

# **PROGRAM ASAS KEPIMPINAN DAN PENTADBIRAN**

**SITI IMA MUNIRAH  
AHMAD**


**KETUA SEKSYEN  
SARAAN & PRESTASI  
PEJABAT PENDAFTAR**

**27 OKT 2020**

# FUNGSI UTAMA SEKSYEN



# PUNCA KUASA



PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN  
PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2012

Para 27  
P. U. (A) 2012

Pergerakan gaji tahunan  
seseorang pegawai  
hendaklah berasaskan  
pencapaian kerja  
tahunan pegawai itu  
atau apa-apa syarat lain  
yang ditentukan oleh  
Yang di-Pertuan Agong  
dari semasa ke semasa.

- Para 27
- P. U. (A) 2012

# BAYARAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT)

Pergerakan gaji biasa ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya diperingkat yang sama tertakluk kepada syarat mencapai prestasi yang **memuaskan** (60% dan ke atas) dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.

Pergerakan Gaji Tahunan pada tahun semasa diberi berdasarkan **prestasi pegawai** atau apa-apa kaedah lain yang ditentukan berdasarkan tarikh lantikan atau tarikh kenaikan pangkat seperti *Jadual Kedua PGT [Peraturan 27 : P.U (A) 1]*

Pergerakan Gaji biasa adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan masih ada ruang pergerakan gaji. Anggota yang dikenakan hukuman tatatertib, tangguh pergerakan gaji atau turun gaji, tidak layak menerima Pergerakan Gaji biasa dalam tempoh hukuman tersebut.

Selain itu, Pergerakan Gaji Tahunan juga boleh berubah akibat berlakunya pelanjutan tempoh percubaan dengan denda dan hukuman tatatertib.

Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai yang dalam tempoh peminjaman atau pertukaran sementara hendaklah sebagaimana yang ditentukan oleh suruhanjaya [P.U (A) 1].

*Rujukan: Lampiran A2, PP Bil. 4 Tahun 2002*

## *Jadual Kedua PGT [Peraturan 27 : P.U (A) 1]*

Tarikh Lantikan / kenaikan pangkat	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Jan hingga 31 Mac	1 Januari tahun berikutnya
1 April hingga 30 Jun	1 April tahun berikutnya
1 Julai hingga 30 Sept	1 Julai tahun berikutnya
1 Okt hingga 31 Dis	1 Okt tahun berikutnya

# PROSES GAJI



# PEKELILING BERKUATKUASA

Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia

*(PP Bil.1 Tahun 2016)*

*PP Bil.3 tahun 2016 (Gred JUSA)*

*Surat JPA, Ruj: JPA (SARAAN) 262/5/5-26  
Jld. 2(9) (Skim SSB)*

Kaedah Pergerakan Gaji Pegawai Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji  
*(SPP Bil. 5 Tahun 2002)*

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan  
*(PP Bil. 4 Tahun 2002)*

Penambahbaikan kaedah Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan dalam Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum – Maksimum  
*(PP Bil. 2 Tahun 2015)*

# ELAUN DALAM PERKHIDMATAN



BENEFITS





# LATAR BELAKANG

- Diperkenalkan untuk meningkatkan prestasi pegawai perkhidmatan awam serta menarik minat dan mengekalkan mereka melalui sistem saraan yang fleksible.
- Kerajaan sentiasa menyemak, menambah baik penyampaian dan mengukuhkan pelaksanaan pemberian elaun agar ianya kekal relevan dan memenuhi keperluan serta kehendak perkhidmatan.

# PENJELASAN PRINSIP PEMBERIAN ELAUN

- Keunikan sesuatu perkhidmatan, kumpulan atau tugas
- Pegawai Perubatan/Pergigian yang diwartakan sebagai PAKAR

- Tugas dilaksanakan di luar kebiasaan sesuatu perkhidmatan, kumpulan, organisasi dan sebagainya
- Peg. Jbt. Perhutanan yang diarahkan melaksanakan tugas memanjat pokok

TIDAK SEJAGAT  
(NON-UNIVERSAL)

TIDAK BIASA  
(NON-REGULAR)

KESAKSAMAAN  
(FAIRNESS)

TIDAK KEKAL  
(NON-PERMANENT)

- Membolehkan pemberian elaun dipanjangkan kepada perkhidmatan, kumpulan atau gred tertentu yang layak
- BI Penguat Kuasa

- Boleh ditarik balik, diberhentikan bayaranya atau dimansuhkan sekiranya sesuatu elaun itu tidak lagi relevan atau memenuhi kriteria

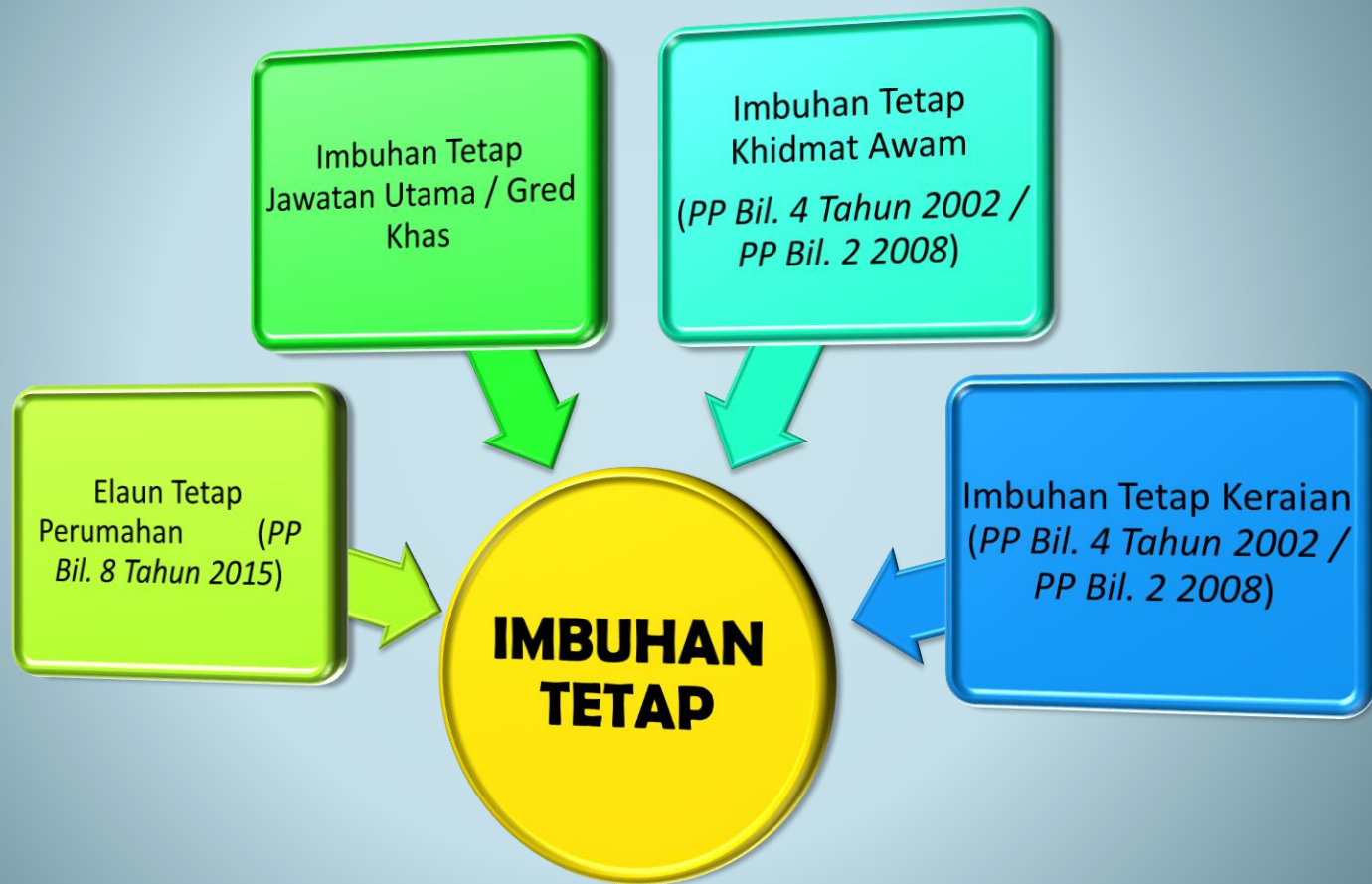
# PENETAPAN KRITERIA DAN JENIS PEMBERIAN ELAUN



