapat menghasilkan penilaian yang objektif, adil dan telus. Hasil penilaian ini membolehkan pihak-pihak berkenaan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan yang tepat berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya kakitangan.

## **2. MATLAMAT DAN TUJUAN LAPORAN**

- 2.1 Matlamat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan adalah untuk mengukur prestasi dan mengekalkan serta mempertingkatkan keupayaan dan produktiviti kakitangan serta memberikan pencapaian organisasi keseluruhannya.
- 2.2 Laporan Penilaian Prestasi adalah digunakan sebagai asas di dalam pelaksanaan beberapa aspek pengurusan kakitangan seperti berikut:-
  - (i) menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan kakitangan;
  - (ii) menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara;
  - (iii) menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji;
  - (iv) menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan;
  - (v) mengenalpasti dan merancang keperluan latihan; dan
  - (vi) memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai.

### 3. DEFINISI DAN PANDUAN UMUM

#### 3.1 Ketua Jabatan

Ketua Jabatan ialah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa. (*Akta 605 – Akta Badan-Badan Berkanun Tatatertib dan Surcaj 2000*)

Ketua Jabatan berperanan menggembeling sumber di bawah kawalannya iaitu sumber manusia, kewangan, peralatan dan teknologi secara optimum untuk mencapai objektif organisasi.

#### 3.2 Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK)

Definisi PPP ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

Definisi 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.

#### 3.3 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

- Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) UiTM dianggotai oleh:-

Pengerusi	:	Naib Canselor, UiTM
Ahli	:	1. Timbalan Naib Canselor (Bahagian Hal Ehwal Akademik)
		2. Timbalan Naib Canselor (Bahagian Hal Ehwal Pelajar)
		3. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan & Penyelidikan)
		4. Pendaftar
		5. Bendahari
		6. Ketua Pustakawan
		7. Pengerusi Gugusan Sains dan Teknologi
		8. Pengerusi Gugusan Peng. dan Perniagaan
		9. Pengerusi Gugusan Sains Sosial dan Kemanusiaan
Setiausaha Bersama	:	1. Penolong Naib Canselor (ILQaM)
		2. Ketua Timbalan Pendaftar (Jabatan Pengurusan Sumber Manusia)

- Memandangkan struktur organisasi UiTM yang begitu kompleks melibatkan Bahagian/Kampus Cawangan/Fakulti/Pusat/Unit, maka penubuhan PPSM di peringkat tersebut adalah seperti berikut:-

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM
1.	Pejabat Canseleri 1. Pejabat Canseleri 2. InQKA 3. Unit Audit Dalam 4. ILQaM 5. Bahagian Pengambilan Pelajar 6. Pej. Penasihat Undang-Undang 7. Pusat Kesihatan UiTM 8. Jabatan Komunikasi Korporat & Perhubungan Antarabangsa	Pengerusi - Naib Canselor Ahli - Penolong Naib Canselor/ Ketua Bahagian/Pusat/Unit yang berkenaan Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan
2.	Pusat Perancangan Strategik a. Pusat Perancangan Strategik b. IRDC c. Bahagian Pembangunan d. Unit Pembangunan dan Penyelidikan	Pengerusi - Timb. Naib Canselor (Perancangan dan Pembangunan) Ahli - Penolong Naib Canselor/ Ketua Bahagian berkenaan Setiausaha - Timbalan Pendaftar
3.	Pusat Sistem Maklumat Bersepadu	Pengerusi - Pengurus Ahli - 2 orang pegawai terkanan* yang dilantik Setiausaha - Penolong Pendaftar
4.	Pejabat Penyelenggaraan	Pengerusi - Pengarah Ahli - 2 orang Jurutera terkanan* yang dilantik Setiausaha - Penolong Pendaftar
5.	Bahagian Keselamatan	Pengerusi - Ketua Peg. Keselamatan Ahli - 2 orang Peg/Pen. Peg. Keselamatan terkanan* yang dilantik Setiausaha - Pen. Peg. Keselamatan (Pentadbiran)
6.	Pejabat Pendaftar Pusat Latihan UiTM	Pengerusi - Pendaftar Ahli - 2 orang Ketua Timbalan Pendaftar yang dilantik Setiausaha - Timb. Pendaftar Kanan (Peng. Prestasi & Pen. Kerjaya)

7.	Pejabat Bendahari	Pengerusi - Bendahari Ahli - 2 orang Ketua Timbalan Bendahari yang dilantik Setiausaha - Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
8.	Perpustakaan Tun Abdul Razak	Pengerusi - Ketua Pustakawan Ahli - 2 orang Timbalan Ketua Pustakawan terkanan* yang dilantik Setiausaha - Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
9.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar a. Pusat Kerjaya dan Perhubungan Industri b. Pusat Kerjaya, Kaunseling dan Perhubungan Alumni c. Kolej-Kolej d. Pusat Sukan e. Pusat Kebudayaan f. Unit Kesatria	Pengerusi - Timb. Naib Canselor (HEP) Ahli - 1. Dekan, HEP 2. Ketua Timb. Pendaftar Setiausaha - Timbalan Pendaftar (HEP)
10.	Bahagian Hal Ehwal Akademik a. Pejabat Hal Ehwal Akademik b. Fakulti Sains Pentadbiran dan Pengajian Polisi c. Fakulti Pengurusan dan Teknologi Pejabat d. Fakulti Farmasi e. Fakulti Kejuruteraan Kimia f. Pusat Pengajian Siswazah g. Pusat Tanah Runtuh Negara (NASEC) h. Pusat Pembangunan Usahawan Malaysia (MEDEC) i. Institut Perkembangan Pendidikan (InED) j. Bhg. Hal Ehwal Peperiksaan UiTM k. Pusat Penerbitan Universiti (UPENA) l. Institut Peng. Pengangkutan M'sia (MITRANS) m. Pusat CADEM n. Unit ILMU o. Unit Quality Assurance & Evaluation p. Pusat Pendidikan Kualiti Menyeluruh q. Pusat Tek. Pendidikan & Pembelajaran r. Pusat Pendidikan Luar s. Institut Pimpinan Akademik t. Pusat Penyelidikan Alam Sekitar u. Pusat Perhubungan UiTM-Industri (UILC) v. Institut Sains	Pengerusi - Timb. Naib Canselor (HEA) Ahli - Pengarah Pembangunan Akademik Setiausaha - Ketua Timbalan Pendaftar



11.	<p>Fakulti-Fakulti</p> <p>a. Fakulti Perakaunan  b. Fakulti Undang-Undang  c. Fakulti Sains Gunaan  d. Fakulti Senibina, Perancangan dan Ukur  e. Fakulti Pengurusan Perniagaan  f. Fakulti Teknologi Maklumat dan Sains Kuantitatif  g. Fakulti Kejuruteraan Awam  h. Fakulti Kejuruteraan Mekanikal  i. Fakulti Kejuruteraan Elektrik  j. Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka  k. Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan  l. Fakulti Pengurusan Maklumat  m. Fakulti Komunikasi dan Pengajian Media  n. Fakulti Pendidikan  o. Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi  p. Fakulti Sains Kesihatan  q. Fakulti Seni Persembahan  r. Fakulti Perubatan</p>	<p>Pengerusi - Dekan</p> <p>Ahli - 1. Timbalan-Timbalan Dekan  2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik</p> <p>Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar</p>
12.	Akademi Pengajian Bahasa	<p>Pengerusi - Dekan</p> <p>Ahli - 1. Timbalan Dekan  2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik</p> <p>Setiausaha - Penolong Pendaftar</p>
13.	CITU	<p>Pengerusi - Ketua Pusat</p> <p>Ahli - 1. Timbalan Ketua Pusat  2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik</p> <p>Setiausaha - Penolong Pendaftar</p>
14.	International Education Center (INTEC)	<p>Pengerusi - Pengarah</p> <p>Ahli - 1. Ketua Timbalan Bendahari  2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik</p> <p>Setiausaha - Timbalan Pendaftar (Pentadbiran)</p>

15.	Kampus Cawangan  a. UiTM Kampus Bukit Mertajam b. UiTM Kampus Jengka c. UiTM Kampus Sungai Petani d. UiTM Kampus Segamat e. UiTM Kampus Sri Iskandar f. UiTM Kampus Alor Gajah g. UiTM Kampus Kuala Pilah h. UiTM Kampus Arau i. UiTM Kampus Machang j. UiTM Kampus Dungun k. UiTM Kampus Kota Kinabalu l. UiTM Kampus Samarahan	Pengerusi - Pengarah Kampus  Ahli - 1. Timbalan Pengarah Kampus (HEA) 2. Timbalan Pengarah Kampus (HEP)  Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
-----	---	--

\* Penjelasan 'terkanan' ialah kekananan dari segi jawatan atau *ranking* dan bukanlah membawa maksud tempoh perkhidmatan yang lama.

