



**PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN
PRESTASI (GURU)
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Sistem Penilaian Prestasi Secara atas Talian

E-Inpt

**Disediakan oleh:
Unit Pengurusan Prestasi
Seksyen Perkhidmatan
Bahagian Sumber Manusia**

ISI KANDUNGAN

Pengenalan	3
Tujuan	3
Prinsip Asas dan Tujuan Utama Sistem Penilaian Prestasi	4
Ciri-ciri Sistem Penilaian Prestasi	5
Penilaian yang Objektif, Adil dan Telus.....	5
Peranan Ketua Jabatan.....	6
Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia.....	8
Keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia UMS.....	9
Fungsi dan Kuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia.....	10
Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia	11
Syarat-syarat Penentuan Pegawai Penilai.....	13
Peranan serta tugas pegawai penilai pertama dan pegawai penilai kedua .	15
Proses dan jadual penyediaan	16
Borang Laporan Penilaian Prestasi.....	18
Kandungan borang dan cara penyediaan penilaian prestasi	19
Petunjuk Prestasi	19
Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan	20
Urusan penerimaan borang.....	20
Urusan penyimpanan borang	20
Penutup	21

Pengenalan

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 pegawai yang objektif, adil dan telus. Sistem Penilaian Prestasi ini melibatkan proses penetapan Sasaran Kerja Tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja pegawai dalam tempoh masa tertentu bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah jabatan.

Tujuan

2. Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan urus setianya berhubung dengan prinsip, penyediaan dan pengendalian Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.
3. Panduan ini hendaklah diikuti dengan sepenuhnya oleh Ketua Jabatan, Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan urus setianya supaya dapat menghasilkan penilaian yang objektif, adil dan telus. Hasil penilaian ini membolehkan pihak pengurusan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya Pegawai Yang Dinilai iaitu:
 - (i) menentukan penempatan dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;
 - (ii) menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara;

- (iii) menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji;
- (iv) menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan;
- (v) mengenalpasti dan merancang keperluan latihan; dan
- (vi) memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai.

PRINSIP ASAS DAN TUJUAN UTAMA SISTEM PENILAIAN PRESTASI

4. Sistem Penilaian Prestasi perlu berasaskan kepada prinsip yang sesuai dengan kehendak pencapaian matlamat organisasi. Sistem Penilaian Prestasi ini telah 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.

5. Berdasarkan kepada prinsip di atas, sistem 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.

CIRI-CIRI SISTEM PENILAIAN PRESTASI

6. Penggubalan Sistem Penilaian Prestasi ini mengambilkira perubahan dan perkembangan dalam Perkhidmatan Awam serta keperluan menambahbaik Sistem Penilaian Prestasi sedia ada. Ciri-ciri sistem ini 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 tujuh jenis borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan mengikut kumpulan pegawai; dan
 - (vi) peranan Panel Pembangunan Sumber Manusia sebagai pihak yang memastikan penilaian dibuat dengan objektif, adil dan telus.

PENILAIAN YANG OBJEKTIF, ADIL DAN TELUS

7. Pegawai Penilai (Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua) dan Panel Pembangunan Sumber Manusia bertanggungjawab menentukan penilaian prestasi dilaksanakan secara teratur, objektif, adil dan telus berdasarkan panduan berikut:
- (i) penilaian dibuat secara berterusan berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai sepanjang tahun yang dinilai;
 - (ii) penilaian tidak dibuat secara 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 murah hati (*lenient*) atau sebaliknya;

- (vii) pegawai penilai tidak mengambil jalan mudah dengan memberi markah dalam lingkungan pertengahan sahaja; dan
- (viii) tidak memberi perhatian yang lebih kepada perkara yang baru berlaku, sama ada bersifat positif atau negatif, yang boleh mempengaruhi penilaian keseluruhan seseorang pegawai.

