



اَوْبُو سَيِّدِي بَاتِيكُونُو لُو كِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MANUAL PENYEDIAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) BAGI STAF UiTM

Bahagian Pengurusan Prestasi
dan Peningkatan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

Diluluskan melalui Mesyuarat JKK ke 140, pada 23 Januari 2013. Berkuatkuasa mulai 25 Januari 2013

SEKAPUR SIREH

Sistem penilaian prestasi tahunan merupakan suatu instrumen penting pengurusan sumber manusia bagi menilai pencapaian prestasi staf UiTM dan pencapaian matlamat organisasi.

Pengurusan prestasi melibatkan perancangan prestasi, penetapan piawai prestasi, komunikasi (pemantauan/'coaching') dan penilaian prestasi staf yang memberi impak kepada kerjaya, anugerah dan ganjaran staf dan seterusnya kecemerlangan organisasi.

Sehubungan itu, manual ini disediakan oleh Pejabat Pendaftar dengan tujuan memberi panduan dan penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan urus setianya untuk;

- i) Melaksanakan penilaian prestasi dengan objektif, adil dan telus berhubung dengan prinsip-prinsip penyediaan dan pengendalian Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT)
- ii) Melaksanakan proses dan penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) bagi setiap staf dengan memberi perhatian kepada elemen-elemen penting.

Manual ini diharapkan dapat membantu semua pihak terlibat untuk melaksanakan peranan dan tanggungjawab masing-masing dengan iltizam, telus, berkualiti, integriti dan akauntabiliti. LNPT yang disediakan secara teratur, teliti dan objektif akan menjadi satu daripada maklumbalas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan pengurusan sumber manusia di UiTM yang cekap dan berkesan.



Dr. Hajah Zahrah Mokhtar

Pendaftar

Januari 2013

KANDUNGAN

MUKA SURAT

1	Pengenalan	1
2	Tujuan Laporan Nilai Prestasi Tahunan	1
3	Prinsip Asas Dan Tujuan Utama Sistem Penilaian Prestasi	2
4	Ciri-Ciri Sistem Penilaian Prestasi	3
5	Penilaian Yang Objektif, Adil dan Telus	3
6	Peranan dan Tanggungjawab Ketua Jabatan, Pegawai Penilai Dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	4
7	Proses Dan Jadual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan	13
8	Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan	14
9	Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan	29
10	Implikasi Markah Penilaian Prestasi	36
11	Penyimpanan Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan	36
12	Penutup	36
13	Lampiran-Lampiran	37
14	Borang-Borang	37
15	Rujukan / Pekeliling-Pekeliling (Dikemaskini pada 17.10.2013)	38

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Sesebuah organisasi diwujudkan untuk mencapai objektif tertentu. Pencapaian objektif tersebut sebahagian besarnya bergantung kepada perancangan kerja dan pengurusan sumber manusia yang berkesan. Pengurusan sumber manusia secara berkesan melibatkan proses pembangunan sumber manusia seperti mengenalpasti potensi, latihan dan komunikasi berkesan. Ini boleh dilaksanakan melalui penilaian prestasi staf yang objektif, adil dan telus. Sistem Penilaian Prestasi Staf UiTM ini melibatkan proses penetapan Sasaran Kerja Tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja pegawai dalam tempoh masa tertentu bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah jabatan.
- 1.2 Garis panduan ini dengan tujuan untuk memberi penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK), Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) dan Urus Setianya berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian Laporan Nilai Prestasi Tahunan.
- 1.3 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 Urus Setianya 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 staf.

2.0 TUJUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

- 2.1 Tujuan Laporan Nilai Prestasi Tahunan adalah untuk mengukur prestasi dan mengekalkan serta mempertingkatkan keupayaan dan produktiviti staf UiTM serta memberikan pencapaian organisasi keseluruhannya.

2.2 Laporan penilaian prestasi ini adalah digunakan sebagai asas di dalam pelaksanaan beberapa aspek pengurusan staf seperti berikut:-

- i) menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan staf;
- ii) menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara;
- iii) menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji (PTK dimansuhkan mulai 1.1.2011);
- 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 staf.

3.0 PRINSIP ASAS DAN TUJUAN UTAMA SISTEM PENILAIAN PRESTASI

3.1 Sistem penilaian prestasi digubal berasaskan kepada prinsip-prinsip penilaian seperti berikut :

- i) penilaian hendaklah dilaksanakan secara objektif, adil dan telus
- ii) penilaian prestasi hendaklah diasaskan kepada penghasilan kerja dan tingkahlaku yang dipamerkan oleh Pegawai Yang Dinilai ke arah pencapaian objektif organisasi yang ditetapkan; dan
- iii) menggalakkan persaingan positif sesama pegawai untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti

3.2 Berdasarkan kepada prinsip di atas, sistem penilaian prestasi ini digubal untuk:

- i) membolehkan prestasi kerja dinilai dengan lebih sistematik dan meyakinkan;
- ii) membolehkan ketua perkhidmatan melaksanakan sistem penilaian prestasi mengikut kesesuaian perkhidmatan tertentu;

- iii) membolehkan sistem penilaian prestasi digunakan dalam pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia seperti kemajuan kerjaya, penempatan dan latihan; dan
- iv) meningkatkan penglibatan ketua jabatan dan semua peringkat pegawai penyelia dalam proses penilaian prestasi.

4.0 CIRI-CIRI SISTEM PENILAIAN PRESTASI

4.1 Sistem penilaian prestasi digubal dengan ciri-ciri yang melibatkan;

- i) penetapan Sasaran Kerja Tahunan 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) pemakaian borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan mengikut kumpulan pegawai dan keperluan UiTM; serta
- vi) peranan Panel Pembangunan Sumber Manusia sebagai pihak yang memastikan penilaian dibuat dengan objektif, adil dan telus.

5.0 PENILAIAN YANG OBJEKTIF, ADIL DAN TELUS

5.1 Penilaian yang Objektif, Adil dan Telus

Pegawai Penilai (Pegawai Penilai Pertama dan Kedua) dan Panel Pembangunan Sumber Manusia bertanggungjawab menentukan penilaian prestasi dilaksanakan secara teratur, objektif, adil dan telus berdasarkan panduan berikut:-

- i) Penilaian di buat secara berterusan berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai sepanjang tahun yang dinilai;
- ii) Penilaian tidak dilakukan dengan tergesa-gesa atau dilakukan di saat akhir;

- iii) Penilaian dibuat tanpa dipengaruhi oleh prestasi tahun-tahun sebelumnya;
- iv) Penilaian dibuat dengan keyakinan bahawa Pegawai Yang Dinilai merupakan aset terpenting yang perlu dan boleh dimajukan dari semasa ke semasa;
- v) Penilaian tidak dipengaruhi oleh faktor yang boleh dianggap sebagai pilih kasih;
- vi) Pegawai penilai tidak bersifat terlalu bermurah hati (*lenient*) atau sebaliknya;
- vii) Pegawai penilai tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja; dan
- viii) Tidak memberi perhatian lebih kepada perkara yang baru berlaku, samada positif atau negatif, yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang staf.

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN, PEGAWAI PENILAI DAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

6.1 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 Tata tertib dan Surcaj 2000*)

Ketua Jabatan juga perlu memastikan supaya PPSM dapat membuat perakuan bagi penetapan Pergerakan Gaji Tahunan, penganugerahan, surat penghargaan dan sebagainya mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.

6.2 Peranan dan Tanggungjawab Ketua Jabatan:

Ketua Jabatan berperanan menggembeleng sumber di bawah kawalannya, iaitu sumber manusia, kewangan, peralatan dan teknologi secara optimum untuk mencapai objektif organisasi. Selaras dengan tujuan sistem penilaian prestasi, Ketua Jabatan bertanggungjawab;

- 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 staf melalui gaya pengurusan penyertaan (*participative management*); dan
- iv) memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya staf.