#### 4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN, PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP), PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) DAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

##### 4.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan:

- (i) menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasinya;
- (ii) memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang ditetapkan;
- (iii) mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan kakitangan melalui gaya pengurusan penyertaan (*participative management*); dan
- (iv) memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya kakitangan.

##### 4.1.1 Berdasarkan tanggungjawab di atas, Ketua Jabatan hendaklah:-

- (i) merangka rancangan kerja tahunan Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;
- (ii) menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek Jabatan yang akan dijadikan asas pencapaian kerja bagi semua Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit. 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/Pengarah Bahagian/ Fakulti/ Kampus Cawangan/ Pusat/Unit mengikut jadual yang ditetapkan;
- (iv) menentukan supaya Pegawai Penilai menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan untuk PYD mengikut peraturan dan jadual yang ditetapkan;

- (v) mengarahkan pegawai penilai yang akan bertukar ke jabatan lain, bersara atau meletak jawatan, menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dengan serta-merta bagi PYD di bawah penyeliaan mereka jika tempoh penyeliaan tidak kurang 6 bulan;
- (vi) mengarahkan PYD yang akan bersara dan yang diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain melengkapkan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan jika tempoh perkhidmatan dalam tahun penilaian tidak kurang 6 bulan;
- (vii) memastikan penilaian prestasi pegawai yang dilantik pada penghujung tahun (selepas 1 Julai) disediakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka genap 6 bulan;
- (viii) memastikan bahawa Laporan Penilaian Prestasi bagi kakitangan yang di dalam pinjaman atau tukar sementara hendaklah disediakan oleh PPP dan PPK di dalam Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit yang meminjam; dan
- (ix) mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap sebarang komen atau cadangan PPP, PPK dan PYD di dalam borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.

## **4.2 Penentuan dan Peranan PPP dan PPK:**

### **4.2.1 Penentuan PPP dan PPK perlu menepati syarat-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) 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;
- (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 apapun peruntukan di perenggan iv, v dan vi di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan; dan
- (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 Pegawai Penilai Kedua (PPK).

#### **4.2.2 Peranan dan Tugas PPP dan PPK adalah seperti berikut:-**

- (i) PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan;
- (ii) PPK hendaklah memastikan PPP berbincang dengan PYD semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dengan menggunakan Borang SKT kepada borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan;
- (iii) PPP dan PPK hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap kakitangan di bawah penyeliaan mereka. Ukuran petunjuk prestasi itu hendaklah dibuat semasa penetapan SKT. Petunjuk prestasi hendaklah diwujudkan bagi setiap aktiviti/projek dalam sesebuah Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit untuk mengukur tahap pencapaian prestasi seseorang kakitangan yang boleh diterima oleh jabatan tersebut. 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 penyeliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatangani;
- (vii) PPP dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi PYD setelah membincangkannya dengan PYD serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang telah diisi oleh PPP

hendaklah dihantar kepada PPK melalui pegawai/urusetia yang bertanggungjawab; dan

- (viii) PPK juga dikehendaki membuat penilaian prestasi PYD selepas PPP membuat penilaiannya. Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklukkannya kepada PYD. Peraturan ini tidak terpakai bagi PYD yang hanya dinilai oleh PPP.

#### **4.2.3 Peringatan kepada PPP dan PPK seperti berikut:-**

- (i) Di dalam menilai prestasi PYD, rujukan tidak boleh dibuat kepada prestasi, kebolehan dan penilaian kakitangan di tahun-tahun yang lalu kerana berkemungkinan dalam tahun yang dinilai kakitangan tersebut telah berubah. Proses penilaian perlu dibuat secara objektif dengan menumpukan penilaian kepada prestasi kerja yang ada kaitan dengan konteks kerja di dalam tahun yang dinilai. Butir-butir mengenai prestasi kerja hendaklah diteliti sepanjang tahun sebelum penilaian itu dibuat. Oleh yang demikian, segala maklumat lengkap mengenai aktiviti/projek PYD perlulah ada dan dikumpulkan sebelum membuat penilaian. Ini bertujuan bagi memastikan bahawa tiada aktiviti/projek yang tertinggal di mana boleh menjejaskan markah prestasi PYD (pengurangan/penambahan markah);
- (ii) PPP hendaklah jangan tergesa-gesa membuat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Pandangan yang telah diperolehi terhadap PYD hendaklah dikaji dengan teliti sebelum sesuatu penilaian itu dibuat dengan tepat;
- (iii) PPP dan PPK tidak boleh teragak-agak memberi penilaian yang tinggi atau rendah, jika sesuai, untuk menggambarkan sifat dan prestasi kerja PYD yang sebenar. PPP dan PPK juga perlu memberi nilai yang tepat dan adil terhadap prestasi PYD dengan menggunakan nombor bulat (*round figure*);
- (iv) Bagi PPP yang mempunyai ramai kakitangan di bawah jagaannya, penyediaan laporan ke atas kakitangan bawahan adalah dinasihatkan supaya dibuat secara serentak. Cara ini akan memudahkan PPP membuat perbandingan tentang pencapaian tiap-tiap kakitangan di dalam sesuatu aspek yang dinilai dengan pemberian markah yang bersesuaian;
- (v) Adalah menjadi tanggungjawab PPP dan PPK untuk berbincang dengan PYD tentang penilaian prestasi dan apa-apa kekurangan atau kelemahannya dan seterusnya memberi nasihat dan bimbingan supaya PYD boleh memperbaiki prestasi kerja, kelakuan serta lain-lain kelemahan;
- (vi) Memastikan bahawa kelebihan dan kelemahan dalam sesuatu aspek seseorang PYD itu tidak mempengaruhi penilaian dalam aspek yang lain;

- (vii) Mempunyai fikiran dan pemahaman yang jelas mengenai sesuatu ciri yang dinilai dan hubungannya dengan PYD;
- (viii) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi seseorang PYD hendaklah disediakan di dalam tempoh yang ditetapkan. Laporan yang lewat disediakan berkemungkinan tidak akan dapat dibuat dengan baik. Laporan yang lewat juga boleh menimbulkan masalah-masalah lain seperti berlaku pertukaran Pegawai Penilai dan sebagainya;
- (ix) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan perlulah mencerminkan prestasi kerja sebenar PYD di mana PPP dan PPK telah melaksanakan pemantauan berterusan bagi sepanjang tahun penilaian. Oleh itu, sebarang tindakan pemantauan dan pembetulan bagi memperbaiki prestasi kakitangan perlulah dilaksanakan dari masa ke semasa dan bukanlah menunggu sehingga ke akhir tahun penilaian;
- (x) Berdasarkan kepada pemantauan berterusan tersebut, sebarang pelarasan penilaian prestasi (penyemakan semula atau perubahan markah) hanya boleh dilaksanakan sebelum laporan terakhir dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk UiTM oleh pihak Urusetia. Sehubungan itu, pihak PPP, PPK dan PPSM peringkat Bahagian/Kampus Cawangan/Fakulti/Pusat/Unit perlu memastikan bahawa penilaian dibuat dengan teliti.

#### **4.3 Bidang Kuasa, Tanggungjawab dan Prosedur Operasi PPSM Universiti**

##### **(i) Bertanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf**

Prosedur Operasi Panel:

- Menentukan dasar penilaian prestasi
- Meluluskan jadual kerja penilaian prestasi
- Memantau pelaksanaan penilaian prestasi
- Mengesahkan markah penilaian prestasi staf dan meminda sekiranya mempunyai asas yang kukuh
- Menetapkan kriteria penganugerahan Khidmat Cemerlang kepada staf
- Menimbang dan meluluskan perakuan prestasi staf daripada PPSM Bahagian/Kampus Cawangan/Fakulti/ Pusat/Unit bagi tujuan:-
  - Pergerakan gaji tahunan
  - Anjakan gaji
  - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Prosedur Operasi Urusetia:

- Menyediakan draf jadual kerja penilaian prestasi
- Memastikan tindakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi mengikut jadual yang ditetapkan
- Membekal dengan secukupnya Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan kepada semua staf pada masa yang ditetapkan

- Memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh PYD, PPP dan PPK
- Menganalisis prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan Jawatankuasa
- Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Jawatankuasa mengenai pergerakan gaji, anjakan gaji dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

**(ii) Tanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf**

Prosedur Operasi Panel:

- Menentukan dasar latihan staf
- Merancang keperluan latihan staf peringkat organisasi
- Melantik kumpulan pakar untuk mengkaji keperluan latihan staf
- Meluluskan program latihan staf
- Memantau dan menilai keberkesanan program latihan staf

Prosedur Operasi Urusetia:

- Mendapatkan maklumat berkenaan dengan latihan untuk pembentukan dasar latihan
- Mendapatkan dan membentangkan cadangan perantikan kumpulan pakar untuk mengkaji keperluan latihan staf
- Mendapatkan laporan kajian kumpulan pakar untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa
- Mendapatkan dan membentangkan cadangan program latihan staf
- Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Jawatankuasa berkaitan dengan keperluan latihan staf
- Mendapatkan maklumat/laporan mengenai keberkesanan program latihan staf untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa

**(iii) Tanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf**

Prosedur Operasi Panel:

- Mengenalpasti staf yang berprestasi rendah melalui laporan penilaian prestasi keseluruhan
- Mengenalpasti kelemahan khusus staf yang berprestasi rendah
- Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling berdasarkan kelemahan yang telah dikenalpasti
- Menilai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling yang dilaksanakan kepada staf yang terlibat

Prosedur Operasi Urusetia:

- Mendapatkan laporan penilaian prestasi staf daripada PPSM peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Unit/ Pusat

- Menyediakan maklumat perkhidmatan staf yang berprestasi rendah
- Mengambil tindakan susulan ke atas syor Jawatankuasa
- Mendapatkan maklumbalas mengenai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling

**(iv) Tanggungjawab menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf**

Prosedur Operasi Panel:

- Menetapkan dasar penempatan berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf
- Menimbangkan syor penempatan staf yang dikemukakan oleh PPSM peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Unit/Pusat
- Mengesyorkan penempatan berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf yang tertentu untuk pembangunan kerjaya

Prosedur Operasi Urusetia:

- Menyediakan dan membentangkan kertas kerja cadangan dasar penempatan staf
- Membentangkan syor penempatan staf yang dikemukakan oleh PPSM peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Unit/Pusat
- Mengambil tindakan susulan ke atas syor Jawatankuasa

**4.4 Bidang Kuasa, Tanggungjawab dan Prosedur Operasi PPSM Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit**

**(i) Tanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf**

Prosedur Operasi Panel:

- Melaksanakan jadual kerja penilaian prestasi
- Memantau pelaksanaan penilaian prestasi
- Memperakukan markah penilaian prestasi staf dan meminda sekiranya mempunyai asas yang kukuh
- Memperakukan laporan penilaian prestasi staf kepada Jawatankuasa bagi tujuan:
  - Pergerakan gaji tahunan
  - Anjakan gaji
  - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- Menyemak dan memperakukan kes-kes rayuan prestasi

Prosedur Operasi Urusetia:

- Mengedarkan jadual kerja penilaian prestasi
- Memastikan tindakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi mengikut jadual yang ditetapkan



- Mengedarkan dengan secukupnya Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan kepada semua staf pada masa yang ditetapkan
- Memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh PYD, PPP dan PPK
- Menganalisis prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan Jawatankuasa
- Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Panel mengenai pergerakan gaji, anjakan gaji dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

**(ii) Tanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf**

Prosedur Operasi Panel:

- Merancang keperluan latihan staf peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit
- Mencadangkan keperluan latihan staf kepada Jawatankuasa
- Memantau dan menilai keberkesanan program latihan staf

Prosedur Operasi Urusetia:

- Mendapatkan maklumat berkenaan dengan latihan untuk perancangan keperluan latihan Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit
- Menyedia dan mengemukakan cadangan program latihan staf kepada Panel
- Mengemukakan syor dan keputusan Panel berkaitan dengan keperluan latihan staf Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit kepada Jawatankuasa
- Mendapatkan maklumat/laporan mengenai keberkesanan program latihan staf untuk dibawa ke mesyuarat Panel

**(iii) Tanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf**

Prosedur Operasi Panel:

- Mengenalpasti staf yang berprestasi rendah melalui laporan penilaian prestasi keseluruhan
- Mengenalpasti kelemahan khusus staf yang berprestasi rendah
- Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling berdasarkan kelemahan yang telah dikenalpasti kepada Jawatankuasa
- Menilai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling yang dilaksanakan kepada staf yang terlibat

Prosedur Operasi Urusetia:

- Mendapatkan laporan penilaian prestasi staf daripada ketua-ketua jabatan/unit

- Menyediakan maklumat perkhidmatan staf yang berprestasi rendah
- Mengambil tindakan susulan ke atas syor Panel
- Mendapatkan maklumbalas mengenai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling untuk makluman Panel

**(iv) Tanggungjawab mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran dan pemberian surat penghargaan**

Prosedur Operasi Panel:

- Membuat pencalonan anugerah pingat/bintang dan pemberian surat penghargaan kepada Jawatankuasa

Prosedur Operasi Urusetia:

- Mengedarkan dan mengumpul maklumat pencalonan anugerah pingat/bintang kebesaran
- Mengambil tindakan susulan ke atas syor Panel

**(v) Tanggungjawab mengesyorkan penempatan dan pembangunan kerjaya staf**

Prosedur Operasi Panel:

- Mencadangkan penempatan staf Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit kepada Jawatankuasa berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf yang tertentu untuk pembangunan kerjaya

Prosedur Operasi Urusetia:

- Mengemukakan cadangan penempatan staf kepada Panel
- Mengambil tindakan susulan ke atas syor Panel

## **5.0 PROSES DAN JADUAL PENYEDIAAN**

Adalah penting bagi Ketua Jabatan, PPP, PPK, PYD dan Urusetia mematuhi jadual penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang ditetapkan. Proses pengurusan penilaian prestasi adalah seperti di **Lampiran A**.

## 6.0 BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

Lima jenis borang hendaklah digunakan berasaskan kepada kumpulan pegawai seperti berikut:

<b>Borang</b>	<b>Kumpulan Kakitangan</b>
UiTM (Prestasi) 1/2002	Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama Sektor Awam – JUSA)
UiTM (Prestasi) 2/2002	Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)
UiTM (Prestasi) 3/2002	Pengurusan dan Profesional (Kumpulan A) (Gred 41 – 54)
UiTM (Prestasi) 4/2002	Sokongan I (Kumpulan B dan C) (Gred 17 – 36) * Kakitangan yang kelayakan masuk dalam skim perkhidmatannya ialah Diploma/STPM/SPM atau yang setaraf dengannya.
UiTM (Prestasi) 5/2002	Sokongan II (Kumpulan D) (Gred 1 – 4) * Kakitangan yang kelayakan masuk dalam skim perkhidmatannya ialah SRP/PMR dan ke bawah atau yang setaraf dengannya.

## 6.1 Kandungan Borang dan Cara Penyediaan Penilaian Prestasi

### 6.1.1 Borang UiTM (Prestasi) 1/2002 – Jawatan Utama Sektor Awam

Borang UiTM (Prestasi) 1/2002 mengandungi **8 Bahagian** dan huraian seperti berikut:

- ***Bahagian I – Maklumat PYD***

PYD hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit yang dianggotainya bagi tahun semasa dinilai.

- ***Bahagian II – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi/Latihan***

- “Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan PYD dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, daerah, Negeri dan Negara.

- “Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh PYD dalam tahun semasa dinilai.
- “Latihan yang diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh PYD bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. PYD hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

- ***Bahagian III – Kepimpinan***

- “Kepimpinan” bermaksud keupayaan mewujudkan wawasan, kebolehan menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi serta kualiti peribadi murni yang boleh diteladani serta berkebolehan membuat keputusan dengan tegas, pantas, tepat dan teliti. Wajaran bagi bahagian ini ialah 60%.
- Penilaian aspek kepimpinan dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 1/2002 dan skala penilaian seperti di dalam lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian IV – Kualiti Peribadi (Wajaran 35%)***

- “Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang kakitangan yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.
- Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 1/2002 dan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian V – Penilaian Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi***

- Penilaian aspek kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi dibuat berasaskan tahap penglibatan PYD berpandukan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan. Tiada markah diberi (kosong) jika PYD tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangan.

- ***Bahagian VI – Jumlah Markah Keseluruhan***

- Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III dan V dalam bentuk peratusan (%).

- ***Bahagian VII – Ulasan Keseluruhan & Pengesahan Oleh PPP***

- Pegawai Penilai hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja PYD secara keseluruhan. PPP juga boleh

mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi kakitangan seperti kualiti istimewa PYD atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam jabatan. PPP juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya PYD.

- Pegawai Penilai hendaklah memaklumkan kepada PYD mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi PYD dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.

- ***Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan oleh PPK***

- PPK hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi PYD dan penilaian yang telah dibuat. PPK juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi PYD yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh PPP.

### **6.1.2 Borang UiTM (Prestasi) 2/2002 – Gred Khas**

Borang UiTM (Prestasi) 2/2002 mengandungi **9 Bahagian** dan huraian seperti berikut:

- ***Bahagian I – Maklumat Pegawai***

PYD hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit yang dianggotainya bagi tahun semasa dinilai.

- ***Bahagian II – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi/Latihan***

- “Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan PYD dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, Negeri dan Negara.
- “Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh PYD dalam tahun yang dinilai.
- “Latihan yang diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh PYD bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. PYD hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

- ***Bahagian III – Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran (Wajaran 50%)***

- “Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran” bermaksud ilmu atau kepakaran yang diperolehi secara formal dan tidak formal serta

pengalaman yang diperolehi dalam bidang kerja untuk membolehkan seseorang PYD melaksanakan tugas. Pertimbangan istimewa boleh diberi kepada PYD yang memiliki kebolehan atau kelayakan tambahan yang memberi sumbangan ke arah peningkatan kecemerlangan hasil kerja.

