



GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

PEJABAT PENDAFTAR

**UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
ARAS 1, BANGUNAN CANSELORI
KAMPUS GONG BADAK
21300 KUALA TERENGGANU
TEL: 096688888**

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukar ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat jua, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman atau lain-lain tanpa kebenaran bertulis daripada Pejabat Pendaftar, Universiti Sultan Zainal Abidin terlebih dahulu.

All right reserved. No part of this publication may be repproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording or any information storage and retrieval system without permission in writing from Office Of The Registrar, University Sultan Zainal Abidin.

Diterbitkan Di Malaysia Oleh / Published In Malaysia By
Pejabat Pendaftar, Universiti Sultan Zainal Abidin
Aras 1, Bangunan Canselori
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
Terengganu, MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

1.0	DAFTAR KATA	3
2.0	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN:.....	4
2.1	Berdasarkan tanggungjawab di atas, Ketua Jabatan hendaklah:-	4
3.0	PENENTUAN DAN PERANAN PPP DAN PPK:.....	6
3.1	Syarat-syarat penentuan PPP dan PPK berikut:-.....	6
3.2	Peranan dan Tugas PPP dan PPK adalah seperti berikut:-	8
3.3	Peringatan kepada PPP dan PPK seperti berikut:-	10
4.0	ALIRAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI.....	12
5.0	PENGUNAAN SISTEM e-LNPT	14
5.1	Pengisian Borang LNPT Penilaian Prestasi Staf	14
5.2	Penilaian Prestasi Staf oleh PPP dan PPK	14
5.3	Urusetia bertanggungjawab memastikan semua proses penyediaan laporan penilaian prestasi mengikut aliran dan jangka masa yang ditetapkan.	14
6.0	MARKAH PURATA LAPORAN PENILAIAN PRESTASI.....	15
6.1	Pengesahan Jawatan.....	15
6.2	Kenaikan Pangkat.....	15
6.3	Pergerakan Gaji	16
6.4	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	16
6.5	Pembaharuan Kontrak	16
6.6	Program Sangkutan Industri	16
6.7	Sijil Perkhidmatan Cemerlang	16
7.0	PANDUAN PENGIRAAN WAJARAN MARKAH PRESTASI	17
8.0	KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI	18
9.0	DASAR/ PERATURAN BERKAITAN PENGURUSAN PRESTASI.....	19

1.0 DAFTAR KATA

PYD	-	Pegawai Yang Dinilai
PPP	-	Pegawai Penilai Pertama
PPK	-	Pegawai Penilai Kedua
SKT	-	Sasaran Kerja Tahunan
LNPT	-	Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan
PPSM	-	Panel Pembangunan Sumber Manusia

2.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN:

- a. Menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasinya;
- b. Memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai SKT yang ditetapkan;
- c. Mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan kakitangan melalui gaya pengurusan penyertaan *participative management*; dan
- d. Memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya kakitangan.

2.1 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.

3.0 PENENTUAN DAN PERANAN PPP DAN PPK:

3.1 Syarat-syarat penentuan PPP dan PPK berikut:-

- i. Pegawai Penilai Pertama (PPP) ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjayanya.
- ii. Pegawai Penilai Kedua (PPK) ialah pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. (Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah di buat oleh PPP sahaja).
- iii. Penetapan PPP dan PPK adalah berdasarkan kepada hubungan kerja secara langsung dengan PYD. Selain itu, penetapan PPP dan PPK boleh ditetapkan melalui carta organisasi yang telah dipersetujui untuk diterima pakai oleh pihak pengurusan universiti.
- iv. Gred PPP hendaklah lebih tinggi daripada gred PYD. Walaubagaimanapun, sekiranya PPP berada di gred hakiki yang sama atau lebih rendah daripada PYD tetapi wujud hubungan kerja dan penyeliaan dimana PPP merupakan pegawai atasan atau penyelia kepada PYD maka penilaian ke atas PYD boleh dibuat.
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. 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;
- viii. 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;

- ix. Pentadbir Akademik yang mengetuai tugas-tugas pentadbiran di PTj, PPP adalah KPTj hakiki dengan mengambil kira penempatan hakiki serta tugas-tugas pengajaran manakala PPK adalah KPTj semasa melainkan Pentadbir Akademik tersebut tidak menjalankan tugas-tugas pengajaran dan hanya ditugaskan untuk menjalankan tugas-tugas pentadbiran sahaja maka memadai lantikan satu pegawai penilai sahaja iaitu KPTj semasa. Walau bagaimanapun, kelulusan pengecualian daripada penilaian pengajaran harus dipohon dari Naib Canselor; dan
- x. Sekiranya Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tidak disediakan oleh PPP yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi PYD hendaklah disediakan oleh PPK.
- xi. Lantikan PPP dan PPK kepada PYD adalah seperti berikut:-