6.2.1 Berdasarkan peranan dan tanggungjawab di atas, Ketua Jabatan hendaklah:-

- i) merangka rancangan kerja tahunan Jabatan/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 Nilai Prestasi Tahunan untuk Pegawai Yang Dinilai mengikut peraturan dan jadual yang ditetapkan;
- v) mengarahkan Pegawai Penilai yang akan bertukar ke jabatan lain, bersara atau meletak jawatan, menyediakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan dengan serta-merta bagi Pegawai

- Yang Dinilai di bawah penyeliaan mereka jika tempoh penyeliaan tidak kurang 6 bulan;
- vi) mengarahkan Pegawai Yang Dinilai yang akan bersara dan yang diberi pelepasan untuk dilantik ke jawatan lain melengkapkan borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan jika tempoh perkhidmatan dalam tahun penilaian tidak kurang 6 bulan;
 - vii) memastikan penilaian prestasi staf yang dilantik pada penghujung tahun (selepas 1 Julai) disediakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka genap 6 bulan;
 - viii) memastikan bahawa Laporan Nilai Prestasi bagi staf yang di dalam pinjaman atau tukar sementara disediakan oleh organisasi yang meminjam;
 - ix) memastikan staf cuti belajar (secara bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji) melaksanakan penilaian menggunakan borang yang ditetapkan, dengan penilaian dilaksanakan oleh pihak Universiti tempat pengajian atau penyelia dipertanggungjawabkan. Proses dan urusan bagi staf cuti belajar, dilaksanakan oleh Bahagian Biasiswa, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar;
 - x) memastikan staf yang menjalani cuti sabbatical, *post doctoral* dan latihan profesional disediakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan menggunakan borang yang ditetapkan. Proses ini juga dikendalikan oleh Jabatan Pembangunan Sumber Manusia/Fakulti/Cawangan/Bahagian mengikut kelayakan tempoh penilaian.

6.3 Penentuan dan Peranan Pegawai Penilai

- 6.3.1** Dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai (PYD), iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) seperti berikut :

- i) Pegawai Penilai Pertama (PPP) ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau mengawasi kerjanya; dan
- ii) Pegawai Penilai Kedua (PPK) ialah pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama sahaja.

6.3.2 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 (PPP dan PPK);
- 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;
- viii) Sekiranya Laporan Nilai 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); dan
- ix) Bagi staf akademik berjawatan Profesor (Gred Khas C dan B) yang tidak memegang jawatan pentadbiran utama hendaklah dilaksanakan oleh Dekan Fakulti atau Rektor Kampus atau Ketua Bahagian di mana Profesor berkenaan berkhidmat. Dekan, Rektor atau Ketua Bahagian ini merupakan Ketua Jabatan yang mengetuai sesuatu Jabatan, yang mempunyai hubungan kerja secara langsung atau mengawasi kerjanya, walaupun di gred jawatan hakiki lebih rendah dari jawatan Profesor. (Rujukan : Surat 500-BPD (PPP/3/2), 10.3.2010 (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) : Pelaksanaan Penilaian Prestasi Tahunan Bagi Staf Akademik Berjawatan Profesor (Gred Khas C dan B) Tanpa Memegang Jawatan Pentadbiran UiTM)

6.3.3 Peranan dan Tugas Pegawai Penilai

Kekuatan dan keberkesanan sistem penilaian prestasi terletak di atas peranan serta komitmen pegawai penilai (PPP dan PPK) bagi melaksanakan tanggungjawab mereka di dalam tugas-tugas 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 Nilai Prestasi Tahunan yang berkenaan;
- iii) PPP dan PPK hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap staf 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 staf 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 Nilai Prestasi Tahunan yang berkenaan. Borang Laporan Nilai 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.

6.3.4 Panduan pelaksanaan urusan penilaian prestasi kepada Pegawai Penilai

- i) Di dalam menilai prestasi PYD, rujukan tidak boleh dibuat kepada prestasi, kebolehan dan penilaian staf di tahun-tahun yang lalu kerana berkemungkinan dalam tahun yang dinilai staf 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 Nilai 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 penilaian yang tepat dan adil terhadap prestasi PYD dengan menggunakan nombor bulat (*round figure*);

- iv) Bagi PPP yang mempunyai ramai staf di bawah seliaannya adalah dinasihatkan supaya penilaian prestasi dilaksanakan secara serentak. Cara ini akan memudahkan PPP membuat perbandingan mengenai pencapaian tiap-tiap staf 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 penilaian 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 Nilai 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 Nilai 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 staf 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 Urus Setia.

Sehubungan itu, pihak PPP, PPK dan PPSM peringkat Bahagian/Kampus Cawangan/Fakulti/Pusat/Unit perlu memastikan bahawa penilaian dibuat dengan teliti

6.4 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Panel Pembangunan Sumber Manusia ditubuhkan bagi menggantikan Panel Penyelaras Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji (PPG) ketika Sistem Saraan Baru (SSB).

Penubuhan panel ini di UiTM, telah dipersetujui berdasarkan keputusan mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke 51 bertarikh 7.3.2003.

Secara umum PPSM diwujudkan apabila keanggotaan staf di Jabatan/Bahagian/Unit/Fakulti dan Cawangan mempunyai minimum keanggotaan 50 orang (termasuk staf sementara/kontrak), kecuali bagi kes khas tertentu dengan kelulusan pengurusan UiTM.

Struktur UiTM yang kompleks mewujudkan PPSM di peringkat Fakulti/Pusat/Jabatan/ dan Bahagian di kampus Shah Alam dan di peringkat kampus cawangan UiTM (Rujuk **Lampiran 1**). Keanggotaan PPSM ini akan berubah mengikut keperluan dan kesesuaian Universiti, sekiranya diperlukan.

PPSM di setiap PTJ hendaklah memainkan peranan yang berkesan untuk mengesahkan dan menyelaras penilaian kepada semua staf di bawah penyeliaan masing-masing. Sekiranya terdapat keraguan terhadap markah penilaian yang diterima oleh seseorang pegawai, PPSM hendaklah mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai. Begitu juga bagi pegawai yang berprestasi rendah, adalah menjadi tanggungjawab PPSM untuk mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai (SPP Bil. 2 Tahun 2009).

6.4.1 Bidang Kuasa, Tanggungjawab dan Prosedur Operasi PPSM Universiti (Induk)

Seperti yang dipersetujui dalam mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke 51 bertarikh 7.3.2003, bidang kuasa, tanggungjawab dan prosedur operasi PPSM Universiti (Induk) adalah seperti di **Lampiran 2 (Perkara 1)**.

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

Seperti yang dipersetujui dalam mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan ke 51 bertarikh 7.3.2003, bidang kuasa, tanggungjawab dan prosedur operasi PPSM Jabatan/Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat dan Universiti adalah seperti di **Lampiran 2 (Perkara 2)**.

7.0 PROSES DAN JADUAL PENYEDIAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Adalah penting bagi Ketua Jabatan, PPP, PPK, PYD dan Urusetia mematuhi jadual penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang ditetapkan. Secara umum, proses pengurusan penilaian prestasi adalah seperti di **Lampiran 3** dan contoh pelaksanaan di UiTM adalah seperti di **Lampiran 3 (a)**.