- Penilaian aspek ilmu pengetahuan dan kepakaran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 2/2002 dan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian IV – Kualiti Peribadi (Wajaran 30%)***

- “Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang PYD yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.
- Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 2/2002 dan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian V – Kepimpinan (Wajaran 15%)***

- “Kepimpinan” bermaksud keupayaan mewujudkan wawasan, kebolehan menggerak dan memberi dorongan kepada PYD ke arah pencapaian objektif organisasi serta kualiti peribadi murni yang boleh diteladani serta berkebolehan membuat keputusan dengan tegas, pantas, tepat dan teliti.
- Penilaian aspek kepimpinan dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 2/2002 dan skala penilaian seperti di dalam lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian VI – Penilaian Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)***

- Penilaian aspek kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi dibuat berasaskan tahap penglibatan PYD berpandukan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan. Tiada markah diberi (kosong) jika PYD tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangan.

- ***Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan***

- Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III dan VI dalam bentuk peratusan (%).

- ***Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan & Pengesahan Oleh PPP***
  - PPP hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja PYD secara keseluruhan. PPP juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi pegawai seperti kualiti istimewa PYD atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam organisasi. PPP juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya PYD.
  - Pegawai Penilai hendaklah memaklumkan kepada PYD mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi PYD dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.
- ***Bahagian IX – Ulasan Keseluruhan oleh PPK***
  - PPK hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi PYD dan penilaian yang telah dibuat. PPK juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi PYD yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh PPP.

**6.1.3 Borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 (Kump. Pengurusan & Profesional, Sokongan I dan Sokongan II)**

Borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 mengandungi **9 Bahagian** dan huraianya seperti berikut:

- ***Bahagian I – Maklumat Pegawai***

PYD hendaklah mengisi nama, jawatan dan gred yang disandang sama ada secara hakiki atau memangku serta Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit yang dianggotainya bagi tahun semasa dinilai.
- ***Bahagian II – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi/Latihan***
  - “Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi” bermaksud penglibatan PYD dalam aktiviti sukarela di luar tugas rasmi jawatannya seperti sukan, pertubuhan atau sumbangan kreatif (misalnya penulisan, kesenian dan penemuan) yang memberi faedah kepada komuniti, jabatan, Negeri dan Negara.
  - “Latihan” bermaksud kursus dan latihan yang dihadiri oleh PYD dalam tahun yang dinilai.
  - “Latihan yang diperlukan” bermaksud latihan yang diperlukan oleh PYD bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran berhubung dengan pelaksanaan tugasnya sekarang dan masa hadapan. PYD hendaklah menyatakan kursus dan latihan yang diperlukan dan sebab diperlukan.

- ***Bahagian III – Penghasilan Kerja (Wajaran 50%)***
  - “Penghasilan Kerja” bermaksud jumlah pengeluaran atau output oleh seseorang PYD yang diukur dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif dalam tahun penilaian. Pegawai Penilai hendaklah merujuk borang Sasaran Kerja Tahunan PYD semasa menilai aspek ini.
  - Penilaian aspek penghasilan kerja dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan masing-masing dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.
  
- ***Bahagian IV – Pengetahuan dan Kemahiran***
  - “Pengetahuan dan Kemahiran” bermaksud ilmu dan kemahiran yang diperolehi secara formal dan tidak formal serta pengalaman yang diperolehi dalam bidang kerja untuk membolehkan seseorang PYD melaksanakan tugas. Pertimbangan istimewa boleh diberi kepada PYD yang memiliki kebolehan atau kelayakan tambahan yang memberi sumbangan ke arah peningkatan kecemerlangan hasil kerja.
  - Penilaian aspek ilmu pengetahuan dan kemahiran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.
  - Wajaran markah prestasi bagi bahagian ini adalah seperti berikut:
    - (i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional – 25%
    - (ii) Kumpulan Sokongan I – 25%
    - (iii) Kumpulan Sokongan II – 20%
  - Penilaian aspek pengetahuan dan kemahiran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.
  
- ***Bahagian V – Kualiti Peribadi***
  - “Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang PYD yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada perlakuan positif di dalam pelaksanaan dan penghasilan kerja serta boleh menjadi benteng diri daripada melakukan sesuatu yang bercanggah dengan peraturan dan nilai yang ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.



- Wajaran markah prestasi bagi bahagian ini adalah seperti berikut:
  - (i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional – 20%
  - (ii) Kumpulan Sokongan I – 20%
  - (iii) Kumpulan Sokongan II – 25%
- Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan.
- ***Bahagian VI – Penilaian Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)***
  - Penilaian aspek kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi dibuat berasaskan tahap penglibatan PYD berpandukan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan. Tiada markah diberi (kosong) jika PYD tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangan.
- ***Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan***
  - Pegawai Penilai hendaklah menjumlahkan kesemua markah daripada Bahagian III dan VI dalam bentuk peratusan (%).
- ***Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan & Pengesahan Oleh PPP***
  - PPP hendaklah membuat ulasan pencapaian prestasi kerja PYD secara keseluruhan. PPP juga boleh mencatatkan ulasan yang tidak diliputi dalam laporan penilaian prestasi PYD seperti kualiti istimewa PYD atau sebaliknya yang ada kaitan dengan pembangunan kerjaya dan perancangan tenaga manusia dalam organisasi. PPP juga hendaklah mengemukakan cadangan mempertingkatkan prestasi dan pembangunan kerjaya PYD.
  - PPP hendaklah memaklumkan kepada PYD mengikut cara yang sesuai mengenai laporan penilaian prestasi PYD dan seterusnya mengesahkannya dengan menandatangani di ruangan yang disediakan.
- ***Bahagian IX – Ulasan Keseluruhan oleh PPK***
  - PPK hendaklah membuat ulasan keseluruhan mengenai prestasi PYD dan penilaian yang telah dibuat. PPK juga boleh mencatatkan perkara lain yang ada hubungan dengan prestasi dan kualiti peribadi PYD yang tidak diliputi oleh laporan penilaian prestasi yang dibuat oleh PPP.

## 6.2 Skala Penilaian

Semua penilaian hendaklah menggunakan skala penilaian antara 1 hingga 10 yang dibahagikan kepada 5 tahap pencapaian seperti di lampiran B borang-borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan berkenaan. Contoh Skala Penilaian adalah seperti di **Lampiran B**.

## 7.0 PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

### 7.1 Pengenalan

Sasaran Kerja Tahunan (SKT) adalah elemen penting dalam Sistem Penilaian Prestasi kakitangan. Aktiviti penting proses penyediaan SKT adalah seperti berikut:-

- (i) Perancangan Tahunan Jabatan;
- (ii) Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;
- (iii) Penetapan SKT dan Petunjuk Prestasi;
- (iv) Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan;
- (v) Kajian Semula Pertengahan Tahun; dan
- (vi) Penilaian Pencapaian Kerja Sebenar

Semua aktiviti penting tersebut perlu dilaksanakan dengan teliti dan teratur. Ini membolehkan penilaian prestasi kakitangan dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus.

### 7.2 Tafsiran

Dalam panduan 'Penyediaan SKT' ini:

**"Pegawai Penilai"** bermaksud Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK);

**"Perancangan Tahunan"** bermaksud perancangan tahunan di peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit. Sekiranya sesebuah jabatan itu tidak dikawalselia oleh mana-mana organisasi maka jabatan berkenaan perlu mempunyai Perancangan Tahunannya sendiri;

**"Perancangan Kerja Tahunan"** bermaksud rancangan tindakan kerja tahunan yang perlu dilaksanakan di peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit selaras dengan Perancangan Kerja Tahunan Jabatan yang telah ditetapkan;

**"Aktiviti/Projek"** bermaksud aktiviti/projek utama yang hendak dilaksanakan oleh kakitangan bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Tahunan dan Perancangan Kerja Tahunan;

**"Petunjuk Prestasi"** bermaksud kuantiti, kualiti, masa dan kos atau kombinasinya bagi setiap satu aktiviti/projek;

### **7.3 Peringkat Penyediaan dan Pelaksanaan SKT**

Ketua Jabatan hendaklah menentukan supaya penyediaan SKT dilaksanakan mengikut panduan berikut serta membuat pemantauan supaya ianya selaras dengan Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit berkenaan.

Ketua Jabatan, PYD dan Pegawai Penilai hendaklah memberi perhatian kepada semua peringkat penyediaan dan pelaksanaan SKT seperti berikut:-

#### **7.3.1 Perancangan Tahunan Jabatan**

Penyediaan SKT bermula dengan Perancangan Tahunan Jabatan. Perancangan Tahunan ini perlu berlandaskan perancangan strategik Jabatan yang mengandungi visi, misi, objektif dan strategi pelaksanaan program Jabatan. Perancangan Tahunan ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada awal bulan Januari tahun penilaian.