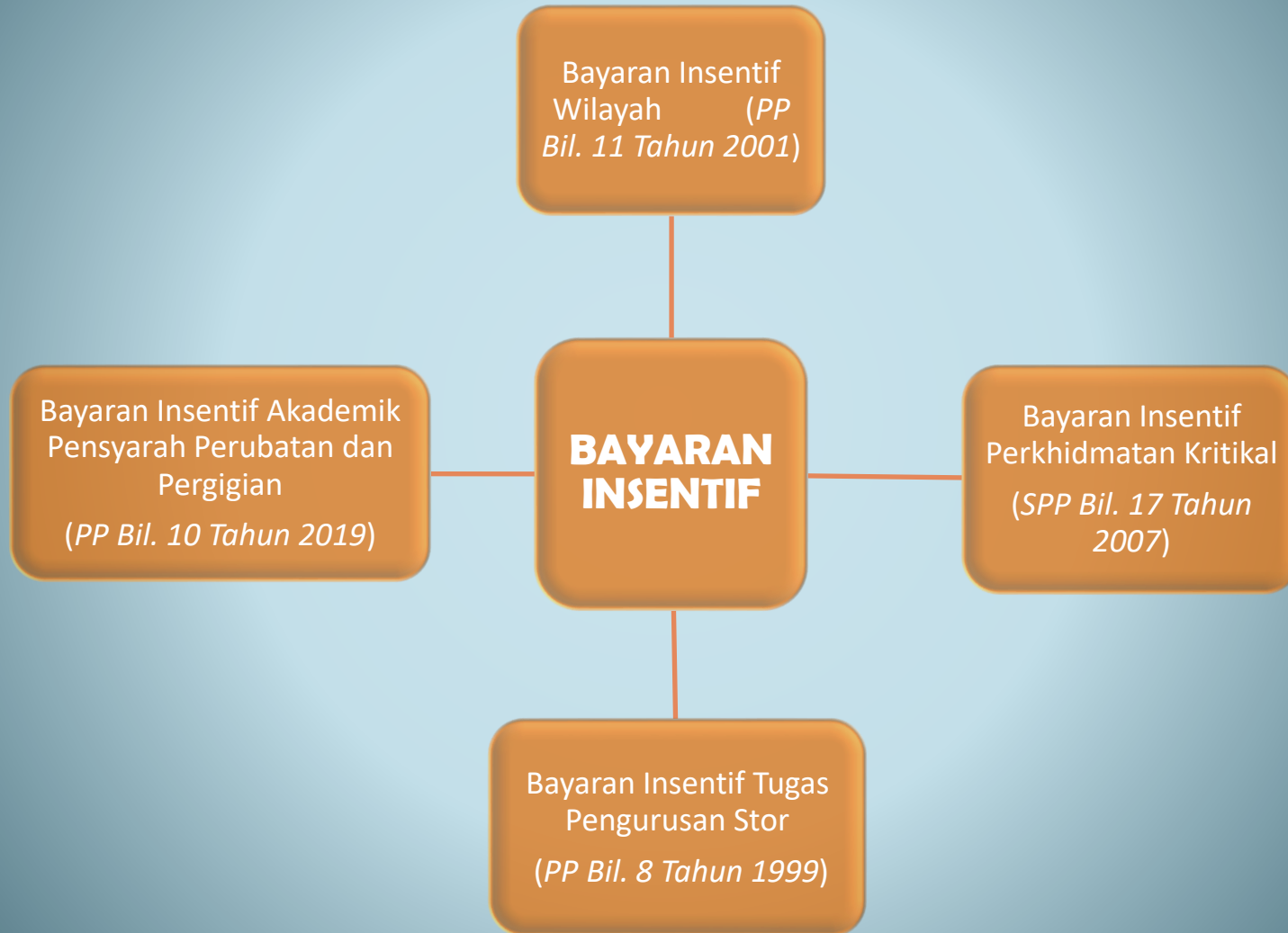
# JENIS-JENIS PEMBERIAN ELAUN



# PEKELILING BERKUATKUASA



# PEKELILING BERKUATKUASA



# BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)

Bayaran Insentif Wilayah (BIW) dibayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah. Pegawai yang bertukar wilayah adalah:

1) Pegawai yang berasal dari Sabah dan Sarawak yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Semenanjung

2) Pegawai yang berasal dari Semenanjung yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Sabah dan Sarawak.

3) Pegawai dari Sabah dan Sarawak yang bertukar di negeri-negeri itu

Berdasarkan perenggan 4(d), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2012 menyatakan pegawai yang dibayar BIW **tidak layak** dibayar Bantuan Sara Hidup (COLA).

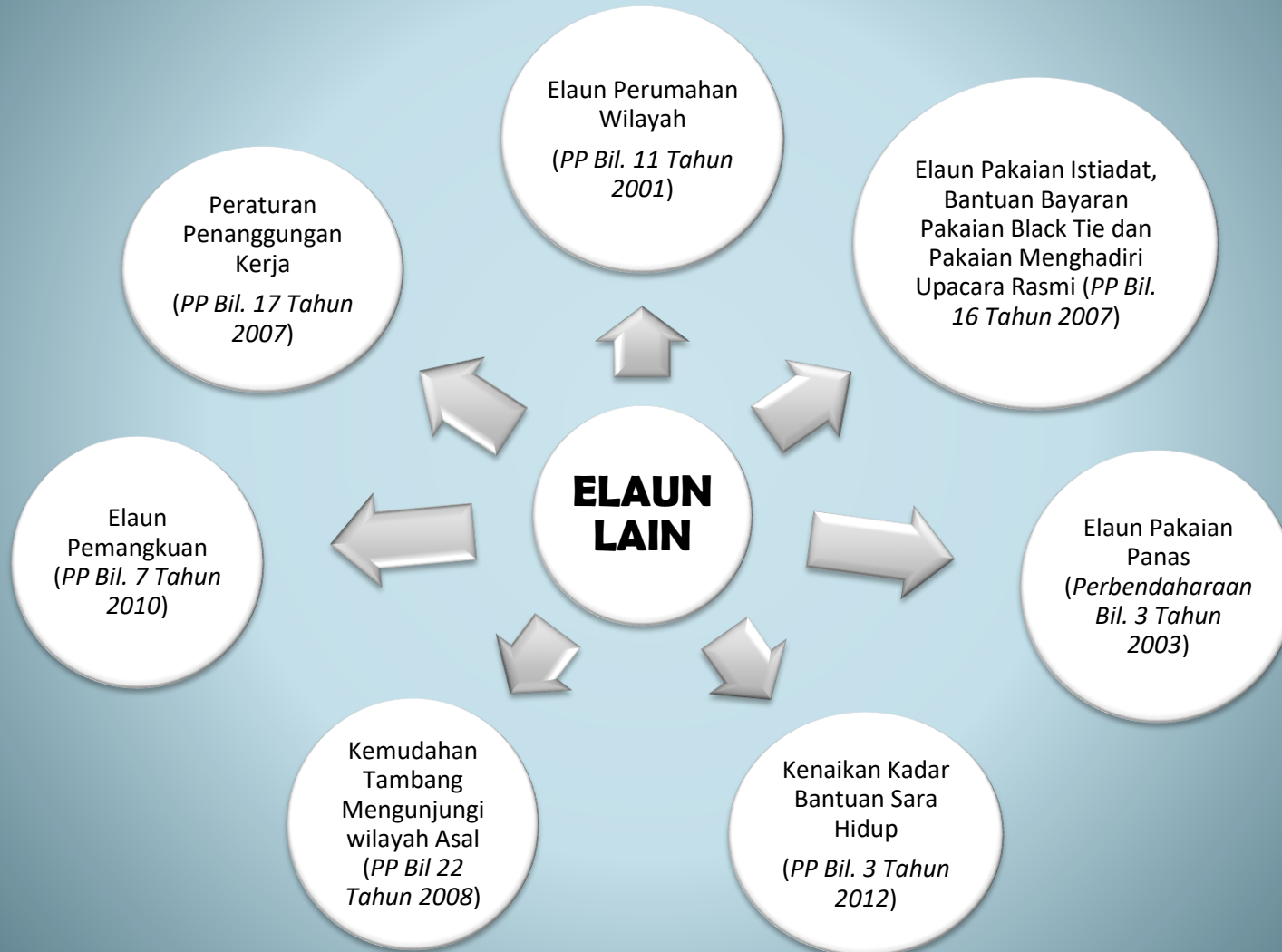
# BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)

Lingkungan Gaji (termasuk Elaun Pemangkuan)	Peratusan daripada Gaji yang diterima
RM6,289.14 dan ke atas	12.5
RM4,029.64 – RM6,289.13	15
RM2,015.74 – RM4,029.63	17.5
RM1,329.74 – RM2,015.73	20
RM951.35 – RM1,329.73	22.5
RM951.34 dan ke bawah	25

*Rujukan: Lampiran I; PP Bil 1 Tahun 2012*



# PEKELILING BERKUATKUASA



# ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW)

1. Melalui PP Bil. 11 Tahun 2001, kerajaan telah memperuntukan pemberian Elaun Perumahan Wilayah (EPW) untuk pegawai yang bertukar wilayah mengikut kadar yang ditetapkan.
1. Tafsiran pegawai yang bertukar wilayah ertinya:
  - a. Pegawai yang berasal dari semenanjung yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Sabah (termasuk labuan) atau Sarawak; atau
  - b. Pegawai yang berasal dari Sabah (termasuk labuan) atau Sarawak yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Semenanjung;
  - c. Pegawai yang berasal dari Sabah (termasuk labuan) yang dilantik dan/atau ditempatkan di Sarawak dan pegawai yang berasal dari Sarawak yang dilantik dan ditempatkan berkhidmat di Sabah (termasuk labuan).
1. Takrifan “berasal” pegawai pula adalah merujuk kepada wilayah kelahiran ibu atau bapa pegawai seperti yang dinyatakan melalui Surat Edaran Jabatan ini bil. JPA(S) 63/75/2/(SV61) bertarikh 12 Oktober 2000.



## ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW)

4. Sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza, pegawai perlu memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau bapa sebagai wilayah asalnya tertakluk kepada sekali pemilihan dalam tempoh perkhidmatan. Pegawai mestilah mengisytiharkan terlebih dahulu wilayah asalnya dan direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai.
4. Kerajaan telah bersetuju meminda supaya pegawai yang mendiami rumah yang dibeli oleh pasangan pegawai dengan pinjaman perumahan Kerajaan di dalam stesen pegawai berkhidmat adalah layak diberi EPW. Mengikut Surat Edaran Jabatan bil. JPA(S) 63/151 Klt. 23 (8) bertarikh 14 Julai 2009.
4. Pegawai yang telah diberi kemudahan Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan adalah tidak layak dibayar EPW. Pegawai yang membeli rumah dengan pinjaman bank adalah layak dibayar EPW. Perenggan 6.7, PP11 tahun 2001.
5. Pegawai yang telah memilih EPW adalah tidak layak menukarkan kepada ITP. Walau bagaimanapun, pegawai dibenarkan membuat pemilihan baru sekiranya melibatkan pertukaran wilayah baru kecuali ditukarkan kembali ke wilayah asalnya.



## KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

1. Tambang Mengunjungi Wilayah Asal disediakan kepada pegawai perkhidmatan awam yang bertukar wilayah sebagai satu kemudahan untuk membolehkan pegawai dan ahli keluarganya mengunjungi wilayah asal.
1. Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan terlebih dahulu di wilayah penempatan bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama. Tempoh 6 bulan berkenaan bermula dari tarikh lapor diri pegawai di wilayah penempatan. Kemudahan ini yang tidak digunakan dalam tempoh tersebut akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.
1. Kemudahan tambang ini bermaksud tambang perjalanan dari tempat tinggal di wilayah berkhidmat ke ibu negeri wilayah asal.
1. Kadar tambang ini meliputi keseluruhan kos tambang kapal terbang, termasuk harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surcaj bahan api.
1. Isteri atau Suami pegawai boleh disediakan tambang mengikut kelayakan pegawai manakala tambang anak pegawai adalah kelas Ekonomi.



# PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM

1. Tafsiran “Penanggungan Kerja” adalah Pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.
  
1. Peraturan penanggungan kerja seperti berikut:-
  - a. terdapat kekosongan jawatan secara **hakiki** atau **operasi** dan tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.
  - b. Arahan penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan.
  - c. Tempoh penanggungan kerja hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan.
  
1. Jika penanggungan kerja pegawai terputus selama empat belas (14) hari atau lebih, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.

# PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM

4. Pegawai yang layak diperakukan untuk menanggung kerja ialah:-
  - a. Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
  - b. Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah **berkhidmat sekurang-kurangnya setahun** boleh diperakukan; dan
  - c. Keutamaan untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.**
  
5. Jawatan tidak dibenarkan untuk penanggungan kerja:-
  - a. Jawatan yang tiada senarai tugas secara khusus. Contoh: jawatan kumpulan (operator)
  - b. Jawatan yang pelaksanaan tugas mengikut giliran/syif. Contoh: Jururawat, Pengawal Keselamatan.
  - c. Jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja. Contohnya: Pemandu Kenderaan, Guru atau pensyarah yang mengajar.

# TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

6. Sekiranya kekosongan **diketahui akan berlaku**, permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dibuat **sebelum berlaku kekosongan** supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja jawatan yang kosong itu. Sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan kerana kekosongan jawatan berlaku secara tidak dijangka, maka permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh pegawai diarahkan menanggung kerja.

# PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

eLpptPelaksana  
LAPORAN PRESTASI TAHUNAN



eLpptAkademik  
LAPORAN PRESTASI TAHUNAN



[Bukan Akademik]  
e-LPPT LAPORAN  
UNIVERSITI





# PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

1. Suatu sistem untuk merancang, melaksana, mengurus dan menilai pencapaian prestasi anggota dalam tempoh satu tahun bagi mencapai matlamat organisasi.
1. Sebaliknya jika penilaian prestasi seseorang pegawai tidak diuruskan dengan sistematik, ia boleh memberi kesan negatif kepada prestasi pegawai yang berkenaan. Oleh itu setiap Ketua Jabatan perlu memastikan penilaian prestasi pegawai dibawah tanggungjawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
1. Objektif Sistem Penilaian :-
  - a. Pembangunan – Fokus penilaian untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan bagi tujuan peningkatan prestasi.
  - b. Pertimbangan – Fokus penilaian untuk menilai pencapaian bagi tujuan 'reward'.

*Rujukan: SPP Bil. 5 Tahun 2007*



# PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

4. Penilaian prestasi merupakan sebahagian daripada sistem pengurusan personel yang penting dan boleh digunakan untuk membantu setiap pegawai meningkatkan prestasi kerja masing-masing.
4. Kaedah penilaian prestasi perlu mempunyai ciri berikut:-
  - ✧ Setiap pegawai yang dinilai hendaklah ditetapkan sasaran kerja yang perlu dilaksanakan dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian. Ini penting untuk membolehkan prestasi pegawai diukur dengan lebih objektif;
  - ✧ Penilaian prestasi dilaksanakan secara berterusan dan bukan bermusim;
  - ✧ Ekspektasi pegawai penilai terhadap pegawai dinilai dari segi tahap prestasi yang perlu dicapai hendaklah dimaklumkan dengan jelas; dan
  - ✧ Pegawai penilai hendaklah memberi peluang dan bersedia mendengar pandangan yang diberikan oleh pegawai yang dinilai berkaitan prestasinya.

*Rujukan: SPP Bil. 5 Tahun 2007*



# PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

6. Sistem Penilaian Prestasi ini perlu diasaskan kepada prinsip yang sesuai dengan kehendak dan matlamat pencapaian organisasi. Antara prinsip yang perlu ada seperti berikut:-
- ✧ Penilaian perlu dilaksanakan secara **objektif, adil dan telus**;
  - ✧ Penilaian prestasi hendaklah diasaskan kepada penghasilan kerja yang dipamerkan oleh Pegawai Yang Dinilai (PYD) ke arah pencapaian objektif Organisasi yang ditetapkan; dan
  - ✧ Menggalakkan persaingan positif sesama pegawai untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti ke arah pencapaian objektif organisasi.
7. Selaras dengan prinsip di atas, **tujuan utama** sistem penilaian ini adalah:
- a. mewujudkan kaedah pengukuran prestasi kerja yang lebih sistematik dan menyeluruh, efektif dan relevan bagi mengukur kompetensi staf di pelbagai peringkat;
  - b. mempelbagaikan kegunaan dalam pengurusan sumber manusia seperti kemajuan kerjaya, latihan, penempatan dan pergerakan gaji tahunan;
  - c. Memberi pengiktirafan (*reward*) kepada pegawai yang menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi.

*Rujukan: Lampiran A2, PP Bil. 4 Tahun 2002*



# APAKAH YANG DIMAKSUDKAN.....



# TUJUAN PENILAIAN PRESTASI



# PERANAN KETUA JABATAN / PTJ

Selaras dengan tujuan Sistem Penilaian Prestasi, Ketua Jabatan/Ketua PTJ bertanggungjawab:

- a. menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasi;
- a. memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai sasaran kerja tahunan yang ditetapkan;
- a. mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan pegawai melalui gaya pengurusan penyertaan (*participative management*); dan
- a. memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya pegawai.

*Rujukan: Lampiran A2, PP Bil. 4 Tahun 2002*



# SYARAT DAN PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

- iv. Tempoh penilaian seelok-eloknya **tidak kurang daripada 6 bulan** dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya PYD itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, kedua-dua PPP hendaklah menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan;
- iv. Sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang 6 bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;
- iv. Walau apa pun di perenggan (iv) dan (v) di atas, **tempoh penyeliaan minimum** untuk tujuan penilaian prestasi ialah **3 bulan**;

*Rujukan: Lampiran A2, PP Bil. 4 Tahun 2002*



# DEFINISI

## PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

- Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

## PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

- Pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD

## PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- Panel Pembangunan Sumber Manusia merupakan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan yang berfungsi memuktamadkan markah LNPT /e-LPPT pegawai.