PERANAN KETUA JABATAN

8. Ketua jabatan berperanan menggembeling sumber di bawah kawalannya iaitu sumber manusia, kewangan, peralatan dan teknologi secara optimum untuk mencapai objektif organisasi.
9. 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 yang ditetapkan;
 - (iii) mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan pegawai melalui gaya pengurusan penyertaan (*participative management*); dan
 - (iv) memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya pegawai.
10. Berdasarkan tanggungjawab di atas, ketua jabatan hendaklah:
 - (i) merangka rancangan kerja tahunan Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian/ Unit bersama dengan ketua Bahagian atau Unit;
 - (ii) menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek jabatan yang akan dijadikan asas pencapaian kerja bagi semua Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Bahagian/ 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 bahagian dan unit mengikut jadual yang ditetapkan;
 - (iv) menentukan supaya pegawai penilai menyediakan Laporan Penilaian 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 Penilaian 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 Penilaian Prestasi Tahunan jika tempoh perkhidmatan dalam tahun penilaian tidak kurang 6 bulan; dan
- (vii) memastikan penilaian prestasi pegawai yang dilantik pada penghujung tahun (selepas 1 Julai) disediakan apabila tempoh sebenar perkhidmatan mereka genap 6 bulan.
- (viii) memastikan penilaian prestasi pegawai yang akan bercuti belajar pada tahun penilaian tersebut dilaksanakan dan dikemukakan kepada urusetia. (Genap 6 bulan perkhidmatan sebelum bercuti belajar)
- (ix) memastikan penilaian ke atas pegawai yang dinilai (PYD) oleh pegawai penilai pertama (PPP) dibuat mengikut skala penilaian yang sudah ditetapkan seperti yang termaktub didalam borang laporan nilai prestasi tahunan (LNPT).

PENUBUHAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

11. Jawatankuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia telah ditubuhkan di peringkat Institut [Induk] dan juga diwujudkan pada peringkat Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian.
 - i. Jawatankuasa Induk Pembangunan Sumber Manusia [JPSM]
[Jawatankuasa ini akan melihat/ membincangkan hal-hal yang berkaitan dengan dasar serta menimbangkan perakuan dan cadangan daripada peringkat Jawatankuasa Kecil yang terdiri daripada Fakulti/ Pusat/ Institut/ Jabatan].
 - ii. Jawatankuasa Kecil Pembangunan Sumber Manusia [JKPSM]
[Jawatankuasa ini akan memperakukan penilaian prestasi pada peringkat Fakulti/ Pusat/ Institut/ Jabatan kepada Jawatankuasa Induk]
12. Panel Pembangunan Sumber Manusia yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan, mereka hendaklah terdiri daripada pegawai bertaraf Jawatan Utama Sektor Awam atau Gred Khas. Jika jabatan tidak mempunyai pegawai di peringkat tersebut, lantikan boleh dibuat di kalangan pegawai lain dari kementerian yang bertanggungjawab ke atas jabatan berkenaan atau dari jabatan di bawah kementerian yang sama atau memohon Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menamakan pegawai yang sesuai.
13. Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu.
14. Pengerusi dan Ahli Panel Pembangunan Sumber Manusia hendaklah lebih tinggi grednya (termasuk gred memangku) dari Pegawai Yang Dinilai. Contoh keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia seperti berikut:

**KEAHLIAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
(JAWATANKUASA INDUK)**

- Pengerusi : Naib Canselor
- Ahli : Timbalan Naib Canselor
(Akademik)
: Timbalan Naib Canselor
(Pembangunan & Penyelidikan)
: Timbalan Naib Canselor
(Hal Ehwal Pelajar)
: Pendaftar
: Bendahari
: Ketua Pustakawan
- Urus Setia : Bahagian Sumber Manusia
[Seksyen Perkhidmatan]
- Unit Pengurusan Prestasi

**KEAHLIAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
(JAWATANKUASA KECIL)**

- Pengerusi : Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan
- Ahli : Timbalan Dekan(I)/ Timbalan Pengarah
: Timbalan Dekan(II)
: Ketua Bahagian/ Unit
- Urus Setia : Penolong Pendaftar Fakulti/ Pusat/ Institut

FUNGSI DAN KUASA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

15. Fungsi dan kuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut:
- (i) mengesahkan markah penilaian prestasi seseorang Pegawai Yang Dinilai. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh mengubahsuai dan menyelaraskan markah selepas mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai yang berkenaan;
 - (ii) memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada Pegawai Yang Dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan dan mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai;
 - (iii) mengesyorkan atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;
 - (iv) menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan; dan
 - (v) mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.
16. Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah muktamad kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berasaskan kepada maklumat yang salah.