#### **7.3.2 Rancangan Kerja Di Peringkat Bahagian/ Fakulti/ Kampus Cawangan/ Pusat/Unit**

- Setelah Perancangan Tahunan Jabatan digubal, rancangan kerja di peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Unit/Pusat hendaklah disediakan. Di peringkat ini program, aktiviti dan tindakan kerja perlu dinyatakan dengan jelas serta selaras dengan Perancangan Tahunan Jabatan. Rancangan Kerja ini perlu disediakan selewat-lewatnya pada pertengahan bulan Januari tahun penilaian.
- Semasa menyediakan rancangan kerja ini, Ketua Jabatan juga perlu mengambilkira keupayaan Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit untuk melaksanakannya iaitu dari segi sumber sedia ada seperti sumber manusia, kewangan, masa dan peralatan.

#### **7.3.3 Penetapan SKT dan Petunjuk Prestasi**

Langkah-langkah penetapan SKT dan petunjuk prestasi adalah seperti berikut:-

##### **(i) Penentuan Aktiviti/Projek**

- Senaraikan aktiviti/projek yang akan dilaksanakan pada tahun yang dinilai bersesuaian dengan Perancangan Kerja Tahunan seperti di Rancangan Kerja Peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;

- Aktiviti/projek bagi kumpulan perkhidmatan/jawatan yang hendak dilaksanakan mestilah bersesuaian dengan peranan dan bidang tugas jawatan kumpulan perkhidmatan berkenaan iaitu seperti berikut:-
  - (a) Kumpulan Perkhidmatan Jawatan Utama Sektor Awam – tertumpu kepada perancangan, penggubalan dan penilaian dasar dan strategi serta penyelarasan dan penilaian pelaksanaan program;
  - (b) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (Gred Khas) – tertumpu dalam bidang kepakaran menerajui penyelidikan, penemuan dan aplikasi dalam bidang kepakaran masing-masing;
  - (c) Kumpulan Pengurusan dan Profesional – dalam bidang perancangan, pelaksanaan, pengesanan dan penilaian projek serta membantu penggubalan dasar awam;
  - (d) Kumpulan Sokongan – tertumpu kepada kerja-kerja penyeliaan, penguatkuasaan dan operasi;

**(ii) Petunjuk Prestasi**

- Petunjuk Prestasi merujuk kepada kuantiti, kualiti, masa dan kos. Setiap satu aktiviti/projek yang ditetapkan perlu mempunyai sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi.
- Di antara petunjuk prestasi yang boleh digunakan adalah seperti berikut:-
  - (a) bilangan
  - (b) tempoh atas sasaran masa
  - (c) jumlah kos sesuatu aktiviti/projek
  - (d) peratus
  - (e) purata
  - (f) piawaian seperti ditetapkan dalam sesuatu spesifikasi projek

**(iii) Asas Penetapan SKT**

Asas penetapan SKT adalah seperti berikut:-

- Perbincangan di antara PYD dengan PPP setelah mengambilkira Perancangan Tahunan Jabatan dan Rancangan Kerja Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;
- Aktiviti/projek yang boleh diukur sama ada dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos;
- Hendaklah berasaskan peranan dan bidang tugas jawatan PYD; dan

- Realistik dan boleh dicapai setelah mengambilkira pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki oleh PYD serta sumber yang ada di bawah kawalannya.

**(iv) Penyediaan SKT**

- SKT setiap PYD perlu disediakan selewat-lewatnya sebelum akhir bulan Januari tahun penilaian dengan menggunakan borang SKT (Lampiran A di dalam borang prestasi). Penetapan SKT perlu dibincang dan mendapat persetujuan bersama di antara PYD dan PPP serta jika perlu dengan PPK berdasarkan Perancangan Tahunan Universiti dan Rancangan Kerja Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit.
- PYD dan PPP hendaklah mengisi keterangan yang diperlukan dengan lengkap dalam borang SKT berkenaan serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan.

**(v) Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan**

- SKT yang telah ditetapkan hendaklah dipantau pelaksanaannya oleh PPP dan PPK bagi memastikan pelaksanaannya mengikut jadual. Pemantauan boleh dibuat melalui mesyuarat pagi, dwi mingguan, bulanan atau cara lain yang sesuai.

**(vi) Kajian Semula Pertengahan Tahun**

- SKT hendaklah dikaji semula pada pertengahan tahun untuk mengetahui kemajuan pelaksanaannya. SKT yang didapati tidak dapat dilaksanakan atas sebab-sebab tertentu boleh diubahsuai setelah perbincangan antara PPP dan PYD.
- Aktiviti/projek yang ditambah hendaklah dikenalpasti dan dicatitkan dalam borang SKT beserta dengan petunjuk prestasinya. Manakala aktiviti/projek yang digugurkan hendaklah juga dicatitkan.
- SKT yang didapati tidak realistik hendaklah diubahsuai setelah perbincangan bersama di antara PPP dan PYD.

**(vii) Penilaian Pencapaian Kerja**

- PYD dikehendaki menyediakan laporan/ulasan mengenai pencapaian kerja dibandingkan dengan SKT yang ditetapkan. Sekiranya ada sasaran kerja yang tidak tercapai PYD hendaklah menyatakan sebab-sebab ianya tidak tercapai.
- PPP juga hendaklah membuat laporan/ulasan mengenai pencapaian kerja PYD berbanding dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.

### (viii) Carta Aliran Proses Penyediaan SKT

Carta Aliran Proses Penyediaan SKT adalah seperti di **Lampiran C**.

## 8.0 JAWATANKUASA PENILAI PRESTASI AKADEMIK

Jawatankuasa Penilai Prestasi Akademik adalah seperti di **Lampiran D**.

## 9.0 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI TUJUAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN

Laporan Penilaian Prestasi ini digunakan antara lain untuk tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan bagi staf Universiti Teknologi MARA. Pihak Universiti melalui Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM telah membuat ketetapan iaitu markah penilaian prestasi untuk tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan bagi staf UiTM **yang dilantik pada atau selepas 1 November 2002** dalam Sistem Saraan Malaysia seperti berikut:-

### Pekeliling Pendaftar Bil. 09 Tahun 2004:

- (i) Staf yang telah berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperolehi markah minimum **85%** dalam penilaian prestasi tahunan.
- (ii) Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperolehi markah minimum **80%** dalam penilaian prestasi tahunan.
- (iii) Staf yang telah berkhidmat selama tiga (3) tahun atau lebih perlu memperolehi markah minimum **75%** dalam penilaian prestasi tahunan.

Manakala bagi staf **yang dilantik sebelum 1 November 2002** dan belum disahkan ke dalam perkhidmatan tertakluk kepada ketetapan markah penilaian prestasi seperti berikut:-

### Pekeliling Pendaftar Bil. 24 Tahun 2003:

- (i) Staf yang telah berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperolehi markah minimum **90%** dalam penilaian prestasi tahunan.
- (ii) Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperolehi markah minimum **85%** dalam penilaian prestasi tahunan.
- (iii) Staf yang telah berkhidmat selama tiga (3) tahun atau lebih perlu memperolehi markah minimum **75%** dalam penilaian prestasi tahunan.

Ketetapan ini adalah sebagai tambahan kepada syarat-syarat Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan yang telah digunapakai di dalam Sistem Saraan Malaysia (SSM) melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dan Pekeliling Pendaftar Bilangan 6 Tahun 2003.

#### **10.0 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI TUJUAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

Pihak Universiti telah memutuskan bahawa markah penilaian prestasi bagi tujuan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) adalah sebanyak **80%** dan ke atas.

#### **11.0 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI TUJUAN KENAIKAN PANGKAT**

Pihak Universiti telah memutuskan bahawa markah penilaian prestasi bagi tujuan kenaikan pangkat adalah sebanyak **80%** dan ke atas.

#### **12.0 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI TUJUAN ANJAKAN GAJI**

Pihak Universiti telah memutuskan bahawa markah penilaian prestasi bagi tujuan anjakan gaji adalah sebanyak **80%** dan ke atas. Kakitangan yang telah lulus Penilaian Tahap Kecekapan (PTK), mendapat markah prestasi sebanyak 80% dan ke atas serta diperakukan oleh Ketua Jabatan, layak dipertimbangkan bagi mendapat anjakan gaji. Senarai kakitangan yang layak akan dibawa ke mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk UiTM untuk dipertimbangkan.

#### **13.0 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI BAGI TUJUAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG**

Berdasarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 bertajuk 'Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam', pihak Universiti telah memutuskan bahawa markah penilaian prestasi bagi kakitangan yang layak ialah sebanyak **85%** dan ke atas.