8.0 BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

8.1 Jenis Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan

8.1.1 Jenis borang yang dilaksanakan di UiTM berasaskan kepada kumpulan pegawai seperti berikut:

Borang	Kumpulan Staf
UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010	Pengurusan Tertinggi (Jawatan Utama Sektor Awam – JUSA)
UiTM (Prestasi) 2/2002 Pindaan 2010	Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)
UiTM (Prestasi) 3/2002 Pindaan 2010	Pengurusan dan Profesional (Kumpulan A) (Gred 41 – 54)
UiTM (Prestasi) 4/2002 Pindaan 2010	Sokongan I (Kumpulan B dan C) (Gred 17 – 40) * Staf yang kelayakan masuk dalam skim perkhidmatannya ialah Diploma/STPM/SPM atau yang setaraf dengannya.
UiTM (Prestasi) 5/2002 Pindaan 2010	Sokongan II (Kumpulan D) (Gred 1 – 16) * Staf yang kelayakan masuk dalam skim perkhidmatannya ialah SRP/PMR dan ke bawah atau yang setaraf dengannya

- ❖ Borang ini juga digunakan bagi staf akademik yang menjalani cuti sabatikal, *post doctoral* dan latihan profesional.
- ❖ Pekeliling Pendaftar Bilangan 14 Tahun 2008 mengenai Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM Versi Bahasa Inggeris telah memaklumkan keputusan untuk menggunakan borang-borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM Versi Bahasa Inggeris, bagi tujuan

penilaian prestasi staf Kontrak bukan warganegara atau sekiranya terdapat staf UiTM yang dipinjamkan ke jabatan luar dan memerlukan penilaian dalam Bahasa Inggeris.

8.1.2 Bagi Fakulti Perubatan, borang khusus digunakan bagi penilaian pensyarah iaitu Borang A : *Annual Task Projection (ATP)* dan Borang B : *Performance Appraisal Report for Lecturer*.

8.1.3 Bagi staf cuti belajar, penilaian prestasi menggunakan borang Lampiran A : *Performance Appraisal On Officer Attending Course For Academic Year/Semester/Quarter*. Manakala, Borang Penilaian Pensyarah Pelatih Perubatan DU adalah menggunakan *Performance Appraisal on Officer Attending Course for Academic* dan *Progress Report Professional Masters/MSc/PhD*.

8.2 Kandungan Borang dan Cara Penyediaan Penilaian Prestasi Menggunakan Borang UiTM (Prestasi 1/2002 hingga 5/2002, Pindaan 2010)

Aspek penilaian dan wajaran markah prestasi adalah berdasarkan peranan dan tanggungjawab setiap kumpulan perkhidmatan (JUSA, Gred Khas, Pengurusan dan Profesional dan Sokongan).

- JUSA – kepimpinan yang strategik dan menjadi *role model*
- Gred Khas – menerajui *Research & Development (R&D)*
- Pengurusan dan Profesional (P&P) – merancang, menggubal, mengurus, melaksana, mengesan, menilai dasar dan penguatkuasaan
- Sokongan 1 – mengurus kerja operasi, menyelia dan penguatkuasaan
- Sokongan 2 – tugas-tugas berbentuk fizikal dan rutin

8.2.1 Borang UiTM (Prestasi) 1/2002, Pindaan 2010 : Pengurusan Tertinggi – (Jawatan Utama Sektor Awam – JUSA)

Aspek Penilaian	Wajaran
Kepimpinan	60 %
Kualiti Peribadi	35 %
Kegiatan Luar Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	5 %
Jumlah Keseluruhan	100%

Borang UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010 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 (Wajaran 60%)***

“Kepimpinan” bermaksud keupayaan mewujudkan wawasan, kebolehan menggerak dan memberi dorongan kepada staf 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) 1/2002 Pindaan 2010 dan skala penilaian seperti di dalam lampiran B borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan berkenaan.

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

“Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang staf 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 staf di UiTM.

Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010 dan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan berkenaan.

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

Enam (6) tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti /Daerah /Jabatan /Kementerian /Negeri /Negara /Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 seperti berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

- ***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 staf 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.

8.2.2 Borang UiTM (Prestasi) 2/2002, Pindaan 2010 : Pengurusan Tertinggi - (Gred Khas)

Aspek Penilaian	Wajaran
Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran	50 %
Kualiti Peribadi	30 %
Kepimpinan	15 %
Kegiatan Luar Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	5 %
Jumlah Keseluruhan	100%

Borang UiTM (Prestasi) 2/2002 Pindaan 2010 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 – 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 Pindaan 2010 dan skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilai 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 staf di UiTM.

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 Nilai 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 Pindaan 2010 dan skala penilaian seperti di dalam lampiran B borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan berkenaan.

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

Enam (6) tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti /Daerah / Jabatan /Kementerian /Negeri /Negara /Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 seperti berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

- ***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.

8.2.3 Borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002, Pindaan 2010 (Kump. Pengurusan & Profesional, Sokongan I dan Sokongan II)

Aspek Penilaian	Wajaran (P&P)	Wajaran (Sokongan I)	Wajaran (Sokongan II)
Penghasilan Kerja	50 %	50 %	50 %
Pengetahuan Dan Kemahiran	25 %	25 %	20 %
Kualiti Peribadi	20 %	20 %	25 %
Kegiatan Luar Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	5 %	5 %	5 %
Jumlah Keseluruhan	100%	100%	100%

Borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 Pindaan 2010 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 Pindaan 2010 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilain Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian IV – Pengetahuan dan Kemahiran (Wajaran 25% atau 20%)***

“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 Pindaan 2010 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan berkenaan.

Penilaian aspek pengetahuan dan kemahiran dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 Pindaan 2010 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan berkenaan.

- ***Bahagian V – Kualiti Peribadi (Wajaran 25% atau 20%)***

“Kualiti Peribadi” bermaksud sifat dan nilai diri seseorang PYD yang menyumbang kepada pencapaian prestasinya. Kualiti peribadi merupakan asas atau pendorong kepada pelakuan 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 staf di UiTM.

Penilaian aspek kualiti peribadi ini dibuat berpandukan kriteria penilaian yang ditetapkan dalam borang UiTM (Prestasi) 3/2002, 4/2002 dan 5/2002 Pindaan 2010 serta skala penilaian seperti di lampiran B borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan berkenaan.

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

Enam (6) tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti /Daerah /Jabatan /Kementerian /Negeri /Negara /Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 seperti berikut:

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

- ***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.

8.3 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 Nilain Prestasi Tahunan berkenaan. Skala penilaian bagi setiap kategori borang adalah seperti **Lampiran 4**.

8.4 Kategori Pencapaian Prestasi Staf

8.3.1 Kategori pencapaian prestasi staf boleh dinilai sebagai cemerlang, baik, sederhana, kurang memuaskan dan lemah berdasarkan aspek kepimpinan, penghasilan kerja, pengetahuan, kemahiran, kepakaran, kualiti peribadi serta kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi.

Penjelasan bagi setiap kategori pencapaian prestasi staf diperkenalkan bagi membantu Pegawai Penilai memberi markah penilaian yang selari dengan pencapaian prestasi Pegawai Yang Dinilai (PYD); seperti berikut :

Kategori Pencapaian Prestasi Staf

Kategori	Markah	Penjelasan Kategori Pencapaian
Cemerlang	90 – 100%	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. • Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. • Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80 – 89.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. • Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan. • Memiliki kualiti peribadi yang baik.
Sederhana	60 – 79.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mentadbir / menyelia organisasi dengan sederhana. • Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan / kemahiran / kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. • Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.
Kurang Memuaskan	50 – 59.99%	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan kerja yang kurang memuaskan dan sering kali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan. • Mempunyai pengetahuan / kemahiran yang kurang memuaskan untuk melaksanakan tugas • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang kurang memuaskan.
Lemah	49.99 ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. • Kurang pengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. • Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.

8.3.2 Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% dan ke atas

Pegawai Penilai yang memberi markah penilaian 90% dan ke atas hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka terhadap penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan pegawai berkenaan menerima penilaian cemerlang 90% dan ke atas. Contohnya seperti penambahbaikan atau pembaharuan yang dilaksanakan berkaitan dengan bidang kerja atau tugas atau lain-lain aktiviti yang memberi faedah kepada organisasi, perkhidmatan awam atau negara pada tahun yang dinilai seperti sumbangan atau penglibatan yang mendapat pengiktirafan di peringkat Komuniti/ Daerah/ Jabatan/ Kementerian/ Negeri/ Negara/ Antarabangsa. Jika perlu, Pegawai Penilai boleh menyediakan penjelasan atau senarai aktiviti penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD dalam lampiran yang berasingan dan disertakan bersama Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT).