URUS SETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

17. Urus setia Panel Pembangunan Sumber Manusia, yang juga Setiausaha Kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah terdiri daripada **Seksyen Kemajuan Kerjaya (Unit Pengurusan Prestasi)**. Peranan Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut:
- (i) menentukan proses tindakan pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi mengikut jadual yang ditetapkan;
 - (ii) borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dibekalkan dengan secukupnya kepada semua pegawai dan disediakan pada masa yang ditetapkan;
 - (iii) memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua;
 - (iv) mengira markah keseluruhan (purata) yang diperolehi oleh pegawai dan mencatatkannya di ruangan yang disediakan;
 - (v) mengisi Jadual Pemarkahan seperti di **Lampiran C**;
 - (vi) menyusun senarai pegawai mengikut markah prestasi;
 - (vii) menganalisis prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia;
 - (viii) mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia seperti pergerakan gaji, mengadakan latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling kepada Pegawai Yang Dinilai; dan
 - (ix) menyimpan semua borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan selepas Panel Pembangunan Sumber Manusia membuat keputusannya.

LAMPIRAN C

**FORMAT JADUAL MARKAH KESELURUHAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BAGI TAHUN**

Nama Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Unit :

BIL	NAMA GURU	JAWATAN DAN GRED	MARKAH PEGAWAI PENILAI PERTAMA	MARKAH PEGAWAI PENILAI KEDUA	MARKAH PURATA	PENYELARASAN MARKAH OLEH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	CATATAN
						Sila Kosongkan	
						Ruangan ini	

SYARAT-SYARAT PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

18. Dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai iaitu Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua. Definisi Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua adalah seperti berikut:
 - (i) Pegawai Penilai Pertama ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya; dan
 - (ii) Pegawai Penilai Kedua 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.

19. Penentuan Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua perlu menepati syarat berikut:
 - (i) mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung di antara Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama;
 - (ii) Gred Pegawai Penilai Pertama hendaklah lebih tinggi daripada gred Pegawai Yang Dinilai; [tidak terpakai sekiranya Pegawai Penilai Pertama/Kedua (PPP/PPK) memegang jawatan pentadbiran; cth-Ketua Program/ Dekan]
 - (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 Pegawai Yang Dinilai dengan Pegawai Penilainya;
 - (iv) tempoh penyeliaan seelok-eloknya tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya Pegawai Yang Dinilai itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjangnya, kedua-dua Pegawai Penilai Pertama yang terbabit dikehendaki menyediakan laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai yang berkenaan;

- (v) Pegawai Yang Dinilai yang diselia oleh lebih daripada seorang Pegawai Penilai Pertama dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan yang lain yang layak membuat penilaian, maka Pegawai Penilai Pertama yang paling lama tempoh penyeliaannya bolehlah membuat penilaian tersebut;
- (vi) sekiranya tiada Pegawai Penilai Pertama 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 Pegawai Yang Dinilai;
- (vii) Walau apapun peruntukan di perenggan (iv), (v) dan (vi) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan; dan
- (viii) sekiranya Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tidak disediakan oleh Pegawai Penilai Pertama yang telah bersara, meletak jawatan atau tidak dapat dikesan, laporan prestasi Pegawai Yang Dinilai hendaklah disediakan oleh Pegawai Penilai Kedua.