#### **14.0 PENUTUP**

Panduan ini hendaklah dijadikan sumber rujukan yang dapat membantu penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Peranan, tanggungjawab dan iltizam PYD, PPP, PPK dan Ketua Jabatan adalah sangat penting. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disediakan secara teratur, teliti dan objektif akan menjadi satu daripada maklumbalas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan pengurusan personel yang cekap dan berkesan di organisasi masing-masing. Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan Panduan ini diikuti sepenuhnya dalam penyediaan dan penilaian prestasi bagi memastikan Sistem Penilaian Prestasi dilaksanakan secara objektif, adil dan telus.

**PROSES PENILAIAN PRESTASI STAF  
(UNTUK PERGERAKAN GAJI)**

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
<b>1. Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi</b>			
a) Urusetia di Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Muat turun ( <i>download</i> ) borang penilaian prestasi dan SKT dari Portal Pendaftar ( <a href="http://pendaftar.uitm.edu.my/pendaftar/eregistar.asp">http://pendaftar.uitm.edu.my/pendaftar/eregistar.asp</a> )	1 November - 6 November	Mengedarkan borang-borang penilaian prestasi kepada semua staf (Pegawai Yang Dinilai - PYD).
b) PYD	Pengisian Bahagian I dan II di dalam borang SKT.	1 Januari – 13 November	Mengisi butir-butir di Bahagian I (Penetapan SKT) dan II (Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun) di dalam borang <b>SKT - Lampiran A</b> .
	Pengisian Bahagian I dan II di dalam borang penilaian prestasi.	7 November - 13 November	Mengisi butir-butir di Bahagian I dan II di dalam borang penilaian prestasi dan menyerahkannya kepada Urusetia.
c) Urusetia di Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Mengumpul semua borang penilaian prestasi dan SKT tahun <b>penilaian</b> yang telah diisi oleh PYD.	13 November - 20 November	Menyerahkan borang-borang penilaian prestasi kepada Pegawai Penilai Pertama (PPP) atau Jawatankuasa Penilaian Prestasi Staf Akademik Peringkat Fakulti / Pusat / Cawangan dan di Bahagian Canseleri.
d) PPP/Jawatankuasa Penilaian Prestasi Staf Akademik Peringkat Fakulti/Pusat/Cawangan dan di Bahagian Canseleri.	Membuat penilaian di Bahagian III hingga VII atau VIII (di borang penilaian mana yang berkenaan).	20 November - 4 Disember	Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh PYD serta berbincang dengannya mengenai penilaian prestasi dan menyerahkan borang yang lengkap diisi kepada Urusetia.



PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
.....sambungan			<p>Borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PYD iaitu Pengarah-Pengarah/Ketua-ketua Pusat/Pengarah Kampus/Pendaftar/Bendahari/Pustakawan/Pengarah Pejabat Penyelenggaraan dan Pentadbir Akademik (yang berbayar) hendaklah dihantar ke Canseleri untuk dinilai oleh Naib Canselor.</p> <p>Borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PYD iaitu Profesor (Bukan Pentadbir Akademik yang berbayar) hendaklah dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik untuk dinilai oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan) dengan <i>input</i> oleh Dekan yang berkenaan.</p> <p>Borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PYD iaitu Dekan hendaklah dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik untuk dinilai oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan).</p> <p>Borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PYD iaitu Dekan hendaklah dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik untuk dinilai oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan).</p> <p>Borang-borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PYD iaitu Staf Akademik yang terlibat dalam pembangunan pelajar (yang berkenaan) hendaklah dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) dan Alumni untuk dinilai oleh Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni) sebagai PPP.</p>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
<p>e) Urusetia di Fakulti /Bahagian/ Pusat/Cawangan</p>	<p>Mengumpul semua borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PPP/Jawatankuasa Penilaian Prestasi Staf Akademik Peringkat Fakulti/Pusat/Cawangan dan di Bahagian Canseleri.</p>	<p>6 Disember - 11 Disember</p>	<p>Menyerahkan borang-borang penilaian prestasi kepada Pegawai Penilai Kedua (PPK).</p>
<p>f) PPK</p>	<p>Penilaian PYD di Bahagian III hingga VIII dan IX (di borang penilaian mana yang berkenaan).</p>	<p>13 Disember - 25 Disember</p>	<p>Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh PPP dan menyerahkan laporan yang telah disediakan kepada Urusetia.</p> <p>Borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PPP bagi Timbalan Dekan dan Ketua Program/Koordinator (yang berbayar) hendaklah dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Akademik untuk dinilai oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan) sebagai PPK.</p> <p>Borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PYD iaitu Staf Akademik yang terlibat dalam pembangunan pelajar (yang berkenaan) hendaklah dihantar ke Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) dan Alumni untuk dinilai oleh Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni) sebagai PPK.</p> <p>Manakala borang penilaian prestasi yang telah diisi oleh PPP bagi Timbalan Pengarah Kampus hendaklah dihantar ke Pejabat Canseleri untuk dinilai oleh Naib Canselor sebagai PPK.</p>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
g) Urusetia di Fakulti/Bahagian/ Cawangan	Mengumpul semula semua borang penilaian prestasi dari PPK.	27 Disember - 9 Januari	<p>Menyemak dan memastikan semua borang penilaian prestasi staf telah lengkap diisi oleh PYD, PPP atau Jawatankuasa Penilaian Prestasi Staf Akademik Peringkat Fakulti/Pusat/Cawangan atau di Bahagian Canseleri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan markah penilaian prestasi setiap staf ke dalam komputer mengikut program yang telah disediakan oleh Unit STARS (Sistem Maklumat Staf).</li> <li>- Mengeluarkan 2 salinan Laporan Pemarkahan Penilaian Prestasi berupa cetakan komputer dan semak dengan Ketua Bahagian / Dekan Fakulti / Pengarah Kampus untuk pengesahan.</li> <li>- Menghantar satu salinan Laporan Pemarkahan Penilaian Prestasi yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian / Dekan Fakulti / Pengarah Kampus kepada Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya. Satu salinan lagi adalah untuk keperluan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat/ Cawangan.</li> </ul>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
<p><b>2. Mesyuarat Penyelaras Penilaian Prestasi oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)</b></p> <p>a) Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan</p>	<p>Mengadakan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia.</p>	<p>10 Januari - 23 Januari</p>	<p>i) Bertanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf dan mengesahkan markah penilaian prestasi staf di bawah bidang kuasanya serta menentukan kesesuaian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.</p> <p>ii) Mengenalpasti keperluan latihan staf.</p> <p>iii) Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi.</p> <p>iv) Mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah atau pingat kebesaran dan pemberian surat penghargaan.</p> <p>v) Mengesyorkan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.</p>



PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
... .. sambungan	<b>(Catatan : Sila isikan nombor fail peribadi staf di muka depan setiap borang penilaian prestasi untuk kemudahan penyimpanan di fail peribadi).</b>		

**PERHATIAN :**

1. Adalah menjadi tanggungjawab Urusetia di Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan untuk mengumpulkan borang-borang penilaian prestasi staf Jabatan masing-masing bagi tujuan kemasukan markah ke dalam sistem komputer. Ini termasuklah borang-borang prestasi bagi staf akademik berkenaan yang dihantar kepada para penilai di Bahagian Hal Ehwal Akademik dan Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
2. Sila pastikan semua proses penyediaan Laporan Penilaian Prestasi ini diikuti mengikut aliran dan jangka masa yang telah ditetapkan.
3. Sila pastikan borang-borang prestasi diisi dengan sempurna dan lengkap dengan tandatangan serta cop rasmi pegawai penilai/ yang dinilai.

## CONTOH SKALA PENILAIAN PRESTASI

## SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>sangat luas dan mendalam</b> dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran / kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>luas</b> dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang <b>mencukupi</b> dalam bidang tugasnya
	5	
Rendah	4	<b>Kurang</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	<b>Tidak</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

## SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang
	9	
Baik	8	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan melaksanakan ciri-ciri kualiti peribadi
	1	

### SKALA ASPEK KEPIMPINAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memimpin dengan cemerlang
	9	
Tinggi	8	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan baik
	7	
Sederhana	6	Berkebolehan dan berkeupayaan memimpin dengan memuaskan
	5	
Rendah	4	Kurang kebolehan dan keupayaan untuk memimpin
	3	
Sangat Rendah	2	Tiada kebolehan dan keupayaan untuk memimpin
	1	

### SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Lima tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif dan Tidak Aktif** tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu komuniti / jabatan / daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut :-