# PENGENALAN SISTEM e-LPPT

Sistem Penilaian Prestasi secara online merupakan peralihan dari amalan manual kepada proses penilaian secara elektronik yang lebih seragam dan sistematik. Ianya telah dibangunkan dan diguna pakai secara berperingkat mulai tahun 2013. Sistem ini dibangunkan bertujuan :-

meningkatkan kecekapan pengurusan penilaian prestasi

membantu pegawai penilai membuat penilaian yang lebih objektif, telus dan adil

Menghasilkan pelaporan data yang teratur, cepat, tepat dan sah bagi perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk untuk tujuan pergerakan gaji tahunan staf.

<http://elpptpelaksana.upm.edu.my>

# CIRI-CIRI SISTEM e-LPPT



Kemudahan layan diri yang membolehkan PYD, PPP dan PPK melengkapkan aktiviti untuk penilaian tahunan.



Membolehkan aktiviti mengemaskini data berkaitan penilaian prestasi dilakukan secara sistematik dan terancang.



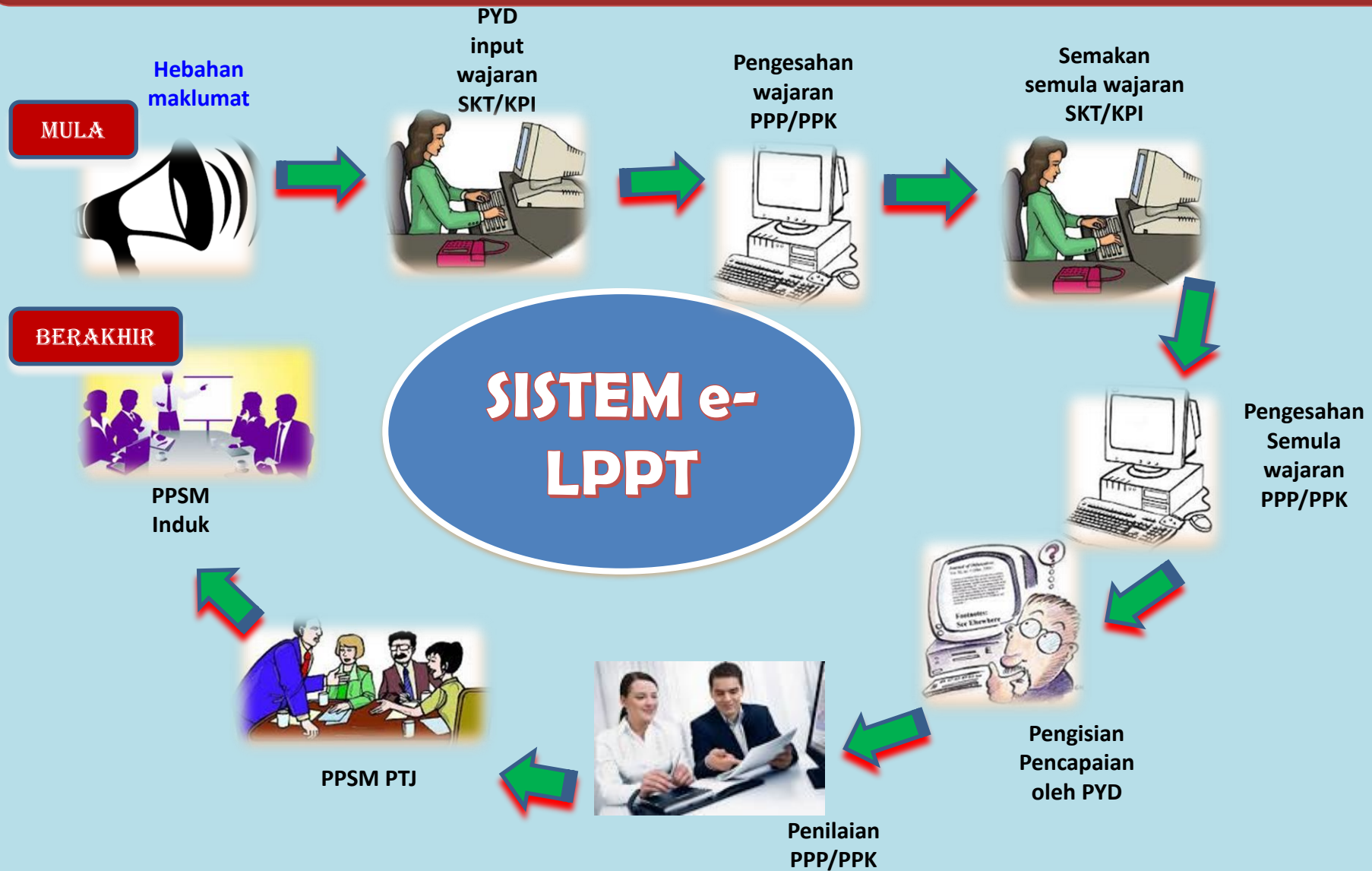
Peringatan secara automatik kepada PPP dan PPK bagi tujuan pengesahan dan penilaian.



Memudahkan pengendalian dan pemantauan proses penilaian prestasi oleh urus setia.



# PROSES PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN



# SISTEM PENILAIAN PRESTASI DI UPM



Pengurusan Dan Profesional (Akademik)



Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik)



Kumpulan Pelaksana

<http://reg.upm.edu.my/elpptNA>


 [Bukan Akademik]  
**e-LPPT** LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 