9.0 PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

9.1 Sasaran Kerja Tahunan (SKT)

Sasaran Kerja Tahunan (SKT) adalah elemen penting dalam Sistem Penilaian Prestasi staf UiTM. Aktiviti penting proses penyediaan SKT melibatkan:-

- Perancangan Tahunan Jabatan;
- Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit;
- Penetapan SKT dan Petunjuk Prestasi bagi setiap staf;
- Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan;
- Kajian Semula Pertengahan Tahun; dan

- Penilaian Pencapaian Kerja Sebenar (Laporan Pencapaian)

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

9.2 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 staf 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;

9.3 Peringkat Penyediaan dan Pelaksanaan SKT

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

9.3.1 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.

9.3.2 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.

9.3.3 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 UiTM;

(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 atau sasaran masa

(c) jumlah kos sesuatu aktiviti/projek

(d) peratus

(e) purata

(f) piawaian seperti ditetapkan dalam sesuatu spesifikasi projek

- Petunjuk prestasi disediakan berdasarkan prinsip S.M.A.R.T. (realistik, spesifik dan boleh diukur)

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 berasaskan 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.

9.3.4 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.

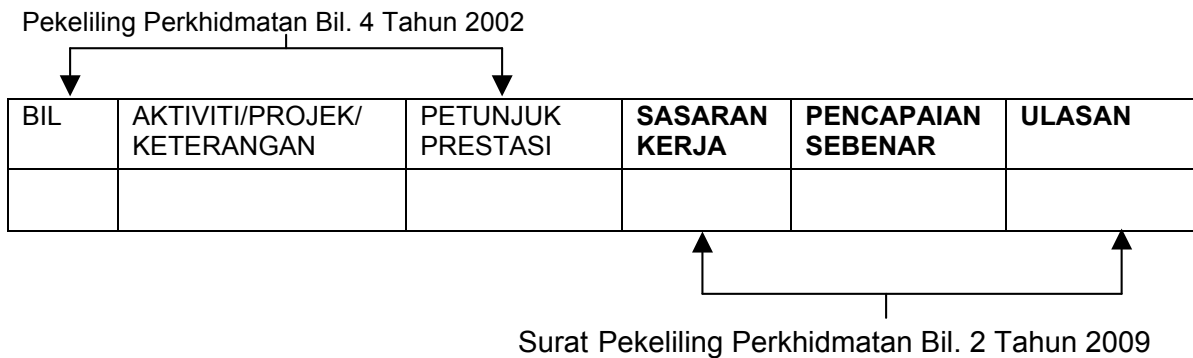
9.3.5 Kajian Semula Pertengahan Tahun

- 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 berserta 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.

9.3.6 Penilaian Pencapaian Kerja (Laporan Pencapaian)

- Format borang SKT menyediakan ruangan pencapaian bagi membantu Pegawai Penilai untuk membuat penilaian yang lebih menggambarkan pencapaian sebenar PYD.



- 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.

9.4 Carta Aliran Proses Penyediaan SKT

Carta Aliran Proses Penyediaan SKT terkandung dalam carta aliran proses penyediaan LNPT seperti di **Lampiran 3**.

10.0 IMPLIKASI MARKAH PENILAIAN PRESTASI

Markah LNPT staf memberi implikasi / impak kepada urusan-urusan pengurusan dan pembangunan sumber manusia seperti pengesahan ke dalam perkhidmatan, pergerakan gaji, kenaikan pangkat, anugerah-anugerah seperti Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, pelantikan / penyambungan perkhidmatan kontrak.

Keperluan markah minima yang diperlukan tertakluk kepada ketetapan pihak pengurusan bagi setiap proses-proses berkaitan, contoh 85% bagi Anugerah Perkhidmatan Cemerlang atau sebagainya.

Staf yang mendapat markah LNPT 49.99% dan ke bawah dikategorikan sebagai lemah dan tidak mendapat pergerakan gaji tahunan (statik).

11.0 PENYIMPANAN BORANG LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Semua borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia PPSM (I) di Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya (BPPPK), Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dalam tempoh satu (1) bulan selepas PPSM membuat keputusannya.

Selepas semakan oleh BPPPK, borang-borang laporan berkenaan seterusnya diserahkan ke Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk disimpan dalam fail peribadi staf terlibat.

12.0 PENUTUP

Manual ini hendaklah dijadikan sumber rujukan yang dapat membantu penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan. Peranan, tanggungjawab dan iltizam PYD, PPP, PPK, Ketua Jabatan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia serta urus setianya adalah sangat penting. Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang disediakan secara teratur, teliti, objektif, telus dan berkesan akan menjadi satu daripada maklumbalas utama kepada pihak pengurusan untuk

melaksanakan pengurusan personel yang cekap dan berkesan di organisasi masing-masing. Justeru, Ketua Jabatan bertanggungjawab menentukan panduan dalam manual ini dilaksanakan secara teratur dalam penyediaan dan penilaian prestasi.

13.0 LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Universiti Teknologi Mara
- Lampiran 2 : Bidang Kuasa, Tanggungjawab Dan Prosedur Operasi PPSM
- Lampiran 3 : Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi
- Lampiran 3 A : Jadual Proses Pengurusan Penilaian Prestasi Staf Bagi Tahun 2012 (Untuk Pergerakan Gaji Tahun 2013)
- Lampiran 4 : Skala penilaian bagi setiap kategori borang

14.0 BORANG-BORANG

14.1 Borang-borang Laporan Penilaian Prestasi Pindaan 2010:

- a) Borang UiTM (Prestasi) 1/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA)
- b) Borang UiTM (Prestasi) 2/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Jawatan Gred Khas
- c) Borang UiTM (Prestasi) 3/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- d) Borang UiTM (Prestasi) 4/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Perkhidmatan Sokongan I
- e) Borang UiTM (Prestasi) 5/2002 Pindaan 2010 : Laporan Penilaian Prestasi Pegawai Kumpulan Perkhidmatan Sokongan II

15.0 RUJUKAN / PEKELILING-PEKELILING:

- i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998 - Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Yang Bermasalah
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 01.11.2002
Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
Lampiran A3 : Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan
- iii. Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran
- Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia.
- iv. Surat Pekeliling Rujukan JPA(S)K 256/6/27 klt.2(12), 13.12.2007 – Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Awam
- v. Pekeliling Pendaftar Bil. 13/2008 bertarikh 21 Mei 2008 – Kategori Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM
- vi. Pekeliling Pendaftar Bil. 14/2008 – Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan UiTM Versi Bahasa Inggeris
- vii. Pekeliling Pendaftar Bil. 43/2009 bertarikh 24 Julai 2009 – Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 bertajuk Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
- viii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2009 bertarikh 2 April 2009 – Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji
- ix. Surat 500-BPD (PPP.3/2), 10.3.2010 (Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) : Pelaksanaan Penilaian Prestasi Tahunan Bagi Staf Akademik Berjawatan Profesor (Gred Khas C dan B) Tanpa Memegang Jawatan Pentadbiran UiTM
- x. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (P.U.A. (1))