Bil.	PYD	PPP	PPK
1.	Naib Canselor	Pengerusi LPU	-
2.	Timbalan Naib Canselor / PNC/Pengarah Kampus/PUU/Bendahari/Pendaftar	Naib Canselor	-
3.	Dekan	Timbalan Naib Canselor	Naib Canselor
4.	Pengarah Pusat/Institut	Ketua Pusat Pengajian (PTj Hakiki)	KPTj Semasa
5.	Timbalan Dekan	Dekan	Timbalan Naib Canselor
6.	Timbalan Pengarah/Pusat/Institut	Dekan	Pengarah/Pusat/Institut
7.	Ketua Pusat Pengajian	Timbalan Dekan	Dekan
8.	Penyelaras/ Pensyarah	Ketua Pusat Pengajian	Timbalan Dekan

Catatan : Gred Pegawai Penilai hendaklah lebih tinggi daripada gred Pegawai yang Dinilai. Tetapi dalam keadaan tertentu, gred yang sama / rendah boleh menilai kerana beliau merupakan Pegawai Atasan / Penyelia.

3.2 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 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.

3.3 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 penilaian 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 UniSZA oleh pihak urus setia fakulti. Sehubungan itu, pihak PPP, PTj, PPK dan PPSM perlu memastikan bahawa penilaian dibuat dengan telus.

4.0 ALIRAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

<u>PERANAN</u>	<u>PROSES</u>	<u>JANGKAMASA</u>
(1) Ketua Jabatan dan Pegawai Kanan Jabatan	Perancangan Kerja Tahunan Jabatan Menentukan strategi, program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.	Disember/Januari
(2) Ketua Bahagian/Unit	Perancangan Kerja Tahunan Jabatan - Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja bahagian / unit berasaskan program, projek dan aktiviti kementerian/jabatan	Disember/Januari
(3) Pegawai penilai pertama dan pegawai penilai kedua	Penetapan Sasaran Kerja Pegawai Yang Dinilai - Menetapkan sasaran kerja tahunan (skt) termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta menetapkan tahap ukuran mengikut jenis kerja berasaskan kuantiti, kualiti, kos dan masa	Januari
(4) Pegawai yang dinilai	Pelaksanaan Kerja dan Pengesan - Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.	Januari-Jun
(5) Pegawai yang dinilai dan pegawai penilai pertama	Kajian Semula Pertengahan Tahun - Kajian semula pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan	Jun-Julai
(6) Pegawai yang dinilai dan pegawai penilai pertama	Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan - Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan	Januari (minggu pertama)
(7)	Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi	

Urus setia	- Mengedarkan borang penilaian kepada pegawai yang dinilai	Januari (minggu pertama)
Pegawai Yang Dinilai	- Mengisi butir-butir di Bahagian I serta Borang Sasaran Kerja Tahunan & Laporan Pencapaian dan menyerahkannya kepada urus setia	Januari (minggu ke-2/ke-3)
Urus setia	- Megumpul semua borang dan menyerahkannya kepada Pegawai Penilai Pertama	
Pegawai Penilai Pertama	- Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh Pegawai Yang Dinilai serta berbincang dengannya mengenai penilaian prestasi dan menyerahkan borang yang lengkap diisi kepada urus setia	Januari (minggu ke-3/ke-4)
Pegawai Penilai Kedua	- Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh Pegawai Penilai dan menyerahkan laporan yang telah disediakan kepada urus setia.	Februari (minggu pertama/ke-2)

(8)

Panel Pembangunan Sumber Manusia

Urus setia	- Mengumpul dan memproses laporan penilaian prestasi dan menyediakan laporan untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia.	Februari
Pembangunan Sumber Manusia	- Mengkaji dan menyelaras markah penilaian prestasi anggota di bawah bidang kuasanya serta membuat perakuan bagi:- • Penetapan pergerakan gaji tahunan • Penganugerahan • Surat penghargaan • Bimbingan dan Kaunseling	Februari (minggu ke-4) hingga Mac (minggu ke-4)
Urus setia	- Penyampaian keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia	April (minggu pertama/ke-2)

(9)

Panel Pembangunan Sumber Manusia

Urus setia	- Penghantaran laporan penilaian prestasi untuk simpanan oleh Pihak Berkuasa Menyimpan	April (minggu ke-3/ke-4)
------------	--	--------------------------

5.0 PENGGUNAAN SISTEM e-LNPT

5.1 Pengisian Borang LNPT Penilaian Prestasi Staf

- 1) Login portal staf
- 2) Pilih dan klik modul e-sm2
- 3) Pilih dan klik sistem e-LNPT
- 4) Pilih dan klik borang LNPT mengikut kumpulan jawatan
Borang LNPT gred DS45
Borang LNPT gred DS51/52
Borang LNPT gred DS53/54
Borang LNPT Profesor
Borang LNPT Guru Bahasa/Tutor/Pengajar Jururawat
Borang LNPT Pensyarah Perubatan
Borang LNPT Pentadbir Akademik (staf yang menerima elaun kerana menjalankan tugas-tugas pentadbiran)
Kumpulan pengurusan dan profesional (bukan akademik) gred jawatan 41-54
Kumpulan pelaksana (sokongan 1) [gred jawatan 27-40]
Kumpulan pelaksana (sokongan 2) [gred jawatan 26 kebawah]

5.2 Penilaian Prestasi Staf oleh PPP dan PPK

- 1) Login portal staf
- 2) Pilih dan klik modul e-sm2
- 3) Pilih dan klik sistem e-LNPT
- 4) Klik menu admin dan pilih kumpulan jawatan staf
- 5) Klik menu pilihan PPP/PPK
- 6) Klik senarai nama pegawai
- 7) Pilih nama, buat penilaian serta simpan maklumat yang dinilai
- 8) Klik 'posting'
- 9) Pilih nama pegawai serta klik untuk 'posting' sehingga keluar kunci pada nama PYD

5.3 Urusetia bertanggungjawab memastikan semua proses penyediaan laporan penilaian prestasi mengikut aliran dan jangka masa yang ditetapkan.