Login Panel

Sila login menggunakan UPMID

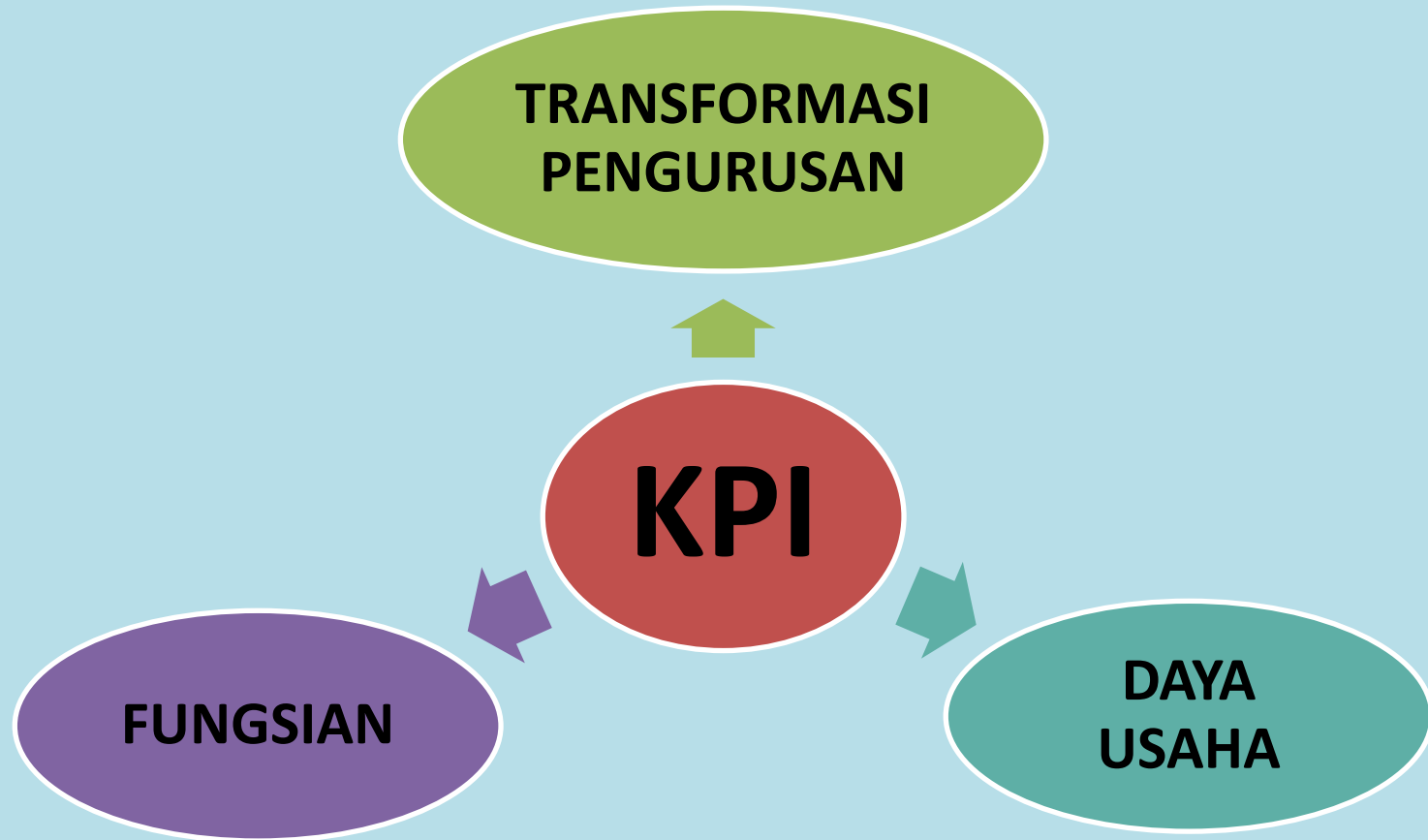


 Sign in with UPM-ID

 sign in with UPM-ID



# KERANGKA ASAS PEMBANGUNAN KPI



# RINGKASAN WAJARAN KPI (PENGURUSAN & PROFESIONAL BUKAN AKADEMIK)

KOMPONEN	WAJARAN	PECAHAN WAJARAN MENGIKUT GRED			
		41 – 44	48-52 / Ketua Bahagian	54 / Ketua Pentadbiran/ Pengarah/ Timb. Pengarah/ Ketua Pusat	JUSA
<b>Transformasi Management</b>	<b>0-80</b>	<b>0-30</b>	<b>40-50</b>	<b>50-60</b>	<b>60-80</b>
<b>Fungsian</b>	<b>0-80</b>	<b>50-80</b>	<b>30-40</b>	<b>20-30</b>	<b>0-20</b>
<b>Daya Usaya</b>	<b>0-20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

# PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)

- ❑ **PYD perlu membuktikan pencapaian semasa sesi pengisian pencapaian dibuka. Bukti pencapaian perlu diinput ke dalam sistem atau dikemukakan kepada pegawai penilai semasa sesi penilaian.**
- ❑ **Bukti pencapaian ini termasuk pada komponen kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi. Berdasarkan Borang JPA (Prestasi) 4/2002 menyatakan;**

## **BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)**

*(Sukan / Pertubuhan / Sumbangan Kreatif)*

Berasaskan maklumat di BAHAGIAN II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatatkan kegiatan atau sumbangannya.



# KPI PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)

BIL.	SUB KOMPONEN	KETERANGAN KPI	WAJARAN YANG DIPILIH	
			PYD	PPP
<b>KOMPONEN : TRANSFORMASI PENGURUSAN (JULAT KOMPONEN : 0 - 30)</b>			[ Pinda ]	
1.	Pengurusan Saraan	Menyediakan Dokumen Pra Keperluan Fasa 1(b) yang melibatkan elemen Saraan dan Elaun bagi Projek Transformasi Sumber Manusia (2017-2020)	10	10
2.	Penilaian Prestasi Staf	Menyediakan keperluan pembangunan sistem e-LPPT Akademik Baharu untuk diguna pakai bagi penilaian 2018	15	15
<b>KOMPONEN : FUNGSIAN UTAMA (JULAT KOMPONEN : 50 - 80)</b>			[ Pinda ]	
3.	Pengurusan Elaun	Memproses permohonan elaun dalam perkhidmatan (7 hari bekerja) selepas menerima dokumen lengkap daripada pemohon.	4	4
4.	Pengurusan Saraan	Melaksanakan proses Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) secara automatik mengikut bulan pergerakan gaji staf kecuali Januari (tertakluk kepada keputusan dan pengesahan PPSM Induk)	10	10
		Memproses faedah pemindahan gaji / bantuan khas kewangan mengikut tarikh kuatkuasa pemberian berdasarkan pekeliling berkuatkuasa.	3	3
		Memproses permohonan pelarasan gaji staf dalam tempoh 14 hari selepas mendapat permohonan lengkap	3	3
5.	Penilaian Prestasi Staf	Mendapatkan perakuan dan pengesahan markah prestasi pegawai melalui mesyuarat PPSM Induk selewat-lewatnya April setiap tahun	15	15
		Mengambil tindakan ke atas keperluan pindaan perubahan e-LPPT Akademik berdasarkan keputusan Task Force	10	10
		Menyediakan keperluan dan mengatur roadshow Perubahan Penilaian Prestasi Tahunan bagi Pegawai Akademik	10	10
<b>KOMPONEN : DAYA USAHA (JULAT KOMPONEN : 5 - 15)</b>				
6.	Daya Usaha : i. Kebolehan Mengelola ii. Proaktif dan Inovatif iii. Segala usaha yang telah dilakukan bersungguh-sungguh untuk mencapai KPI iv. Keupayaan untuk menggembeleng semua sumber		5	5
7.	Peribadi: i. Ciri-ciri kepimpinan ii. Disiplin iii. Jalinan Hubungan dan Kerjasama		5	5
8.	Sumbangan diluar tugas rasmi		5	5
<b>KOMPONEN : PENINGKATAN PENGETAHUAN &amp; KEMAHIRAN (JULAT KOMPONEN : 0 - 5)</b>				
9.	Rekod latihan individu		5	5
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			<b>100</b>	<b>100</b>

# PENGISIAN PENCAPAIAN KPI

Bil.	Sub Komponen	Keterangan KPI	Jenis Pengukuran	Maklumat Pencapaian		Wajaran	Markah Penilaian PYD
				Markah	Skor		
<b>KOMPONEN : TRANSFORMASI PENGURUSAN [Senarai Dokumen Sokongan] (JULAT KOMPONEN : 0 - 30)</b>							
1.	Pengurusan Elaun	Mengemukakan user requirements transformasi sistem eihram pada modul elaun bagi pembangunan sistem permohonan elaun secara online	Papar	90	10	15	15.00
2.	Penilaian Prestasi Staf	Penjenamaan semula sistem e-LPPT secara berperingkat dengan mewujudkan Portal PutraPrestasi yang mengandungi 3 ikon iaitu Akademik, Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) dan Pelaksana	Papar	75	9	15	13.50
<b>KOMPONEN : FUNGSIAN UTAMA [Senarai Dokumen Sokongan] (JULAT KOMPONEN : 50 - 80)</b>							
3.	Pengurusan Elaun	Memproses permohonan elaun dalam perkhidmatan (7 hari bekerja) selepas menerima dokumen lengkap daripada pemohon.	Papar	90	9	5	4.50
4.	Pengurusan Saraan	Melaksanakan proses Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) secara automatik mengikut bulan pergerakan gaji staf kecuali Januari (tertakluk kepada keputusan dan pengesahan PPSM Induk)	Papar	100	10	10	10.00
		Memproses faedah pemindahan gaji / bantuan khas kewangan mengikut tarikh kuatkuasa pemberian berdasarkan pekeliling berkuatkuasa.	Papar	100	10	5	5.00
		Memproses permohonan pelarasan gaji staf dalam tempoh 1 bulan selepas mendapatkan permohonan lengkap	Papar	100	10	5	5.00

# SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

TAHUN PENILAIAN: 2017

NAMA PYD: SITI IMA MUNIRAH BINTI AHMAD

NO. STAF: A03563

Bil.	Nama Dokumen	Komponen	Tarikh Muatnaik	Papar
1.	Dokumen Kelulusan Pembangunan Sistem Putraprestasi	Transformasi Pengurusan	18-JAN-2018 11:42:51 AM	[Papar]
2.	Fu - Bantuan Khas Kewangan (staf Upm)	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:26:58 AM	[Papar]
3.	Fu - Bayaran Khas 2017 (staf Upm)	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:26:16 AM	[Papar]
4.	Fu - Kriteria Pengukuran Kj/td	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:29:55 AM	[Papar]
5.	Fu - Log Pengurusan Elaun	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:27:36 AM	[Papar]
6.	Fu - Pelarasan Gaji	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:28:40 AM	[Papar]
7.	Fu - Pelarasan Gaji (zaidi)	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:29:22 AM	[Papar]
8.	Fu - Pengurusan Elaun	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:28:09 AM	[Papar]
9.	Fu - Pengurusan Elaun Dan Pelarasan Gaji	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:31:27 AM	[Papar]
10.	Fu - Tambah Baik Elppt Akademik	Fungsian Utama	18-JAN-2018 11:30:30 AM	[Papar]
11.	Tp - Dokumen Keperluan Pembangunan Sistem Putraprestasi	Transformasi Pengurusan	18-JAN-2018 11:25:24 AM	[Papar]
12.	Tp - Dokumen Keperluan Pembangunan Sistem	Transformasi Pengurusan	18-JAN-2018 11:19:59 AM	[Papar]

# SUMBANGAN LUAR TUGAS RASMI

**MENU PILIHAN**

▶ Peranan : PYD

**WAJARAN**

Pengesahan:

- Profail Pegawai
- Ringkasan Wajaran

**Komponen Daya Usaha :**

- Input Sumbangan Luar Tugas Rasmi
- Rekod Latihan Individu

**Muatnaik:**

- Dokumen Sokongan
- Bukti Sumbangan Luar Tugas Rasmi

**PENETAPAN SUB KOMPONEN DAN WAJARAN SKT**

Tahun :

