



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN PENDAFTAR

Jalan UMS
88400 Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia

Tel : +6088-320000
Faks : +6088-320651
Email : papenums@ums.edu.my

No. Rujukan : UMS/PEND2.2/500-4/4
Tarikh : 21 Mei 2018

SEMUA KAKITANGAN UMS

Prof./Dr./Tuan/Puan

PERINGATAN UNTUK MEMBUAT KAJIAN SEMULA SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) DAN LAPORAN PENCAPAIAN UNTUK BORANG eLNPT TAHUN 2018

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

02. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009** berkaitan Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam dan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007** berkaitan Panduan Pengurusan Pejabat adalah berkaitan dan dirujuk.

03. Setiap pegawai yang dinilai (PYD) hendaklah ditetapkan sasaran kerja yang perlu dilaksanakan dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian. Semua kakitangan **WAJIB** menyediakan SKT dan Laporan Pencapaian yang lebih objektif dan seragam pada awal tahun penilaian bagi membantu Pegawai Penilai membuat penilaian yang lebih menggambarkan pencapaian sebenar PYD pada akhir tahun penilaian.

04. Sehubungan itu, pihak Prof./Dr./Tuan/Puan adalah diingatkan untuk membincangkan dan membuat kajian semula pertengahan tahun untuk semua senarai SKT dan Laporan Pencapaian yang telah ditetapkan bersama PYD pada awal tahun ini.

Segala perhatian dan kerjasama Prof./Dr./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih. Bersama ini dilampirkan takwim tersebut dan maklumat yang berkaitan untuk rujukan selanjutnya.

Yang ikhlas


MOHD. RAFFIE HJ. JANAU

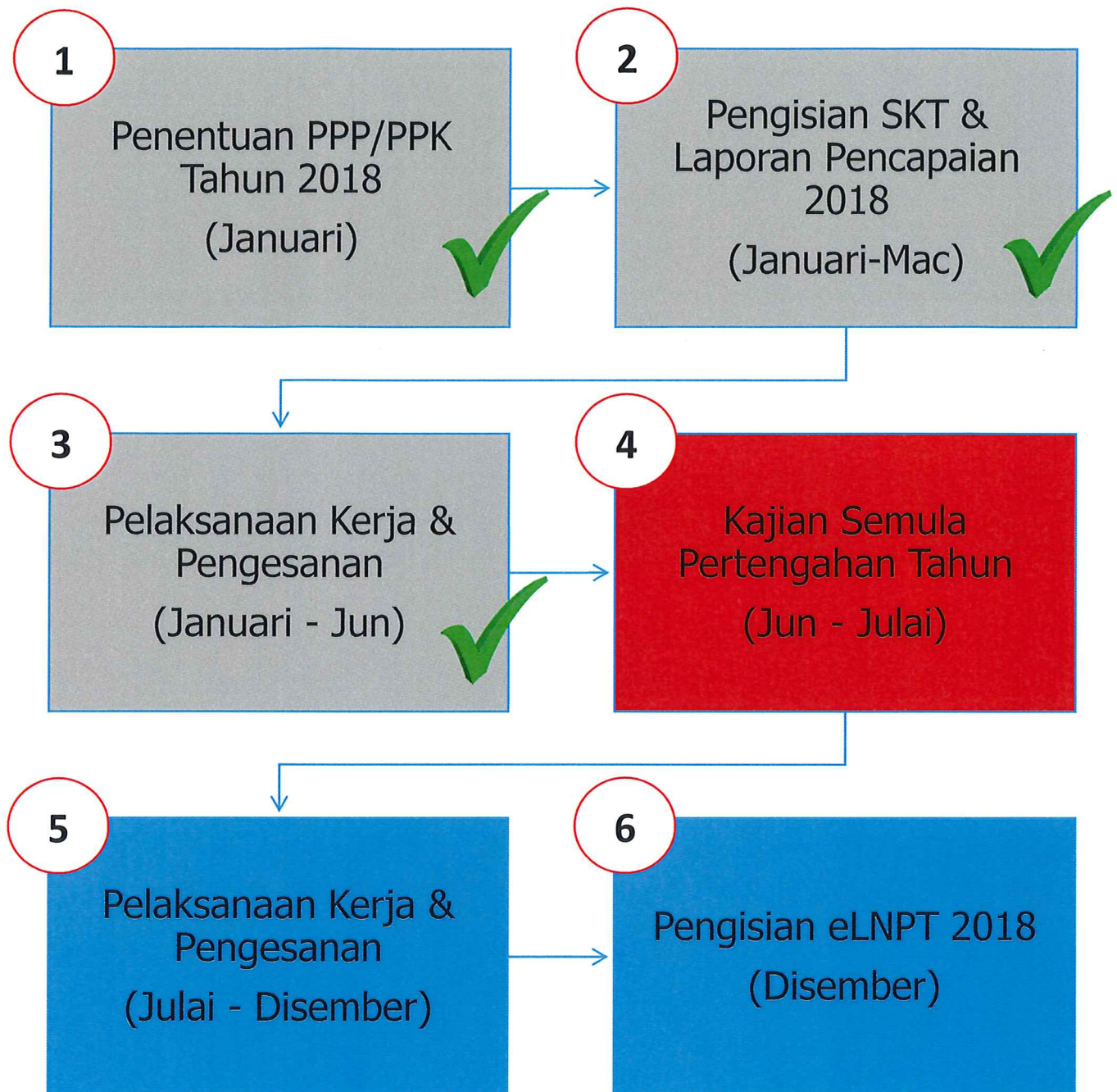
Ketua
Bahagian Sumber Manusia
b.p Pendaftar

Pegawai untuk dihubungi :

No. Tel : 088-320000 samb. 4157/1173 (Pn. Carrie / Pn. Sabiah)
No. Faks : 088-320651
Emel : carrie@ums.edu.my atau sabiah@ums.edu.my

s.k - Pendaftar
- Fail

TAKWIM PENILAIAN PRESTASI 2018



PERANAN PEGAWAI YANG DINILAI (PYD), PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK).

TANGGUNGJAWAB PYD

- ❖ PYD hendaklah melengkapkan maklumat di Bahagian I dan Bahagian II dalam borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pada awal tahun.
- ❖ **Membuat kajian semula SKT pada pertengahan tahun.**
- ❖ PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II LNPT dan Bahagian III SKT pada akhir tempoh penilaian.

TANGGUNGJAWAB PPP

Pegawai Atasan atau Penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja atau yang mengawasi kerjanya.

- ❖ PPP hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian /unit aktiviti dibawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi Jabatan.
- ❖ Hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti / projek.
- ❖ PPP hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh PYD melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
- ❖ **PPP hendaklah berbincang dengan PYD mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun.**
- ❖ Dikehendaki membuat penilaian, memberi ulasan dan perakuan yang sesuai serta memaklumkan prestasi setelah membincangkannya dengan PYD.

TANGGUNGJAWAB PPK

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

- ❖ **PPK hendaklah memastikan PPP berbincang dengan PYD semasa menetapkan SKT pada awal tahun dan semasa kajian semula SKT pada pertengahan tahun.**
- ❖ PPK 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 (bawah 80%), PPK hendaklah menyatakan alasan perbezaan dan memaklumkan kepada PYD.