- xi. Pekeliling Pendaftar Bil. 04/2013 bertarikh 22 Februari 2013 - Manual Penyediaan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Bagi Staf UiTM
- xii. Pekeliling Naib Canselor Bil. 3/2013 bertarikh 7 Mei 2013 – Tindakan Terhadap Staf Yang Tidak Melaksanakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)
- xiii. Surat 500-BPD (BPPPK. 13/5) bertarikh 26 Jun 2013 mengenai Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Bil. 143/2013 : Pengesahan Penggunaan Borang Laporan Nilai Prestasi Pensyarah Fakulti Perubatan Dan Penurunan Kuasa Kemasukan Markah Penilaian Prestasi Staf
- xiv. Surat 500-BPD (BPPPK. 13/5), 25.2.2013 : Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2012 Staf Pusat Asasi
- xv. Surat 500-BPD (BPPPK. 13/4/1), 20.5.2013 : Pengesahan Pelaksanaan Sistem Zon Bahagian Audit Dalam di Universiti Teknologi MARA Negeri

Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat UiTM

Pengerusi : Naib Canselor

- Ahli :
1. Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa)
 2. Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar)
 3. Timbalan Naib Canselor
(Penyelidikan dan Inovasi)
 4. Timbalan Naib Canselor
(Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni)
 5. Pendaftar
 6. Bendahari
- Setiausaha :
1. Ketua Timbalan Pendaftar
(Jabatan Pengurusan Sumber Manusia)
- Turut Hadir
(Jika perlu)
1. Penolong Naib Canselor (iLQAM)
 2. Ketua, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia

**KEANGGOTAAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

(Kemaskini pada 27 September 2013) disahkan dalam PPSM Bil.3/2013 (9 September 2013)

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
1.	<p>Pejabat Canseleri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Canseleri 2. Institut Kualiti & Pengembangan Ilmu (InQKA) 3. Bahagian Audit Dalam 4. Institut Kepimpinan dan Pengurusan Kualiti (iLQAM) 5. Bahagian Pengambilan Pelajar 6. Pejabat Penasihat Undang-Undang 7. Jabatan Komunikasi Korporat 8. Mengubah Destini Anak Bangsa (MDAB) 9. Institut Pemikiran dan Kepimpinan Melayu (IMPAK) 10. Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM 	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p> <p>Turut Hadir</p>	<p>- Naib Canselor</p> <p>- 1. Penolong Naib Canselor 2. Pegawai Khas Naib Canselor</p> <p>- Penolong Pendaftar Kanan</p> <p>- Ketua Bhg/Pusat/Unit yang berkenaan</p>
2.	<p>Pejabat Pendaftar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pentadbiran Pejabat Pendaftar 2. Bahagian Pentadbiran Sekretariat 3. Bahagian Pengurusan Disiplin 4. Unit Pentadbiran JPSM 5. Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya 6. Bahagian Pengurusan Perjawatan 7. Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf 8. Bahagian Saraan dan Perkhidmatan 9. Bahagian Arkib dan Muzium 10. Galeri Tun Abdul Razak 11. Bahagian Pengurusan Rekod Pelajar dan Konvokesyen 12. Bahagian Pengurusan Kualiti 13. Bahagian Perkhidmatan Psikologi 14. Jabatan Pembangunan Sumber Manusia 15. Pusat Latihan UiTM 	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p>	<p>- Pendaftar</p> <p>- 2 orang Ketua Timbalan Pendaftar yang dilantik</p> <p>- Timbalan Pendaftar Kanan (Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya)</p>

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
3.	Pejabat Bendahari	Pengerusi	- Bendahari
		Ahli	- 2 orang Ketua Timbalan Bendahari yang dilantik
		Setiausaha	- Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
4.	Perpustakaan Tun Abdul Razak	Pengerusi	- Ketua Pustakawan
		Ahli	- Seorang Ketua Timbalan Pustakawan 2 orang Timbalan Ketua Pustakawan terkanan* yang dilantik
		Setiausaha	- Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
5.	Pusat Kesihatan UiTM	Pengerusi	- Pengarah
		Ahli	- 2 orang Pegawai Perubatan terkanan* yang dilantik
		Setiausaha	- Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif (Pentadbiran)
6.	Pejabat Teknologi Maklumat	Pengerusi	- Pengarah
		Ahli	- 2 orang pegawai terkanan* yang dilantik
		Setiausaha	- Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
7.	<p>Bahagian Hal Ehwal Pelajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagian Hal Ehwal Pelajar 2. Pusat Kerjaya dan Kaunseling 3. Kolej-Kolej <ol style="list-style-type: none"> a. Kolej Seroja b. Kolej Mawar c. Kolej Delima d. Kolej Jati e. Kolej Teratai f. Kolej Meranti g. Kolej Melati h. Kolej Perindu i. Kolej Anggerik 4. Pusat Sukan 5. Pusat Kebudayaan 6. Unit Kesatria 	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p> <p>Turut Hadir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni) - 1. Pengarah Pembangunan Pelajar - 2. Ketua Timbalan Pendaftar - Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Pentadbiran) - Ketua Bhg/Pusat/Unit yang berkenaan
8.	<p>Bahagian Hal Ehwal Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagian Hal Ehwal Akademik 2. Fakulti Perladangan dan Agroteknologi 3. Institut Pengajian Siswazah (IPSiS) 4. Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan UiTM 5. Pusat i-Learn 6. Akademi Kepolisan UiTM-PDRM 7. Office of International (OIA) termasuk Kolej Kristal 	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p> <p>Turut Hadir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Timb. Naib Canselor (HEA) - 1. Pengarah Pembangunan Akademik - 2. Ketua Timbalan Pendaftar - Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran) - Dekan Fakulti/Pengarah/Ketua/ Bahagian/Institut/Pusat/Unit yang berkenaan
9.	<p>Pejabat Pengurusan Fasiliti</p>	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarah - 2 orang Jurutera terkanan* yang dilantik - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
10.	Pejabat Pembangunan	Pengerusi Ahli Setiausaha Turut hadir (jika perlu)	- Pengarah - Ketua Timbalan Pengarah Dua (2) orang Timbalan Pengarah - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar - Ketua Bahagian/ Unit berkaitan (Pelantikan dan jemputan oleh PPSM Pejabat Pembangunan)
11.	Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni (ICAN) <i>* telah mempunyai PPSM sendiri mulai 01.01.2012.</i> 1. Pejabat Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni (ICAN) 2. Malaysian Academy of SME and Entrepreneurship Development (MASMED)	Pengerusi Ahli Setiausaha	- Timb. Naib Canselor (Jaringan Industri, Masyarakat & Alumni) - 1. Penolong Naib Canselor (Keusahawanan) 2. Pengarah JIM&A 3. Timbalan Pendaftar - Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar
12.	Pusat Perancangan Strategik 1. Pusat Perancangan Strategik 2. Institut Pengurusan Penyelidikan (RMI) 3. Research Innovation Business Unit (RIBU) 4. Institut Penyelidikan Perakaunan (ARI) 5. Institut Kejuruteraan Infrastruktur dan Pengurusan Mampan (IIESM) 6. Institut Sains (IOS) 7. Institut Pengangkutan Malaysia (MITRANS) 8. Atta-Ur-Rahman Institute of National Products Discovery 9. Institut Sains Forensik (IFS) 10. World Islamic Economic Forum Foundation (WIEF) 11. Penerbit UiTM (UiTM Press) 12. iPROMISE	Pengerusi Ahli Setiausaha Turut Hadir	- Timb. Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) - 1. Penolong Naib Canselor (RMI) 2. Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT) - Ketua Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan - Pengarah Pusat Kecemerlangan