Susunan Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) bagi tujuan Penilaian Prestasi Kakitangan Akademik Universiti Malaysia Sabah adalah seperti berikut:

Bil	PYD	PPP	PPK
1.	Pensyarah/Tutor/Guru Bahasa	Ketua Program	Dekan
2.	Pensyarah/Tutor	Pengarah [Institut]	-
3.	Ketua Program	Dekan	Naib Canselor
4.	Timbalan Dekan	Dekan	Naib Canselor
5.	Timbalan Pengarah	Pengarah	Naib Canselor
** 6.	Dekan (Jawatan Hakiki DS45)	Ketua Program	Naib Canselor
7.	Dekan/ Pengarah	Naib Canselor	-
8.	Profesor	Dekan	Naib Canselor / Jawatankuasa Senat

**** Hanya terpakai sekiranya Dekan Fakulti/Institut masih memegang Jawatan Hakiki DS45.**

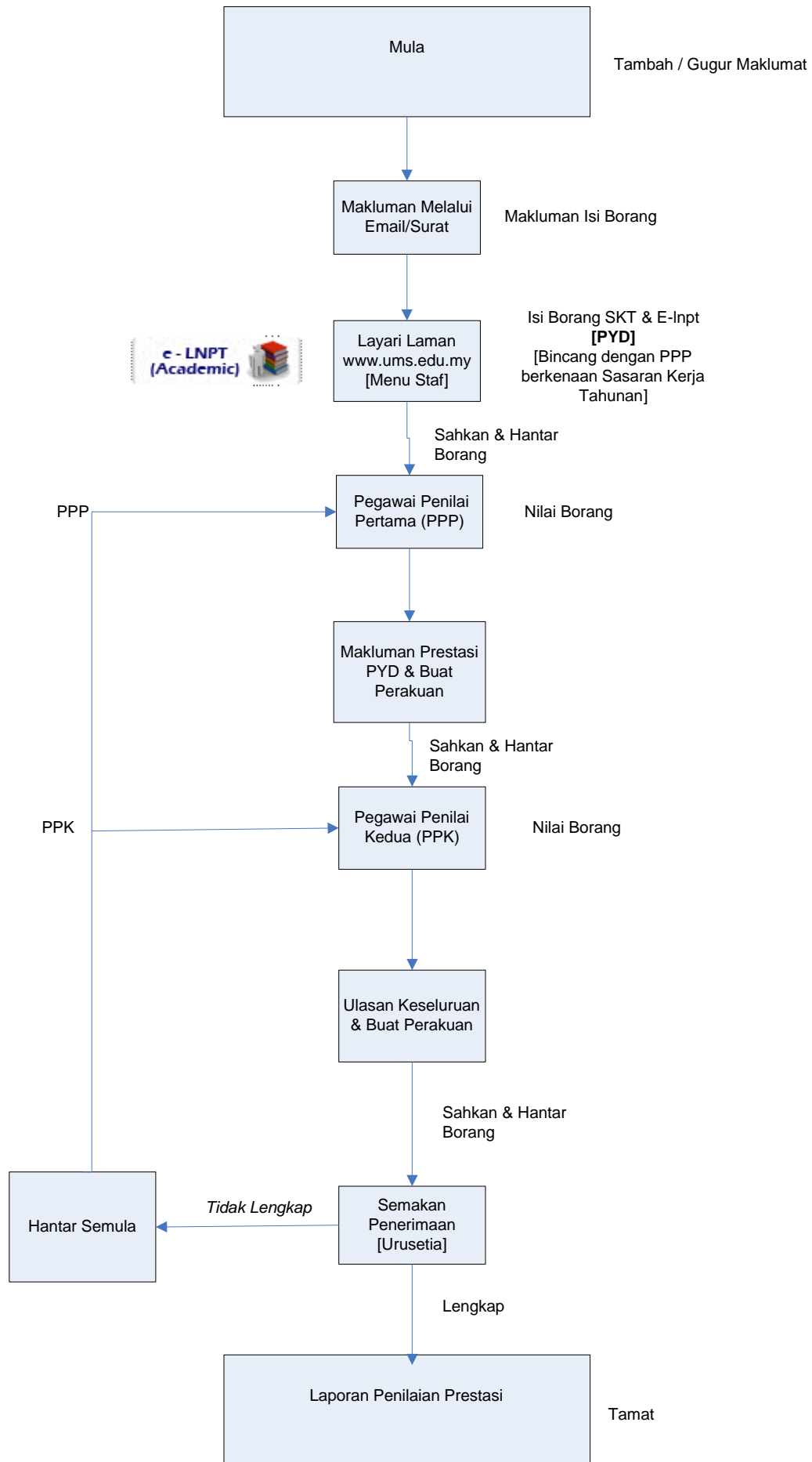
PERANAN SERTA TUGAS PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