TAHUN PENILAIAN: 2016  
 NAMA PYD: SITI IMA MUNIRAH BINTI AHMAD  
 NO. STAF: A03563

BIL.	SUB KOMPONEN	KETERANGAN KPI	WAJARAN YANG DIPILIH	
			PYD	PPP
<b>KOMPONEN : DAYA USAHA (JULAT KOMPONEN : 0 - 15)</b>				
1.	Daya Usaha : i. Kebolehan Mengelola ii. Proaktif dan Inovatif iii. Segala usaha yang telah dilakukan bersungguh-sungguh untuk mencapai KPI iv. Keupayaan untuk menggembleng semua sumber		5	5
2.	Peribadi: i. Ciri-ciri kepimpinan ii. Disiplin iii. Jalinan Hubungan dan Kerjasama		5	5
3.	Sumbangan diluar tugas rasmi		5	5

**SUMBANGAN LUAR TUGAS RASMI**

Aktiviti :	<input type="text"/>
Kategori :	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Jawatan :	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
Peringkat :	<input type="text" value="-- Sila pilih --"/>
[Semak Skala Pengukuran]	

**Senarai Sumbangan Luar Tugas Rasmi**

Bil.	Aktiviti	Kategori	Jawatan	Peringkat	Kemaskini	Hapus	Markah
1.	test	Khidmat Komuniti	Pengerusi/Timbangan Pengerusi	Negeri	[Kemaskini]	[Hapus]	9

44

# SENARAI SUMBANGAN LUAR TUGAS RASMI

NAMA PYD: SITI IMA MUNIRAH BINTI AHMAD

NO. STAF: A03563

## Senarai Sumbangan Luar Tugas Rasmi

Bil.	Aktiviti	Kategori	Jawatan	Peringkat	Bukti Pencapaian
1.	Juruaudit Dalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015	Keanggotaan Jawatankuasa	Ahli JK/Exco/Juruaudit	Universiti/Daerah	surat pelantikan Juruaudit Dalam QMS
2.	Pembantu Pendaftar Majlis Konvokasyon ke 41	Keanggotaan Jawatankuasa	Ahli Biasa/Petugas	Universiti/Daerah	Sijil Penghargaan Majlis Konvokasyon ke-41
3.	Pertandingan Creanova Lean 2017	Sukan/Permainan	Tempat Pertama	Antarabangsa/Kebangsaan	Sijil Penghargaan Penerima Anugerah Khas
4.	Forum Cabaran Tabir Urus Sumber Manusia	Sumbangan Khas/Kreatif/Bakat/Kemahiran	Penghasilan yang terkemuka dan meningkatkan imej organisasi (UPM) termasuk a) Penceramah/moderator b) Penggubal soalan c) Pengadil Profesional d) Penerbitan umum	Universiti/Daerah	surat lantikan panel forum
5.	Lawatan Benchmarking Pengurusan Lean	Sumbangan Khas/Kreatif/Bakat/Kemahiran	Penghasilan yang terkemuka dan meningkatkan imej organisasi (UPM) termasuk a) Penceramah/moderator b) Penggubal soalan c) Pengadil Profesional d) Penerbitan umum	Universiti/Daerah	Surat lantikan penceramah Pengurusan Lean

# REKOD LATIHAN INDIVIDU

## Kategori : Latihan

Bil	Nama Latihan	Anjuran	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Jumlah Jam
1.	BENGGEL PERKONGSIAN DAN MAKLUM BALAS CADANGAN KRITERIA ANUGERAH PENARAFAN BINTANG PENGURUSAN PENTADBIRAN TAHUN 2017	PUSAT JAMINAN KUALITI	28/03/2017	28/03/2017	BILIK WACANA PUTRA 3,TKT 2,BGN. PEJ. TNCPI,UPM	6
2.	KURSUS UNTUK PENGGUBAL PEPERIKSAAN	PEJABAT PENDAFTAR	11/04/2017	11/04/2017	BILIK MESYUARAT, PUSAT GOLF, UPM SERDANG	6
3.	KURSUS AUDIT DALAMAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI - QMS MS ISO 9001:2015	PUSAT JAMINAN KUALITI	18/04/2017	19/04/2017	DEWAN AL- FARABI, FAKULTI EKOLOGI MANUSIA, UPM	6
4.	LATIHAN MODUL SISTEM SARAAAN KERJA TAHUNAN (PELAKSANA)	PEJABAT PENDAFTAR	05/10/2017	05/10/2017	BILIK MEDIA IDEC GAMMA	2
5.	BENGGEL PERBINCANGAN STATUS E-LPPT PUTRA PRESTASI (PELAKSANA)	PEJABAT PENDAFTAR	20/10/2017	20/10/2017	BILIK PUTRA 1 PEJABAT PENDAFTAR	4
6.	BENGGEL PROJEK TRANSFORMASI APLIKASI SUMBER MANUSIA (2017-2020)	PEJABAT PENDAFTAR	09/11/2017	09/11/2017	BILIK LEMBAGA TINGKAT 1 BANGUNAN CANSELORI PUTRA	4
7.	BENGGEL PENGIRAAN TERPERINCI E-LPPT AKADEMIK TAHUN 2017	PEJABAT PENDAFTAR	10/11/2017	10/11/2017	BILIK PUTRA 1	5
<b>Jumlah Mata CPD</b>						<b>33</b>

## Kategori : Pembelajaran

Bil	Nama Latihan	Anjuran	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Jumlah Jam
1.	PERKONGSIAN AGOP 2017	PEJABAT PENDAFTAR	10/08/2017	10/08/2017	DEWAN TAKLIMAT UPM	3
2.	PERJUMPAAN DENGAN PENDAFTAR UPM	PEJABAT PENDAFTAR	12/10/2017	12/10/2017	BILIK LEMBAGA, BANGUNAN CANSELORI PUTRA	2.5
3.	BENGGEL PROJEK TRANSFORMASI APLIKASI SUMBER MANUSIA	PEJABAT PENDAFTAR	02/11/2017	02/11/2017	BILIK MESYUARAT PUTRA1, PEJABAT PENDAFTAR	2
4.	TAKLIMAT PROSES PENILAIAN PRESTASI TAHUN 2017 - FAKULTI, INSTITUT, PEJABAT DAN KOLEJ KEDIAMAN	PEJABAT PENDAFTAR	22/11/2017	22/11/2017	BILIK SIDANG FAKULTI EKOLOGI MANUSIA UPM	2
<b>Jumlah Mata CPD</b>						<b>9.5</b>

# PENILAIAN PPP DAN PPK

Bil.	Sub Komponen	Keterangan KPI	Jenis Pengukuran	Maklumat Pencapaian		Wajaran	Markah Penilaian PYD	Markah Penilaian PPP
				Markah	Skor			
<b>KOMPONEN : TRANSFORMASI PENGURUSAN [Senarai Dokumen Sokongan] (JULAT KOMPONEN : 0 - 30)</b>								
1.	Pengurusan Elaun	Mengemukakan user requirements transformasi sistem eihram pada modul elaun bagi pembangunan sistem permohonan elaun secara online	Papar	90	10	15	15.00	15.00
2.	Penilaian Prestasi Staf	Penjenamaan semula sistem e-LPPT secara berperingkat dengan mewujudkan Portal PutraPrestasi yang mengandungi 3 ikon iaitu Akademik, Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) dan Pelaksana	Papar	75	9	15	13.50	13.50
<b>KOMPONEN : FUNGSIAN UTAMA [Senarai Dokumen Sokongan] (JULAT KOMPONEN : 50 - 80)</b>								
3.	Pengurusan Elaun	Memproses permohonan elaun dalam perkhidmatan (7 hari bekerja) selepas menerima dokumen lengkap daripada pemohon.	Papar	90	9	5	4.50	4.50
4.	Pengurusan Saraan	Melaksanakan proses Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) secara automatik mengikut bulan pergerakan gaji staf kecuali Januari (tertakluk kepada keputusan dan pengesahan PPSM Induk)	Papar	100	10	10	10.00	10.00
		Memproses faedah pemindahan gaji / bantuan khas kewangan mengikut tarikh kuatkuasa pemberian berdasarkan pekeliling berkuatkuasa.	Papar	100	10	5	5.00	5.00