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM
13.	<p>Fakulti-Fakulti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakulti Perakaunan 2. Fakulti Pengurusan Perniagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Fakulti Pengurusan Perniagaan, UiTM Puncak Alam b. <i>Arshad Ayub Graduate Business School (AAGBS)</i> c. <i>Institute of Business Excellence (IBE)</i> 3. Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan <ol style="list-style-type: none"> a. Hotel UiTM b. Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan Kampus Puncak Alam 4. Fakulti Pengurusan Maklumat 5. Fakulti Undang-Undang 6. Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka <ol style="list-style-type: none"> a. <i>National Design Centre (NDC)</i> 7. Fakulti Filem, Teater dan Animasi 8. Fakulti Sains Pentadbiran dan Pengajian Polisi 9. Fakulti Muzik 10. Fakulti Pendidikan 11. Fakulti Komunikasi dan Pengajian Media 12. Fakulti Sains Gunaan 13. Fakulti Senibina, Perancangan dan Ukur 14. Fakulti Sains Komputer dan Matematik 15. Fakulti Kejuruteraan Awam 16. Fakulti Kejuruteraan Mekanikal <ol style="list-style-type: none"> a. Pusat CADEM 17. Fakulti Kejuruteraan Kimia 18. Fakulti Kejuruteraan Elektrik <ol style="list-style-type: none"> a. Pusat Teknologi Gelombang Mikro 19. Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi 20. Fakulti Sains Kesihatan 21. Fakulti Perubatan termasuk <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Hospital Selayang b. UiTM Kampus Teluk Intan c. UiTM Kampus Sungai Buloh 22. Fakulti Farmasi 23. Fakulti Pergigian <p><i>(Hanya Fakulti yg mempunyai jumlah staf melebihi 50 orang sahaja yang layak mempunyai PPSM tersendiri)</i></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 Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)</p> <p>Turut Hadir (jika perlu) - Pengarah/Ketua/Pengurus Pusat/Hotel/Unit di bawah seliaan Fakulti</p>

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM
14.	Akademi Pengajian Bahasa	Pengerusi - Dekan Ahli - 1. Timbalan-Timbalan Dekan 2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
15.	Pusat Pemikiran dan Kefahaman Islam (CITU)	Pengerusi - Pengarah Ahli - 1. Timbalan – Timbalan Pengarah 2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
16.	Pusat Asasi	Pengerusi - Pengarah Ahli - 1. Timbalan Pengarah 2. Ketua-ketua Pusat Pengajian 3. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)
17.	Institut Pendidikan Neo (InED)	Pengerusi - Pengarah Ahli - 1. Timbalan-Timbalan Pengarah 2. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik Setiausaha - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar (Pentadbiran)

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
18.	<p>Kampus Cawangan (dan Kampus Kota/ Bandaraya/Hotel UiTM di bawah seliaan Cawangan masing-masing)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UiTM Cawangan Pulau Pinang <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Bukit Mertajam b. UiTM Kampus Bertam 2. UiTM Cawangan Pahang <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Kuantan b. UiTM Kampus Jengka c. UiTM Kampus Raub 3. UiTM Cawangan Kedah <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Sg Petani 4. UiTM Cawangan Johor <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Segamat b. UiTM Kampus Larkin 5. UiTM (Perak) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Sri Iskandar b. UiTM Kampus Ipoh c. UiTM Kampus Tapah 6. UiTM Cawangan Melaka <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Alor Gajah b. UiTM Kampus Bandaraya Melaka 7. UiTM Cawangan Negeri Sembilan <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Kuala Pilah b. UiTM Kampus Seremban 3 8. UiTM (Perlis) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Arau 9. UiTM Cawangan Kelantan <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Kota Bharu b. UiTM Kampus Machang 10. UiTM (Terengganu) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Dungun b. UiTM Kampus K. Terengganu c. UiTM Kampus Bukit Besi Terengganu 11. UiTM Cawangan Sabah <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Kota Kinabalu b. UiTM Kampus Tawau 12. UiTM (Sarawak) <ol style="list-style-type: none"> a. UiTM Kampus Samarahan b. UiTM Kampus Mukah <p><i>(Rujukan Pekeliling NC bil. 07/2011 bertarikh 15/03/2011-Pelaksanaan Autonomi UiTM)</i></p>	<p>Pengerusi</p> <p>Ahli</p> <p>Setiausaha</p>	<p>- Rektor</p> <p>- 1. Timbalan – Timbalan Rektor 2. Penyelaras Kampus Kota/ Bandaraya</p> <p>- Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan / Penolong Pendaftar (Pentadbiran)</p>

Bil.	Bhg/Kampus Caw/Fakulti/Pusat/Unit	Keanggotaan PPSM	
19.	UiTM Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana 1. Kolej-Kolej 2. Unit Keselamatan 3. Unit Fasiliti / Pembangunan 4. HEP / HEA 5. Unit-Unit berkaitan	Pengerusi Ahli Setiausaha Turut hadir (jika perlu)	- Penolong Naib Canselor - 1. Timbalan Pengarah HEP 2. Timbalan Bendahari 3. Timbalan Pustakawan 4. Timbalan Pengarah Fasiliti - Timbalan Pendaftar Kanan/ Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/Penolong Pendaftar (Pentadbiran) - Ketua Unit berkaitan (Pelantikan dan jemputan oleh PPSM UiTM Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana)
20.	INTEC International College (International Education College) 1. INTEC 2. Kolej-Kolej a. Kolej Akasia b. Kolej Cemara 3. Unit-Unit berkaitan	Pengerusi Ahli Setiausaha	- Pengarah - 1. Timbalan-Timbalan Pengarah 2. Ketua Timbalan Bendahari 3. Seorang Pensyarah terkanan* yang dilantik - 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.

LAMPIRAN 2

1. BIDANG KUASA, TANGGUNGJAWAB DAN PROSEDUR OPERASI PPSM (INDUK)

a) Bertanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf

Prosedur Operasi Panel:

- i. Menentukan dasar penilaian prestasi
- ii. Meluluskan jadual kerja penilaian prestasi
- iii. Memantau pelaksanaan penilaian prestasi
- iv. Mengesahkan markah penilaian prestasi staf dan meminda sekiranya mempunyai asas yang kukuh
- v. Menetapkan kriteria penganugerahan perkhidmatan cemerlang kepada staf
- vi. Menimbang dan meluluskan perakuan prestasi staf daripada PPSM Bahagian/Kampus Cawangan/Fakulti/ Pusat/Unit bagi tujuan:-
 - Pergerakan gaji tahunan
 - Anjakan gaji (PTK dimansuhkan mulai 1.1.2011)
 - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Prosedur Operasi Urus Setia:

- i. Menyediakan draf jadual kerja penilaian prestasi
- ii. Memastikan tindakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi mengikut jadual yang ditetapkan
- iii. Membekal dengan secukupnya Borang Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan kepada semua staf pada masa yang ditetapkan (Borang boleh dimuat turun daripada i-staf Portal)

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

b) Tanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf

Prosedur Operasi Panel:

- i. Menentukan dasar latihan staf
- ii. Merancang keperluan latihan staf peringkat organisasi
- iii. Melantik kumpulan pakar untuk mengkaji keperluan latihan staf
- iv. Meluluskan program latihan staf
- v. Memantau dan menilai keberkesanan program latihan staf

Prosedur Operasi Urus Setia:

- i. Mendapatkan maklumat berkenaan dengan latihan untuk pembentukan dasar latihan
- ii. Mendapatkan dan membentangkan cadangan pelantikan kumpulan pakar untuk mengkaji keperluan latihan staf
- iii. Mendapatkan laporan kajian kumpulan pakar untuk dibentangkan dalam mesyuarat Panel
- iv. Mendapatkan dan membentangkan cadangan program latihan staf
- v. Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Panel berkaitan dengan keperluan latihan staf
- vi. Mendapatkan maklumat/laporan mengenai keberkesanan program latihan staf untuk dibawa ke mesyuarat Panel

c) Tanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf

Prosedur Operasi Panel:

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

Prosedur Operasi Urus Setia:

- i. Mendapatkan laporan nilai prestasi staf daripada PPSM peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/Unit/ Pusat
- ii. Menyediakan maklumat perkhidmatan staf yang berprestasi rendah
- iii. Mengambil tindakan susulan ke atas syor Panel
- iv. Mendapatkan maklumbalas mengenai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling

d) Tanggungjawab menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf

Prosedur Operasi Panel:

- i. Menetapkan dasar penempatan berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf
- ii. Menimbang syor penempatan staf yang dikemukakan oleh PPSM peringkat Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan/ Unit/Pusat

- iii. Mengesyorkan penempatan berdasarkan potensi, kebolehan dan keistimewaan staf yang tertentu untuk pembangunan kerjaya.