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1



## CARTA ALIRAN PROSES PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
<p><b>1. Perancangan Tahunan Universiti</b></p> <p>Naib Canselor dan Pegawai- Pegawai Tertinggi Universiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perancangan berasaskan dasar dan rancangan Kementerian</li> </ul>	<p>Disember/Januari</p>	<p>Menentukan strategi dan jenis program, projek dan aktiviti tahunan Universiti berasaskan dasar dan rancangan Kementerian serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.</p>
<p><b>2. Penetapan Rancangan Kerja Jabatan/Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit</b></p> <p>Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/ Dekan Fakulti/Pengarah Kampus Cawangan/Ketua Pusat/Unit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berasaskan program, projek dan aktiviti Universiti</li> <li>Berasaskan sumber kewangan, bilangan anggota, maklumat dan peralatan</li> </ul>	<p>Disember/Januari</p>	<p>Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja Jabatan/ Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/ Pusat/Unit berasaskan sumber yang diperuntukkan.</p>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
<p><b>3. Penetapan Sasaran Kerja dan Petunjuk Prestasi PYD</b></p> <p>Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan SKT dan pengisian borang SKT</li> <li>• Penetapan petunjuk prestasi</li> </ul>	<p>Januari</p>	<p>Menetapkan SKT termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta petunjuk prestasi mengikut jenis kerja berasaskan kuantiti, kualiti, kos dan masa.</p>
<p><b>4. Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</b></p> <p>Pegawai Yang Dinilai (PYD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</li> </ul>	<p>Januari – Jun</p>	<p>Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.</p>
<p><b>5. Kajian Semula Pertengahan Tahun</b></p> <p>PYD dan PPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kajian semula melalui perbincangan bersama</li> </ul>	<p>Jun – Julai</p>	<p>Mengkaji pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan pada awal tahun. Mencatatkan aktiviti/projek yang ditambah atau digugurkan.</p>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI
<p><b>6. Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</b></p> <p>PYD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</li> </ul>	<p>Julai – Disember</p>	<p>Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran yang ditetapkan dengan menggunakan sumber yang ada.</p>
<p><b>7. Penilaian Pencapaian Kerja</b></p> <p>PYD dan PPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PYD dan PPP membuat ulasan keseluruhan pencapaian kerja</li> </ul>	<p>Disember (Minggu ke 2)</p>	

LAMPIRAN D

PENETAPAN JAWATANKUASA PENILAI PRESTASI AKADEMIK

<p><b>Penolong Naib Canselor/Dekan/ Pengarah Kampus/ Pengarah Bahagian</b></p>	<p><b>Timbalan Pengarah Kampus/Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah Bahagian</b></p>	<p><b>Ahli JPKA</b></p>	<p><b>Pensyarah</b></p>
<p>Penilai Bersama : Naib Canselor dan Timbalan- timbalan Naib Canselor</p>	<p>Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik)</p> <p>Ahli : Pen. Naib Canselor</p> <p>Dekan Berkenaan</p> <p>Pengarah Kampus Berkenaan</p>	<p>Akan dibincang dan diputuskan oleh Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM (JKK)</p>	<p>Pengerusi : Dekan Berkenaan/ Pengarah Kampus Berkenaan</p> <p>Ahli : 3 Pensyarah Terkanan*</p> <p>Ketua Kursus Berkenaan</p>

\* Penjelasan 'terkanan' ialah kekananan dari segi jawatan atau *ranking* dan bukanlah membawa maksud tempoh perkhidmatan yang lama.

LAMPIRAN E

CONTOH SUSUNAN PEGAWAI YANG DINILAI (PYD),  
PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Kakitangan / Pentadbir Akademik

	PYD	PPP	PPK
1.	Ketua Jabatan*, Pengarah Bahagian* dan Pentadbir Akademik yang berbayar	Naib Canselor	-
2.	Profesor (Bukan Pentadbir Akademik)	Timbalan Naib Canselor (Akademik) - <i>input</i> oleh Dekan yang berkenaan	-
3.	Dekan	Timbalan Naib Canselor (Akademik)	
4.	Timbalan Dekan	Dekan	Timbalan Naib Canselor (Akademik)
5.	Timbalan Dekan (Sumber dan HEP)	Dekan	Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)
6.	Ketua Program/ Koordinator yang berbayar	Dekan	Timbalan Naib Canselor (Akademik)
7.	Pengarah Kampus	Naib Canselor	-
8.	Timbalan Pengarah Kampus	Pengarah Kampus	Naib Canselor
9.	Timbalan Pengarah Kampus (HEP)	Pengarah Kampus	Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)
10.	Penyelaras HEP	Dekan/Pengarah	Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)
11.	Pegawai Pembangunan Pelajar	Pengetua Kolej	Dekan serta Timbalan Dekan (Sumber dan HEP) - <i>Jawatankuasa Penilai Prestasi Akademik Fakulti-</i>
12.	Pensyarah lain yang terlibat (Fakulti)	Timbalan Dekan (Sumber dan HEP)	Dekan
13.	Pensyarah lain yang terlibat (Cawangan)	Timbalan Pengarah Kampus (HEP)	Pengarah Kampus
14.	Pensyarah Kanan	Jawatankuasa Penilai Prestasi Akademik	
15.	Pensyarah	Jawatankuasa Penilai Prestasi Akademik	
16.	Penolong Pensyarah	Jawatankuasa Penilai Prestasi Akademik	

\* Kakitangan akademik ataupun bukan akademik.

**Kakitangan Bukan Akademik (Pejabat Pendaftar)**

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
1.	Pendaftar	Naib Canselor	-
2.	Ketua Timbalan Pendaftar	Pendaftar	-
3.	Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar	Ketua Timbalan Pendaftar	Pendaftar
4.	Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar	Timbalan Pendaftar	Pendaftar
5.	Pegawai Eksekutif Kanan / Pegawai Eksekutif	Penolong Pendaftar / Timbalan Pendaftar	Ketua Timbalan Pendaftar
6.	Pegawai Kerani Kanan / Pegawai Kerani	Penolong Pendaftar / Timbalan Pendaftar	Ketua Timbalan Pendaftar
7.	Jurutrengkas Kanan / Jurutrengkas	Pendaftar / Ketua Timbalan Pendaftar / Timbalan Pendaftar	-
8.	Jurutaip Kanan / Jurutaip	Penolong Pendaftar	Timbalan Pendaftar
9.	Pembantu Am Rendah Kanan / Pembantu Am Rendah / Operator Mesin Penyalin Kanan / Operator Mesin Penyalin	Penolong Pendaftar	Timbalan Pendaftar
10.	Penyelia Telefonis / Telefonis Kanan / Telefonis	Penolong Pendaftar	Timbalan Pendaftar
11.	Pemandu Kanan / Pemandu	Penolong Pendaftar	Timbalan Pendaftar

**Kakitangan Bukan Akademik (Fakulti)**

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
1.	Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar	Dekan / Timbalan Dekan	Dekan / Timbalan Dekan
2.	Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar	Timbalan Dekan	Dekan
3.	Pegawai Penerbitan Kanan / Pegawai Penerbitan	Dekan / Timbalan Dekan	Dekan / Timbalan Dekan

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
4.	Penolong Pegawai Penerbitan Kanan / Penolong Pegawai Penerbitan	Pegawai Penerbitan	Dekan / Timbalan Dekan
5.	Pegawai Eksekutif Kanan / Pegawai Eksekutif	Penolong Pendaftar	Timbalan Pendaftar / Dekan
6.	Pegawai Kerani Kanan / Pegawai Kerani	Penolong Pendaftar	Timbalan Pendaftar / Dekan
7.	Pembantu Penerbitan Kanan / Pembantu Penerbitan	Pegawai / Penolong Pegawai Penerbitan	Pegawai / Penolong Pegawai Penerbitan
8.	Pelukis Pelan Kanan / Pelukis Pelan	Pegawai Penilai Kumpulan B	Pegawai Penilai Kumpulan A
9.	Jurutaip Kanan / Jurutaip	Penolong Pendaftar	Timbalan Pendaftar / Dekan
10.	Jurutrengkas Kanan / Jurutrengkas	Dekan / Timbalan Pendaftar	-
11.	Pembantu Belia dan Sukan Kanan / Pembantu Belia dan Sukan	Koordinator	Dekan / Pegawai Penilai Kumpulan A
12.	Pembantu Makmal Kanan / Pembantu Makmal	Ketua Program / Pembantu Makmal Kanan	Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Program
13.	Pembantu Makmal Komputer Kanan / Pembantu Makmal Komputer	Ketua Program / Pembantu Makmal Kanan	Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Program
14.	Pembantu Makmal Fotografi Kanan / Pembantu Makmal Fotografi	Ketua Program / Pembantu Makmal Kanan	Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Program
15.	Juruteknik Kanan / Juruteknik	Ketua Program / Penolong Pensyarah / Juruteknik Kanan	Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Program
16.	Pembantu Teknik Kanan / Pembantu Teknik	Pegawai Penyelenggaraan / Ketua Program / Penolong Pensyarah	Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Program
17.	Pembantu Am Rendah Kanan / Pembantu Am Rendah / Operator Mesin Penyalin Kanan / Operator Mesin Penyalin	Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif	Ketua Program / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar
18.	Penyelenggara Stor Kanan / Penyelenggara Stor	Ketua Program / Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif	Dekan / Timbalan Dekan / Timbalan Pendaftar
19.	Pekerja Rendah Awam Kanan / Pekerja Rendah Awam	Ketua Program / Pegawai Eksekutif	Dekan / Timbalan Dekan / Penolong Pendaftar