# PENGESAHAN MARKAH PENILAIAN OLEH PYD

Bil.	Keterangan KPI	Markah PYD	Markah PPP	Markah PPK
<b>KOMPONEN : TRANSFORMASI PENGURUSAN</b>				
1.	Mengemukakan user requirements transformasi sistem eihram pada modul elaun bagi pembangunan sistem permohonan elaun secara online	15.00	15.00	15.00
2.	Penjenamaan semula sistem e-LPPT secara berperingkat dengan mewujudkan Portal PutraPrestasi yang mengandungi 3 ikon iaitu Akademik, Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) dan Pelaksana	13.50	13.50	13.50
<b>KOMPONEN : FUNGSIAN UTAMA</b>				
3.	Memproses permohonan elaun dalam perkhidmatan (7 hari bekerja) selepas menerima dokumen lengkap daripada pemohon.	4.50	4.50	4.50
4.	Melaksanakan proses Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) secara automatik mengikut bulan pergerakan gaji staf kecuali Januari (tertakluk kepada keputusan dan pengesahan PPSM Induk)	10.00	10.00	10.00
5.	Memproses faedah pemindahan gaji / bantuan khas kewangan mengikut tarikh kuatkuasa pemberian berdasarkan pekeliling berkuatkuasa.	5.00	5.00	5.00
6.	Memproses permohonan pelarasan gaji staf dalam tempoh 1 bulan selepas mendapatkan permohonan lengkap	5.00	5.00	5.00
7.	Mendapatkan perakuan dan pengesahan markah prestasi pegawai melalui mesyuarat PPSM Induk selewat-lewatnya April setiap tahun	10.00	10.00	10.00
8.	Penambahbaikan pada modul penilaian prestasi pegawai Akademik (komponen pengajaran) menggunakan sistem Putra Hub Learning	3.00	3.00	3.00
9.	Penetapan kriteria pengukuran penilaian prestasi pegawai Akademik berjawatan pentadbiran (Timbalan Dekan & Ketua Jabatan)	10.00	10.00	10.00
<b>KOMPONEN : DAYA USAHA</b>				
10.	Daya Usaha : i. Kebolehan Mengelola ii. Proaktif dan Inovatif iii. Segala usaha yang telah dilakukan bersungguh-sungguh untuk mencapai KPI iv. Keupayaan untuk menggembeleng semua sumber	0.00	5.00	5.00
11.	Peribadi: i. Ciri-ciri kepimpinan ii. Disiplin iii. Jalinan Hubungan dan Kerjasama	0.00	5.00	5.00
12.	Sumbangan diluar tugas rasmi	5.00	5.00	5.00
<b>KOMPONEN : PENINGKATAN PENGETAHUAN &amp; KEMAHIRAN</b>				
13.	Rekod latihan individu	5.00	5.00	5.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>86.00</b>	<b>96.00</b>	<b>96.00</b>



# ULASAN OLEH PPP DAN PENGESAHAN MARKAH PYD

## Ulasan Oleh Pegawai Penilai Penilai Pertama (PPP)

- Tempoh Penilaian : 12  
Ulasan Prestasi : Pegawai telah menunjukkan prestasi yang cemerlang.  
Ulasan Kerjaya : Layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.  
Ulasan Cemerlang : Pegawai telah membuat penjenamaan semula elppt dan menambaihbai bagi pembangunan sistem pengurusan elaun secara online.

## Ulasan Oleh Pegawai Penilai Penilai Kedua (PPK) *(Sekiranya Ada)*

- Tempoh Penilaian : 12  
Ulasan Cemerlang : Hasil kerja pegawai adalah pada tahap cemerlang  
Ulasan Keseluruhan Prestasi : Prestasi pegawai secara keseluruhan adalah cemerlang dan mencapai sasaran yang ditetapkan.  
Pegawai

Markah Keseluruhan		Markah Purata
PPP	PPK	
96.00	96.00	96

## Pengesahan perjumpaan bersama Pegawai Penilai (PPP)

- Dipanggil  Tidak Dipanggil

Dengan ini saya,

- Bersetuju  
 Tidak Bersetuju

<http://prestasi.upm.edu.my>

**PUTRA** | Prestasi



PEJABAT PENDAFTAR  
Bangunan Canselori Putra,  
43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan.  
Tel: 0389471006 | Faks: 0389472007  
Emel: [pendaftar@upm.edu.my](mailto:pendaftar@upm.edu.my)

powered by  
IDEC

# KERANGKA ASAS

Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Kali ke-519 pada 9 Julai 2014 secara prinsipnya bersetuju dengan agihan wajaran bagi proses penilaian prestasi kumpulan pelaksana seperti di bawah. Penetapan wajaran adalah berasaskan borang JPA (Prestasi) 4/2002 bagi gred 17-40 dan 5/2002 bagi gred 1-16.

Gred Jawatan	Sasaran Kerja Tahunan		Penyeliaan	Daya Usaha	
	Penghasilan Kerja	Peningkatan Pengetahuan & Kemahiran		Kualiti Peribadi	Kegiatan & Sumbangan di Luar Tugas Rasmi
1-19	65%-70%	5%	-	20%	5%-10%
22-40	60%-70%	5%	5%	20%	5%-10%

# PENGESAHAN PROFILE

## Kemaskini Profail Staf

### Maklumat Pegawai Yang Dinilai (PYD)

Id Pekerja	NA5012
No. Kad Pengenalan	850926-14-6240
Nama	WIRDAH BINTI HAJI ADAM
Jawatan	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
Gred Jawatan	N19
Pusat Tanggungjawab(PTJ)	PEJABAT PENDAFTAR
Jabatan/Seksyen/Unit	SEKSYEN SARAAN DAN PRESTASI

### Maklumat Penilaian

<input type="checkbox"/>	Seorang Penilai Sahaja
Kluster	Pejabat
Klasifikasi Jawatan	Pentadbiran dan Sokongan (N)
Pegawai Penilai Pertama (PPP)	SITI IMA MUNIRAH BINTI AHMAD - A03563
Pegawai Penilai Kedua (PPK)	MUHAZAM BIN MANSOR - A01812
Tarikh Pengesahan	04-JUL-2018 11:40:49 AM

# PENETAPAN WAJARAN

NAMA PYD : WIRDAH BINTI HAJI ADAM

TAHUN : 2018

BIL.	KOMPONEN	JULAT KOMPONEN	JULAT PYD	JULAT PPP
1.	Kualiti Peribadi	20	20	<input type="text" value="20"/>
2.	Kegiatan dan Sumbangan Luar Tugas Rasmi	5 - 10	5	<input type="text" value="5"/>
3.	Peningkatan Pengetahuan & Kemahiran	5	5	<input type="text" value="5"/>
4.	Penghasilan Kerja	65 - 70	70	<input type="text" value="70"/>
JUMLAH KESELURUHAN				100

Tarikh Pengesahan Wajaran PYD 20-JUL-2018 10:15:57 AM

Tarikh Pengesahan Wajaran PPP 21-NOV-2018 11:33:34 AM

# PENETAPAN SKT

## Penetapan SKT PPP

Nama PYD : HIDAYATUL AZIMA BINTI ANNUAR

No. Staf : NA6532

BIL.	KOMPONEN	RINGKASAN AKTIVITI/PROJEK	PETUNJUK PRESTASI (KUANTITI/KUALITI/MASA/KOS)	SASARAN KERJA BERDASARKAN PETUNJUK PRESTASI)
1.	PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI (AKADEMIK/BUKAN AKADEMIK/PELAKSANA)	MENYEDIAKAN DAN EDAR TAKWIM PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN KEPADA SEMUA PTJ	<u>MASA</u> : BULAN JULAI SETIAP TAHUN PENILAIAN	100% TAKWIM PENILAIAN PRESTASI DIEDARKAN KEPADA SEMUA PTJ
2.	PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI (AKADEMIK/BUKAN AKADEMIK/PELAKSANA)	MENYEDIAKAN DATA DAN MENGELUARKAN SURAT KEPADA KETUA PTJ BAGI STAF YANG TIDAK MEMBUAT PENETAPAN WAJARAN	<u>MASA</u> : BULAN NOVEMBER SETIAP TAHUN PENILAIAN	100% SURAT DIKELUARKAN PADA BULAN NOVEMBER KEPADA KETUA PTJ BAGI STAF YANG TIDAK MEMBUAT PENETAPAN WAJARAN
3.	PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI (AKADEMIK/BUKAN AKADEMIK/PELAKSANA)	MENYEMAK STATUS PENGISIAN PENCAPAIAN OLEH PYD	<u>MASA</u> : SEBELUM BULAN JANUARI TAHUN BERIKUTNYA	95% PYD MEMBUAT PENGISIAN PENCAPAIAN PADA TAHUN PENILAIAN (BULAN DISEMBER)
4.	PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI (AKADEMIK/BUKAN AKADEMIK/PELAKSANA)	EDAR SURAT PROSES PENILAIAN PRESTASI STAF BESERTA FORMAT LAPORAN PPSM KEPADA SEMUA KETUA PTJ	<u>MASA</u> : SEBELUM BULAN JANUARI TAHUN BERIKUTNYA	100% SURAT DAN FORMAT PPSM DIEDARKAN PADA SEMUA KETUA PTJ
5.	PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI (AKADEMIK/BUKAN AKADEMIK/PELAKSANA)	MENYEMAK STATUS PENILAIAN OLEH PPP & PPK	<u>MASA</u> : DALAM TEMPOH PROSES PENILAIAN	100% PPP & PPK MEMBUAT PENILAIAN DALAM TEMPOH YANG DIBERIKAN