Prosedur Operasi Urus Setia:

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

2. BIDANG KUASA, TANGGUNGJAWAB DAN PROSEDUR OPERASI PPSM BAHAGIAN/FAKULTI/KAMPUS CAWANGAN/PUSAT/UNIT

a) Tanggungjawab dalam urusan penilaian prestasi staf

Prosedur Operasi Panel:

- i. Melaksanakan jadual kerja penilaian prestasi
- ii. Memantau pelaksanaan penilaian prestasi
- iii. Memperakukan markah laporan nilai prestasi staf dan meminda sekiranya mempunyai asas yang kukuh
- iv. Memperakukan laporan nilai prestasi staf kepada Jawatankuasa bagi tujuan:
 - Pergerakan gaji tahunan
 - Anjakan gaji (dimansuhkan mulai 1.1.2011)
 - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- v. Menyemak dan memperakukan kes-kes rayuan prestasi

Prosedur Operasi Urus Setia:

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

- iii. Mengedarkan dengan secukupnya Borang Laporan Nilain Prestasi Tahunan kepada semua staf pada masa yang ditetapkan (boleh dimuat turun dari i-staf Portal)
- iv. Memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh PYD, PPP dan PPK
- v. Menganalisis prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan Panel
- vi. Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Panel mengenai pergerakan gaji, anjakan gaji dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

b) Tanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf

Prosedur Operasi Panel:

- i. Merancang keperluan latihan staf peringkat Bahagian/ Fakulti/Kampus Cawangan/Pusat/Unit
- ii. Mencadang keperluan latihan staf kepada Panel
- iii. Memantau dan menilai keberkesanan program latihan staf

Prosedur Operasi Urus Setia:

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

c) Tanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf

Prosedur Operasi Panel:

- i. Mengenalpasti staf yang berprestasi rendah melalui laporan nilai prestasi keseluruhan
- ii. Mengenalpasti kelemahan khusus staf yang berprestasi rendah
- iii. Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling berdasarkan kelemahan yang telah dikenalpasti kepada Panel
- iv. Menilai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling yang dilaksanakan kepada staf yang terlibat

Prosedur Operasi Urus Setia:

- i. Mendapatkan laporan nilai prestasi staf daripada ketua-ketua jabatan/unit
- ii. Menyediakan maklumat perkhidmatan staf yang berprestasi rendah
- iii. Mengambil tindakan susulan ke atas syor Panel
- iv. Mendapatkan maklumbalas mengenai keberkesanan program bimbingan dan kaunseling untuk makluman Panel

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

Prosedur Operasi Panel:

- i. Membuat pencalonan anugerah pingat/bintang dan Panel

Prosedur Operasi Urus Setia:

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

e) Tanggungjawab mengesyorkan penempatan dan pembangunan kerjaya staf

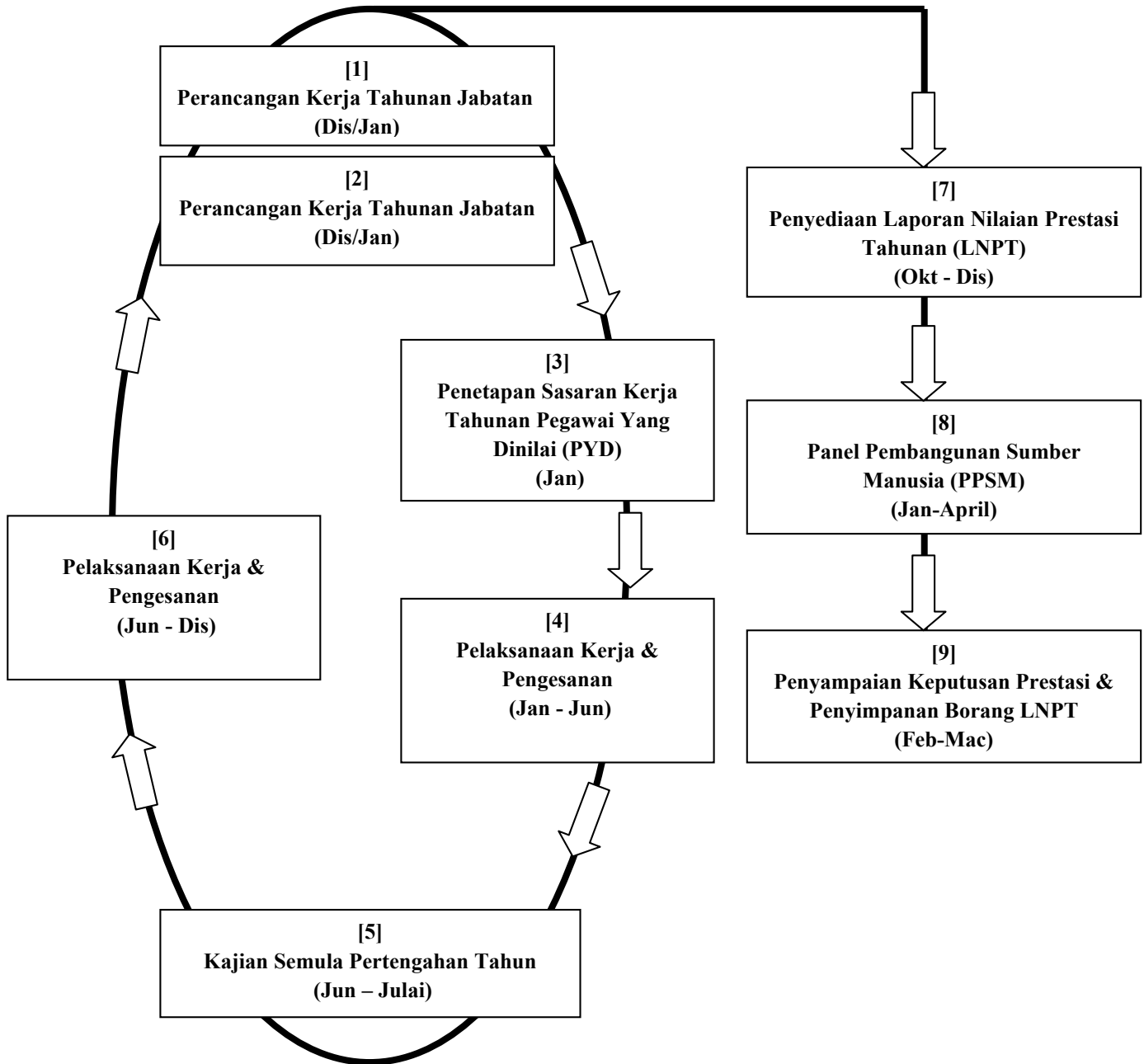
Prosedur Operasi Panel:

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

Prosedur Operasi Urus Setia:

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

ALIRAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI



**JADUAL PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI STAF BAGI TAHUN 2012
(UNTUK PERGERAKAN GAJI TAHUN 2013)**

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
1. Penyediaan Laporan Nilain Prestasi			
a) Urus Setia di Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Muat turun (<i>download</i>) borang laporan nilai prestasi dan SKT dari Portal i-staf.	2 November - 7 November 2012	Muat turun/edaran borang-borang laporan nilai prestasi kepada semua staf (Pegawai Yang Dinilai - PYD).
b) Pegawai yang Dinilai (PYD)	Pengisian borang laporan nilai prestasi dan SKT – Lampiran A.	2 November– 13 November 2012 7 November - 13 November 2012	Mengisi butir-butir di dalam borang SKT - Lampiran A . Mengisi butir-butir di Bahagian I dan II di dalam borang laporan nilai prestasi dan menyerahkannya kepada Urus Setia.
c) Urus Setia di Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Mengumpul semua borang laporan nilai prestasi dan SKT tahun penilaian yang telah diisi oleh PYD.	14 November - 21 November 2012	Menyerahkan borang-borang laporan nilai prestasi kepada Pegawai Penilai Pertama (PPP) Peringkat Fakulti/Pusat/ Cawangan atau di Pejabat Canseleri/HEA/HEP.
d) Pegawai Penilai Pertama (PPP) Peringkat Fakulti/Pusat/ Cawangan dan di Bahagian Canseleri/HEP/HEA	Membuat penilaian di Bahagian III hingga VII atau VIII (di borang laporan nilai prestasi mana yang berkenaan).	21 November - 5 Disember 2012	Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh PYD serta berbincang dengannya mengenai laporan nilai prestasi dan menyerahkan borang yang lengkap diisi kepada Urus Setia.