20. Kekuatan dan keberkesanan Sistem Penilaian Prestasi terletak di atas peranan serta komitmen Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua bagi melaksanakan tanggungjawab mereka di dalam tugas berikut:
- (i) Pegawai Penilai Pertama hendaklah menetapkan dan menentukan program tindakan dan rancangan kerja bagi bahagian/unit/aktiviti di bawah tanggungjawabnya selaras dengan dasar, rancangan dan strategi jabatan;
 - (ii) Pegawai Penilai Kedua hendaklah memastikan Pegawai Penilai Pertama berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai semasa menetapkan Sasaran Kerja Tahunan dengan menggunakan Borang Sasaran Kerja Tahunan seperti di **Lampiran A** kepada borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan;
 - (iii) Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua hendaklah menetapkan petunjuk prestasi bagi setiap aktiviti/projek yang akan dijadikan asas pencapaian kerja setiap pegawai di bawah penyeliaan mereka. Ukuran petunjuk prestasi itu hendaklah dibuat semasa penetapan Sasaran Kerja Tahunan. Petunjuk prestasi hendaklah diwujudkan bagi setiap aktiviti/projek dalam sesebuah organisasi untuk mengukur tahap pencapaian prestasi seseorang pegawai yang boleh diterima oleh organisasi. Sasaran Kerja Tahunan hendaklah bersifat realistik, spesifik dan boleh diukur serta mempunyai sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu kuantiti, kualiti, masa atau kos;
 - (iv) Pegawai Penilai Pertama hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh Pegawai Yang Dinilai melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
 - (v) Pegawai Penilai Pertama hendaklah berbincang dengan Pegawai Yang Dinilai mengenai kemajuan kerja di pertengahan tahun dan pada akhir tahun untuk mengenalpasti masalah pelaksanaan dan mengambil tindakan untuk mengatasinya serta membuat pengubahsuaian strategi pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan;

- (vi) Pegawai Penilai Pertama bertanggungjawab memastikan semua Pegawai Yang Dinilai di bawah penyeliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatangani;
- (vii) Pegawai Penilai Pertama dikehendaki membuat penilaian dan ulasan mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai setelah membincangkannya dengan Pegawai Yang Dinilai serta membuat perakuan yang sesuai dengan menggunakan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang berkenaan. Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang telah diisi oleh Pegawai Penilai Pertama hendaklah dihantar terus kepada Pegawai Penilai Kedua; dan
- (viii) Pegawai Penilai Kedua juga dikehendaki membuat penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai selepas Pegawai Penilai Pertama membuat penilaiannya. Sekiranya terdapat perbezaan penilaian yang ketara, khususnya yang menyebabkan markah keseluruhan (purata) jatuh ke tahap yang tidak memuaskan, Pegawai Penilai Kedua hendaklah menyatakan alasan perbezaan itu dan memaklukkannya kepada Pegawai Yang Dinilai. Peraturan ini tidak terpakai bagi Pegawai Yang Dinilai yang hanya dinilai oleh Pegawai Penilai Pertama (Institut sahaja).

PROSES DAN JADUAL PENYEDIAAN

21. Adalah penting bagi ketua jabatan, Pegawai Penilai Kedua, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Yang Dinilai dan Urus Setia mematuhi jadual penyediaan laporan penilaian prestasi yang ditetapkan. Carta Alir Menguruskan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (Guru) adalah seperti berikut:



BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

22. Sebelas jenis borang digunakan berdasarkan kepada kumpulan pegawai seperti berikut:

Borang Kumpulan Pegawai

Bil	Nama Borang UMS	Kumpulan
1	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01a1)	DS45 (PERCUBAAN)
2	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01a2)	DS45 (TETAP/ KONTRAK)
3	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01b1)	DS51 (PERCUBAAN)
4	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01b2)	DS51 (TETAP/ KONTRAK)
5	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01c2)	DS52 (TETAP/ KONTRAK)
6	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01d1)	DS53 (PERCUBAAN)
7	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01d2)	DS53 (TETAP/ KONTRAK)
8	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01e2)	DS54 (TETAP/ KONTRAK)
9	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01e3)	DS54 (PINJAMAN)
10	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01f2)	VK (A/B/C) (TETAP/KONTRAK)
11	LPPT GURU TAHUNAN BORANG 2.3P17(01g1)	DA41/ DG41(TETAP/ KONTRAK/ SEMENTARA)