# PENGISIAN PENCAPAIAN, PENILAIAN PPP DAN PPK

Bil.	Komponen	Ringkasan Aktiviti/Projek	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)	Sasaran Kerja (Berdasarkan Petunjuk Prestasi)	Pencapaian Sebenar	Ulasan	Bukti Pencapaian	Markah PPP	Markah PPK
<b>KOMPONEN: PENGHASILAN KERJA (67%)</b>									
<p>Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.</p> <p>[Lihat Skala Aspek Penghasilan Kerja]</p>									
1.	PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI (AKADEMIK/BUKAN AKADEMIK/PELAKSANA)	MENYEDIAKAN DAN EDAR TAKWIM PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN KEPADA SEMUA PTJ	<u>MASA</u> : BULAN JULAI SETIAP TAHUN PENILAIAN	100% TAKWIM PENILAIAN PRESTASI DIEDARKAN KEPADA SEMUA PTJ	99% BERJAYA DILAKSANAKAN	AKADEMIK & BUKAN AKADEMIK - EDARAN BERTARIKH 2 JUN 2017  PELAKSANA - EDARAN BERTARIKH 16 OGOS 2017 DISEBABKAN PIHAK IDEC LEWAT MENYERAHKAN MODUL BAGI KESEDIAAN SISTEM PUTRAPRESTASI DIBUKA KEPADA SEMUA STAF.	1. SURAT EDARAN (AKD & NON AKD) 2. SURAT EDARAN (PELAKSANA)	9	9

# PENINGKATAN PENGETAHUAN & KUALITI PERIBADI

## KOMPONEN: PENINGKATAN PENGETAHUAN & KEMAHIRAN (5%)

[Lihat Skema Markah Peningkatan Pengetahuan & Kemahiran]

Bil.	Rekod Latihan Individu	Jumlah Mata CPD
1.	Jumlah Jam Latihan	18
2.	Jumlah Jam Pembelajaran ( <b>Maksimum 30 mata</b> )	10.5
3.	Jumlah Jam Pembelajaran Kendiri ( <b>Maksimum 18 mata</b> )	0
<i>[Formula: N = Mengikut Peratus Skala Pemarkahan] - Jumlah Markah Mengikut Wajaran</i>		<b>5</b>

## KOMPONEN: KUALITI PERIBADI (20%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10.

[Lihat Skala Aspek Kualiti Peribadi]

Bil.	Perkara	Markah PPP	Markah PPK
1.	<b>Disiplin (10 markah)</b> Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar	9 ▾	9 ▾
2.	<b>Jalinan Hubungan dan Kerjasama (10 markah)</b> Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	10 ▾	10 ▾
3.	<b>Proaktif dan Inovatif (10 markah)</b> Kebolehan menjangkau kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baharu serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi	10 ▾	10 ▾
<i>[Formula: N = (Jumlah markah mengikut skala / 30 * Wajaran SKT) - Jumlah Markah Mengikut Wajaran</i>		<b>19.33</b>	<b>19.33</b>



# KEGIATAN DAN SUMBANGAN LUAR TUGAS RASMI

## KOMPONEN: KEGIATAN DAN SUMBANGAN LUAR TUGAS RASMI (8%)

[Lihat Skema Markah Sumbangan Luar Tugas Rasmi]

Bil	Organisasi/Aktiviti	Peringkat	Jawatan	Bukti Pencapaian	Panduan Skema Markah	Markah PPP	Markah PPK
1.	CREANOVA LEAN 2017 MALAYSIA	Antarabangsa/Kebangsaan	Tempat Pertama	1. SIJIL ANUGERAH	10	10	10
2.	YOUNG SCIENTIST DAY CHARITY RUN 2017	Universiti	Penyertaan	1. CONFIRMATION FORM	5	5	5
3.	KESATUAN KEPERTAMA	Universiti	Ahli biasa		2	2	2
4.	KOPERASI UPM	Universiti	Ahli biasa		2	2	2
5.	PERSATUAN PERMATA	Universiti	Ahli biasa		2	2	2
6.	KETUA BIRO KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN PENDAFTAR	Pusat Tanggungjawab	Ahli JK / Exco		4	4	4
<b>[Formula: <math>N = (x)/5 * \text{Wajaran SKT}</math>] - Jumlah Markah Mengikut Wajaran</b>						<b>8</b>	<b>8</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						<b>96.86</b>	<b>96.86</b>
<b>MARKAH PURATA</b>						<b>96.86</b>	

# ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN PPP

ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)	
1.	Tempoh PYD bertugas dibawah pengawasan : Tahun <input type="text" value="1"/> Bulan <input type="text"/>
2.	Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD  (i) Prestasi Keseluruhan (Maks: 1000 aksara) <p>Prestasi keseluruhan pegawai untuk tahun 2017 adalah cemerlang. Pegawai memberi komitmen yang tinggi dalam tugas, dapat mengendalikan masalah/isu dalam situasi yang genting. Boleh mengawal emosi apabila berhadapan dengan pelanggan/staf.</p>
	(ii)Kemajuan Kerjaya (Maks: 1000 aksara) <p>Pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat secara keutamaan disebabkan beliau merupakan rujukan kepada sistem penilaian prestasi yang dilaksanakan di UPM.</p>
3.	Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD dan PYD telah mengambil maklum markah yang telah diberikan oleh PPP.
	Nama PPP : <b>SITI IMA MUNIRAH BINTI AHMAD</b> Jawatan : <b>PEGAWAI TADBIR</b> Fakulti/Jabatan : <b>PEJABAT PENDAFTAR,</b> No. K/P : <b>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b> <b>790617-14-5218</b>
	Tarikh Pengesahan Penilaian PPP : <b>05-JAN-2018 05:38:25 PM</b>

# STATUS PERSETUJUAN MARKAH PYD

## PERSETUJUAN MARKAH OLEH PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Dipanggil untuk penilaian :

- DIPANGGIL**  
 **TIDAK DIPANGGIL**

Dengan ini, saya **WIRDAH BINTI HAJI ADAM** :

- BERSETUJU**  
 **TIDAK BERSETUJU**

dengan penilaian dan markah SKT yang diberi.

Tarikh Pengesahan Persetujuan Markah PYD : **09-FEB-2018 05:59:28 PM**

# PERINGATAN

TINDAKAN YANG BOLEH  
DIAMBIL KE ATAS PEGAWAI  
YANG ENGGAN MENGISI  
PENILAIAN PRESTASI

Tindakan Tatatertib kerana  
ingkar perintah atau  
berkelakuan dengan apa-apa  
cara yang boleh ditafsirkan  
dengan munasabah sebagai  
ingkar perintah berdasarkan  
Bahagian II (TATAKELAKUAN)  
peruntukan 3(2)(i)

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN  
BERKANUN (TATATERTIB DAN  
SURCAJ) 2000

TINDAKAN YANG BOLEH  
DIAMBIL KE ATAS PPP DAN PPK  
YANG ENGGAN MEMBUAT  
PENILAIAN

Tindakan Tatatertib kerana  
tidak bertanggungjawab dan  
cuai dalam melaksanakan  
tugas-tugasnya berdasarkan  
Bahagian II (TATAKELAKUAN)  
peruntukan 3(2)(g) dan (j)

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN  
BERKANUN (TATATERTIB DAN  
SURCAJ) 2000

# SEBAB PEGAWAI ENGGAN MEMBUAT PENILAIAN PRESTASI

- i. Kursus yang dipohon tidak dapat;
- ii. Pegawai Penilai tidak memaklumkan markah;
- iii. Tidak terpilih sebagai penerima APC
- iv. Tiada peluang kenaikan pangkat



Kecewa kerana tiada respon

PYD mengandaikan penilaian rendah akan dibuat keatasnya

Tiada lagi pergerakan gaji tahunan

Pegawai akan bersara

# KEKUATAN SUMBER MANUSIA



# STRUKTUR SEKSYEN

Ketua Bahagian  
Perkhidmatan  
Sumber Manusia



En. Muhazam Bin  
Mansor  
N54

Ketua Seksyen  
Saraan & Prestasi



Siti Ima Munirah Binti  
Ahmad  
N44

Prestasi



Wirdah Binti Adam  
N19



Hidayatul Azima  
Binti Annur  
N19

Saraan &  
Elaun



Mohd Hanif Bin  
Katni  
N19



Norhapizah Binti  
Solihan  
N19



Mohd Zaidi Bin  
Mohd Zain  
N19



03-97691543/  
3320/3321/  
3323/1546