Nota :

Sila rujuk pekeliling-pekeliling berkaitan bagi menentukan penilaian dilaksanakan secara teratur, terutama ;

i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 : Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan

Lampiran A2 : Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia

Lampiran A3 : Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)

ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 : Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
e) Urus Setia di Fakulti /Bahagian/ Pusat/Cawangan	Mengumpul semua borang laporan nilai prestasi yang telah diisi oleh PPP Peringkat Fakulti/ Pusat/Cawangan atau di Pejabat Canseleri/HEA/HEP.	6 Disember – 7 Disember 2012	Menyerahkan borang-borang laporan nilai prestasi kepada Pegawai Penilai Kedua (PPK) Peringkat Fakulti/Pusat/Cawangan atau di Pejabat Canseleri/HEA/HEP.
f) Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Penilaian PYD di Bahagian III hingga VIII dan IX (di borang laporan nilai prestasi mana yang berkenaan).	10 Disember - 24 Disember 2012	Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh PPP dan menyerahkan laporan yang telah disediakan kepada Urus Setia.
g) Urus Setia di Fakulti/Bahagian/ Cawangan	Mengumpul semula semua borang laporan nilai prestasi dari PPK. Memastikan semua borang diterima dari PPK Peringkat Fakulti/Pusat/Cawangan atau di Pejabat Canseleri/HEA/HEP.	26 Disember 2012 – 11 Januari 2013	<p>Menyemak dan memastikan semua borang laporan nilai prestasi staf telah lengkap diisi oleh PYD, PPP dan PPK Peringkat Fakulti/ Pusat/Cawangan atau di Pejabat Canseleri/ HEA/HEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan markah laporan nilai prestasi setiap staf ke dalam komputer mengikut program yang telah disediakan oleh Unit STARS (Sistem Pengurusan Maklumat Staf). - Mengeluarkan 2 salinan Laporan Pemarkahan Nilai Prestasi terperinci berupa cetakan komputer daripada Pejabat Teknologi Maklumat dan semak dengan Ketua Bahagian / Dekan Fakulti / Rektor untuk pengesahan.

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
			<p>- Menghantar satu salinan Laporan Pemarkahan Nilai Prestasi terperinci yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian / Dekan Fakulti / Rektor kepada Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya.</p> <p>Satu salinan lagi adalah untuk keperluan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat Fakulti/ Bahagian/Pusat/ Cawangan.</p> <p><i>Nota: Pengesahan oleh Ketua Bahagian/ Dekan Fakulti/ Rektor bagi setiap muka surat cetakan laporan berkenaan adalah perlu bagi keperluan ISO dan sebagai bukti markah prestasi telah dikemaskini.</i></p>
<p>2. Mesyuarat Penyelarasan Nilai Prestasi oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)</p> <p>a) Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan</p>	<p>Mengadakan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia.</p>	<p>14 Januari - 18 Januari 2013</p>	<p>i) Bertanggungjawab dalam urusan nilai prestasi staf dan mengesahkan markah nilai prestasi staf di bawah bidang kuasanya serta menentukan kesesuaian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.</p>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
			ii) Menenalpasti keperluan latihan staf. iii) Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi. iv) Mengesyorkan kelayakan atau kesesuaian untuk pencalonan anugerah atau pingat kebesaran dan pemberian surat penghargaan. v) Mengesyorkan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.
b) Urus Setia PPSM Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan	Menyediakan minit mesyuarat PPSM Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan berserta dengan senarai pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun 2012 dan mengemukakan kepada Urus Setia PPSM UiTM (Bhg Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya) sebelum tarikh tutup.	21 Januari – 25 Januari 2013	<i>Nota: Format minit mesyuarat dan pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun 2012 akan dikeluarkan oleh Urus Setia PPSM UiTM.</i>

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
b) PPSM Peringkat Universiti Teknologi MARA	Mengadakan mesyuarat : i) Perakuan dan pengesahan keputusan-keputusan PPSM Peringkat Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan. ii) Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang tahun 2012.	2 April 2012	i) Bertanggungjawab dalam urusan nilai prestasi staf. ii) Bertanggungjawab mengenalpasti keperluan latihan staf. iii) Bertanggungjawab mengesyorkan bimbingan dan kaunseling bagi tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi staf. iv) Bertanggungjawab menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya staf.
c) Urus Setia PPSM UiTM (Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya)	Penyampaian surat Anugerah Perkhidmatan Cemerlang bagi staf yang berkenaan.	Setelah PPSM Induk membuat keputusan	Satu salinan senarai staf yang menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang akan dihantar kepada Ketua Jabatan masing-masing, pihak Bendahari, Pengerusi Hari Inovasi dan pihak Pejabat Teknologi Maklumat.

PERANAN	PROSES	JANGKAMASA	FUNGSI/CATATAN
<p>3. Penyimpanan Maklumat Prestasi</p> <p>a) Urus Setia di Fakulti / Bahagian / Pusat / Cawangan</p>	<p>Penghantaran borang-borang Laporan Nilai Prestasi tahun penilaian ke Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya.</p> <p><i>Pihak Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan boleh membuat salinan borang prestasi untuk disimpan di Jabatan masing-masing.</i></p> <p>(Catatan : Sila isikan nombor fail peribadi staf di muka depan setiap borang nilai prestasi untuk kemudahan penyimpanan di fail peribadi).</p>	<p>13 Februari - 12 Mac 2012</p>	<p>Penyimpanan maklumat dan borang Laporan Nilai Prestasi oleh Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya untuk kegunaan lain-lain fungsi personel.</p>

PERHATIAN :

1. Adalah menjadi tanggungjawab Urus Setia di Fakulti/Bahagian/Pusat/Cawangan untuk mengumpulkan borang-borang laporan nilai prestasi staf Jabatan masing-masing bagi tujuan kemasukan markah ke dalam sistem komputer dan dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya, Pejabat Pendaftar bagi tujuan simpanan di fail peribadi staf.
2. Sila pastikan semua proses penyediaan Laporan Nilai Prestasi ini diikuti mengikut aliran dan jangka masa yang telah ditetapkan.
3. Sila pastikan borang-borang laporan nilai prestasi diisi dengan sempurna dan lengkap dengan tandatangan serta cop rasmi pegawai penilai/yang dinilai.
4. Sila rujuk Senarai Semak Bagi Urusan Pengurusan Penilaian Prestasi yang disertakan.

SKALA PENILAIAN PRESTASI

SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerapkali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerapkali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerapkali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan

SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran / kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	9	
Tinggi	8	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerapkali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak 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 KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Enam tahap penglibatan iaitu **Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif, Tidak Aktif dan Tiada Aktiviti** tanpa mengira peringkat penglibatan Komuniti / Jabatan / Kementerian/ Zon/ Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa dengan menggunakan skala 0 hingga 10 berikut :-

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif		Tiada Aktiviti
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0