6.0 MARKAH PURATA LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

6.1 Pengesahan Jawatan

Staf perlu memperolehi purata markah minimum **80% ke atas** dalam tahun penilaian bagi tujuan pengesahan jawatan.

6.2 Kenaikan Pangkat

Mencapai purata tahap prestasi yang ditetapkan iaitu Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang baik (**80% dan ke atas**) bagi tempoh tiga (3) tahun terakhir.

Namun demikian bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana yang berada di gred lantikan yang memohon kenaikan pangkat secara Time-Based berasaskan kecemerlangan, perlu mencapai markah purata berikut:-

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 tahun 2013

Kumpulan	Gred	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	Penilaian Kecemerlangan
Berkhidmat lebih 13 tahun sebelum 1 Julai 2013	17 – 40	78%	Dikecualikan
	1 - 16	75%	
Berkhidmat genap 13 tahun pada 1 Julai 2013 dan seterusnya (Jika masih mengguna pakai LNPT tahun 2012 atau sebelum sebagai tahun terkini)	17 – 40	78%	Perlu penilaian kecemerlangan di tahap BAIK/CEMERLANG
	1 - 16	75%	
Berkhidmat genap 13 tahun pada 1 Julai 2013 dan seterusnya (Mengguna pakai LNPT tahun 2013 dan seterusnya sebagai tahun terkini)	1 - 40	80%	Perlu penilaian kecemerlangan di tahap BAIK/CEMERLANG

6.3 Pergerakan Gaji

Markah penilaian prestasi bagi tujuan pergerakan gaji adalah sebanyak **50% dan ke atas** serta diperakukan oleh Ketua Jabatan. Senarai kakitangan yang layak diberi pergerakan gaji diluluskan melalui Mesyuarat PPSM Induk UniSZA.

6.4 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Berdasarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 bertajuk 'Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam', markah purata penilaian prestasi untuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang adalah sebanyak **85% dan ke atas** dalam tahun penilaian.

6.5 Pembaharuan Kontrak

Markah penilaian prestasi bagi tujuan pembaharuan kontrak adalah **80%** ke atas dalam tahun penilaian.

6.6 Program Sangkutan Industri

Markah penilaian prestasi bagi kelulusan menjalani Program Sangkutan Industri adalah sebanyak **85% untuk 3 tahun berturut-turut**.

6.7 Sijil Perkhidmatan Cemerlang

Markah penilaian prestasi bagi pemberian Sijil Perkhidmatan Cemerlang diberikan kepada staf yang memperolehi **85% keatas** dalam tahun penilaian.

7.0 PANDUAN PENGIRAAN WAJARAN MARKAH PRESTASI

1. Wajaran markah laporan penilaian prestasi tahunan (LNPT) untuk 3 tahun. Dalam keadaan tertentu LNPT bagi 2 tahun / 1 tahun boleh digunakan dengan wajaran yang ditetapkan.	LNPT KESELURUHAN (100%)		
	(a) Tahun 1 (%)	(b) Tahun ke 2 (%)	(c) Tahun ke 3 (%)
	20	35	45
	-	43.75*	56.25
	30.8	-	69.2
	36.4	63.6	-
	100	-	-
	-	100	-
	-	-	-
	* formula: $\left[\frac{b}{(b+c)} \times a \right] + [b] = \left[\frac{35}{(35+45)} \times 20 \right] + [35] = 43.7$		

8.0 KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

Kategori	Markah	Penjelasan Kategori Pencapaian
Cemerlang	90 – 100 % ☐	☐ Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. ☐ ☐ Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. ☐ ☐ Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. ☐ ☐ Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan.
Baik	80 – 89.99 % ☐	☐ 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 % ☐	☐ 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 % ☐	☐ 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 ☐	☐ Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. ☐ ☐ Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. ☐ ☐ Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.

9.0 DASAR/ PERATURAN BERKAITAN PENGURUSAN PRESTASI

- I. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 04 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam.
Tarikh Kuat Kuasa : 1 November 2002
- II. Pekeliling Pendaftar Bil. 43/2009 – Penerimaan Pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 - Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
- III. Surat Pekeliling Rujukan JPA(S)K 256/6/27 klt.2(12), 13.12.2007 – Pengurusan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Awam
- IV. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 (P.U.A. (1)
- V. Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- VI. Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran.
- VII. Pemantapan wajar markah prestasi bagi urusan pemajuan/kenaikan pangkat pegawai perkhidmatan awam.