**Kakitangan Bukan Akademik (Kampus Cawangan)**

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
1.	Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar	Pengarah Kampus	-
2.	Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar	Timbalan Pengarah Kampus (HEA/HEP)	Pengarah Kampus
3.	Pengurus Asrama Kanan / Pengurus Asrama	Timbalan Pengarah Kampus (HEP)	Pengarah Kampus
4.	Penolong Pengurus Asrama Kanan / Pen. Pengurus Asrama	Pengurus Asrama	Timbalan Pengarah Kampus (HEP)
5.	Penyelia Asrama Kanan / Penyelia Asrama	Penolong Pengurus Asrama	Pengurus Asrama
6.	Pegawai Eksekutif Kanan / Pegawai Eksekutif	Timbalan Pengarah Kampus / Penolong Pendaftar (HEA/HEP)	Pengarah Kampus / Timbalan Pengarah Kampus (HEA/HEP)
7.	Jurutaip Kanan / Jurutaip	Penolong Pendaftar (HEA/HEP)	Timbalan Pengarah Kampus (HEA/HEP) / Timbalan Pendaftar
8.	Jurutrengkas Kanan / Jurutrengkas	Pengarah Kampus / Timbalan Pengarah Kampus	-
9.	Pembantu Teknik Kanan / Pembantu Teknik	Timbalan Pendaftar	Pengarah Kampus
10.	Pembantu Makmal Kanan / Pembantu Makmal	Ketua Program / Pembantu Makmal Kanan	Timbalan Pengarah Kampus / Ketua Program
11.	Juruteknik Kanan / Juruteknik	Pembantu Teknik	Pengarah Kampus / Jurutera
12.	Penjaga Jentera Elektrik Kanan / Penjaga Jentera Elektrik	Pembantu Teknik / Juruteknik	Jurutera / Pembantu Teknik
13.	Tukang Kanan / Tukang	Juruteknik	Jurutera / Pembantu Teknik
14.	Pembantu Am Rendah Kanan / Pembantu Am Rendah / Operator Mesin Penyalin Kanan / Operator Mesin Penyalin	Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif	Timbalan Pengarah Kampus / Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar
15.	Pemandu Kanan / Pemandu	Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif	Pengarah Kampus / Timbalan Pendaftar
16.	Tukang Masak Kanan / Tukang Masak	Penolong Pengurus Asrama	Pengurus Asrama



	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
17.	Pekerja Rendah Awam Kanan / Pekerja Rendah Awam	Juruteknik	Pembantu Teknik

**Kakitangan Bukan Akademik (Pejabat Bendahari)**

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
1.	Bendahari	Naib Canselor	-
2.	Ketua Timbalan Bendahari	Bendahari	-
3.	Timbalan Bendahari Kanan / Timbalan Bendahari	Ketua Timbalan Bendahari	Bendahari
4.	Penolong Bendahari Kanan / Penolong Bendahari	Timbalan Bendahari	Bendahari
5.	Pegawai Sistem Maklumat Kanan / Pegawai Sistem Maklumat	Ketua Timbalan Bendahari	Bendahari
6.	Penolong Pegawai Sistem Maklumat Kanan / Penolong Peg. Sistem Maklumat	Pegawai Sistem Maklumat	Ketua Timbalan Bendahari
7.	Pegawai Kerja Akaun Kanan / Pegawai Kerja Akaun	Penolong Bendahari	Timbalan Bendahari
8.	Pegawai Eksekutif Kanan / Pegawai Eksekutif	Timbalan Bendahari / Penolong Bendahari	Bendahari / Ketua Timbalan Bendahari
9.	Pegawai Kerani Kewangan Kanan / Pegawai Kerani Kewangan	Penolong Bendahari / Timbalan Bendahari	Ketua Timbalan Bendahari / Timbalan Bendahari
10.	Penyelenggara Stor Kanan / Penyelenggara Stor	Pegawai Kerja Akaun	Timbalan Bendahari / Penolong Bendahari
11.	Jurutrengkas Kanan / Jurutrengkas	Bendahari / Ketua Timbalan Bendahari	
12.	Jurutaip Kanan / Jurutaip	Penolong Bendahari	Timbalan Bendahari
13.	Pembantu Am Rendah Kanan / Pembantu Am Rendah / Operator Mesin Prosesan Data Kanan / Operator Mesin Prosesan Data	Penolong Bendahari	Timbalan Bendahari

**Kakitangan Bukan Akademik (Pusat/Unit)**

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
1.	Timbalan Pendaftar Kanan / Timbalan Pendaftar	Timbalan Pengarah / Timbalan Ketua / Timbalan Dekan	Pengarah / Ketua / Dekan
2.	Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar	Timbalan Ketua / Timbalan Dekan / Timbalan Pendaftar	Pengarah / Ketua / Dekan
3.	Pegawai Sistem Maklumat Kanan / Peg. Sistem Maklumat	Ketua / Pegawai Sistem Maklumat Kanan	Pengurus
4.	Penolong Pegawai Sistem Maklumat Kanan / Penolong Pegawai Sistem Maklumat	Pegawai Sistem Maklumat	Ketua / Pengurus / Timbalan Pendaftar
5.	Perangkawan Kanan / Perangkawan	Ketua Perangkawan	Timbalan Naib Canselor
6.	Penolong Perangkawan Kanan / Penolong Perangkawan	Perangkawan	Ketua Perangkawan
7.	Pegawai Pembangunan Kanan / Pegawai Pembangunan	Timbalan Pengarah / Jurutera	Pengarah
8.	Penolong Pegawai Pembangunan Kanan / Penolong Pegawai Pembangunan	Pegawai Pembangunan	Pengarah / Timbalan Pengarah
9.	Pustakawan Kanan / Pustakawan	Timbalan Ketua Pustakawan	Ketua Pustakawan
10.	Penolong Pustakawan Kanan / Penolong Pustakawan	Pustakawan	Ketua Pustakawan
11.	Pembantu Perpustakaan Kanan / Pembantu Perpustakaan	Penolong Pustakawan	Pustakawan
12.	Pegawai Belia dan Sukan Kanan / Pegawai Belia dan Sukan	Timbalan Dekan	Dekan
13.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan Kanan / Penolong Pegawai Belia dan Sukan	Pegawai Belia dan Sukan	Dekan / Timbalan Dekan
14.	Pembantu Belia dan Sukan Kanan / Pembantu Belia dan Sukan	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	Dekan / Timbalan Dekan / Pegawai Belia dan Sukan
15.	Kaunselor Kanan / Kaunselor	Dekan / Ketua	Timbalan Naib Canselor

	<b>PYD</b>	<b>PPP</b>	<b>PPK</b>
16.	Pegawai Kesatria Kanan / Pegawai Kesatria	Ketua Kesatria	Ketua Timbalan Pendaftar
17.	Penolong Pegawai Kesatria Kanan / Penolong Pegawai Kesatria	Pegawai Kesatria	Ketua Kesatria / Ketua Timbalan Pendaftar
18.	Pembantu Kesatria Kanan / Pembantu Kesatria	Penolong Pegawai Kesatria	Pegawai Kesatria
19.	Pegawai Perubatan Kanan / Pegawai Perubatan	Ketua	-
20.	Juru X-ray Kanan / Juru X-ray	Pegawai Perubatan	Ketua
21.	Juruaudit Kanan / Juruaudit	Ketua	-
22.	Penolong Juruaudit Kanan / Penolong Juruaudit	Juruaudit	Ketua Juruaudit

Nota:

- Lampiran ini disediakan hanyalah sebagai contoh sahaja (kecuali bagi Pentadbir Akademik/Pensyarah).
- Ketetapan berkenaan PPP atau PPK masih lagi tertakluk kepada syarat-syarat penentuan PPP atau PPK tersebut seperti yang dinyatakan di para 4.2.
- Semua jawatan yang disenaraikan di dalam lampiran ini bukan mengikut keutamaan ataupun *ranking*.

## INDEKS

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
PYD	-	Pegawai Yang Dinilai
PPP	-	Pegawai Penilai Pertama
PPK	-	Pegawai Penilai Kedua
PPSM	-	Panel Pembangunan Sumber Manusia
InQKA	-	Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu
ILQaM	-	Institut Kepimpinan dan Pengurusan Kualiti
IRDC	-	Institut Penyelidikan, Pembangunan dan Pengkomersilan
NASEC	-	Pusat Penyelidikan Tanah Runtuh Negara
MEDEC	-	Pusat Pembangunan Usahawan Malaysia
INTEC	-	International Education Centre
SKT	-	Sasaran Kerja Tahunan
JUSA	-	Jawatan Utama Sektor Awam
STPM	-	Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia
SPM	-	Sijil Pelajaran Malaysia
SRP	-	Sijil Rendah Pelajaran
PMR	-	Penilaian Menengah Rendah
SSM	-	Sistem Saraan Malaysia
PTK	-	Penilaian Tahap Kecekapan