KANDUNGAN BORANG DAN CARA PENYEDIAAN PENILAIAN PRESTASI

Sila layari Laman Web Universiti Malaysia Sabah [www.ums.edu.my] untuk login ke dalam

Sistem Penilaian Prestasi Akademik  pada menu Staf.

PETUNJUK PRESTASI

23. Tafsiran markah penilaian prestasi yang diterima oleh seseorang pegawai adalah seperti berikut:

23.1	Tafsiran (20%)		
	Cemerlang	=	18.00 – 20.00
	Sangat Memuaskan	=	16.00 – 17.99
	Memuaskan	=	14.00 - 15.99
	Tidak Memuaskan	=	< 14.00
23.2	Tafsiran (15%)		
	Cemerlang	=	13.50 – 15.00
	Sangat Memuaskan	=	12.00 – 13.49
	Memuaskan	=	10.50 – 11.99
	Tidak Memuaskan	=	< 10.50
23.3	Tafsiran (10%)		
	Cemerlang	=	9.00 – 10.00
	Sangat Memuaskan	=	8.00 – 8.99
	Memuaskan	=	7.00 – 7.99
	Tidak Memuaskan	=	< 7.00
23.4	Tafsiran (5%)		
	Cemerlang	=	4.50 – 5.00
	Sangat Memuaskan	=	4.00 – 4.49
	Memuaskan	=	3.50 – 3.99
	Tidak Memuaskan	=	< 3.49
23.5	KESELURUHAN		
	Cemerlang	=	100 – 90.00 %
	Baik	=	80.00 – 89.99 %
	Sederhana	=	60.00 – 79.99 %
	Kurang Memuaskan	=	50.00 – 59.99 %
	Lemah	=	< 49.99 %

PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN

24. Borang Sasaran Kerja Tahunan

Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan bagi setiap pegawai hendaklah menggunakan borang Sasaran Kerja Tahunan seperti di **Lampiran A** kepada borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.

URUSAN PENERIMAAN BORANG

25. Semua Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang diterima akan direkodkan dan dikemaskini untuk urusan perkhidmatan yang lain. Berikut merupakan perkara yang perlu diambil perhatian oleh Pegawai yang dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP) & Pegawai Penilai Kedua (PPK) :

- (i) Borang yang diterima dalam tempoh yang ditetapkan oleh urusetia akan dibawa ke mesyuarat Penyelarasan Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji;
- (ii) PYD yang tidak menghantar Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tidak akan diberi pergerakan gaji tahunan.

URUSAN PENYIMPANAN BORANG

26. Sistem penyimpanan borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang teratur hendaklah diwujudkan supaya maklumat penting seseorang pegawai dapat digunakan bagi pengurusan personel lain seperti kenaikan pangkat, penempatan, latihan, kaunseling dan hal-hal berkaitan perkhidmatan. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang bertanggungjawab menyimpan semua rekod borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.

PENUTUP

27. Panduan ini hendaklah dijadikan sebagai sumber rujukan yang dapat membantu penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan. Peranan, tanggungjawab dan iltizam Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai Pertama, Pegawai Penilai Kedua dan ketua jabatan adalah sangat penting. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang disediakan secara teratur, teliti dan objektif akan menjadi satu daripada maklum balas utama kepada pihak pengurusan untuk melaksanakan pengurusan personel yang cekap dan berkesan di organisasi masing-masing. Ketua jabatan bertanggungjawab menentukan Panduan ini diikuti sepenuhnya dalam penyediaan dan penilaian prestasi bagi memastikan Sistem Penilaian Prestasi dilaksanakan secara objektif, adil dan telus.