



KOLEJ UNIVERSITI KEJURUTERAAN & TEKNOLOGI MALAYSIA

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 9 TAHUN 2006

PENETAPAN PEGAWAI PENILAI BAGI PENILAIAN PRESTASI

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk **menjelaskan dan menyeragamkan penetapan pegawai penilai bagi penilaian prestasi tahunan.**

LATARBELAKANG

2. Garispanduan ini telah mendapat kelulusan pihak **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) yang bermesyuarat pada 21 Disember 2006.**
3. Terdapat dua peringkat pegawai yang terlibat dalam membuat penilaian prestasi terhadap Pegawai Yang Dinilai (PYD) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK). Definisi Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) adalah seperti berikut :-
 - a) Pegawai Penilai Pertama ialah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.
 - b) Pegawai Penilai Kedua ialah pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai.
4. Sungguhpun begitu, jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama sahaja.

SYARAT-SYARAT PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

5. **Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002**, Penentuan Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua perlu menepati syarat-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;
 - 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 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 apa pun 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.

PERANAN SERTA TUGAS PEGAWAI PENILAI PERTAMA DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA

6. 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 Pertama hendaklah menyelia kerja yang dijalankan oleh Pegawai Yang Dinilai melalui pengawasan dan bimbingan yang berterusan;
 - III. Pegawai Penilai Pertama bertanggungjawab memastikan semua Pegawai Yang Dinilai di bawah peneliaannya melengkapkan Bahagian I dan Bahagian II dalam borang penilaian prestasi masing-masing serta menandatangani;
 - IV. 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 yang telah diisi oleh Pegawai Penilai Pertama hendaklah dihantar kepada Pegawai Penilai Kedua melalui Urus Setia; dan
 - V. 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.

PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

7. Penetapan Pegawai Penilai adalah seperti Lampiran A.
8. Sekiranya tiada Pegawai Penilai Pertama yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang dari 3 bulan dalam tahun yang dinilai atau lain-lain sebab, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai; **mana-mana perubahan ke atas Pegawai Penilai yang dibuat oleh Ketua Jabatan hendaklah mendapat kebenaran dari Pendaftar. Ketua Jabatan perlu mengemukakan permohonan dan justifikasi kepada Pendaftar.**
9. Semua Penolong Pendaftar gred 41/44 yang berada di mana-mana Pusat/Fakulti/Bahagian dinilai oleh **Pendaftar** samada sebagai Pegawai Penilai Pertama / Pegawai Penilai Kedua mengikut kesesuaian; gred Pegawai Penilai Kedua hendaklah lebih tinggi atau sama dengan gred Pegawai Penilai Pertama.

KUATKUASA

10. Peraturan ini berkuatkuasa serta-merta.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,


(HAJI SA'UDI BIN HAJI AHMAD, SMP.,PKC.)
PENDAFTAR

Tarikh : 26 DEC 2006

Edaran Kepada:

Pustakawan

Bendahari

Semua Pengarah

Semua Dekan

Semua Ketua Bahagian

Salinan Kepada.:

Rektor

Timbalan Rektor (Akademik dan Perantarabangsaan)

Timbalan Rektor (Penyelidikan dan Inovasi)

Pkh/c/pekeliling/spp7

PENILAIAN DI FAKULTI

PYD	PPP	PPK
Dekan	Timbalan Rektor (Akademik)	Rektor
Timbalan Dekan	Dekan	Timbalan Rektor (Akademik)
Ketua Program	Timbalan Dekan	Dekan
Pensyarah	Timbalan Dekan / Ketua Program	Dekan
Penolong Pendaftar	Dekan	Pendaftar
Staf Teknikal	Ketua Teknikal	Dekan
Penolong Pegawai Tadbir N27/Pembantu Tadbir N17 dan lain-lain staf pentadbiran	Penolong Pendaftar	Timbalan Dekan

PENILAIAN BAGI TIMBALAN PENDAFTAR DAN LAIN-LAIN

PYD	PPP	PPK
Timbalan Pendaftar Pej. Pendaftar	Pendaftar	Rektor
Timbalan Pendaftar BPA	Pendaftar	Rektor
Timbalan Pendaftar HEPA	Dekan	Rektor
Timbalan Bendahari	Bendahari	Rektor
Timbalan Ketua Pustakawan	Ketua Pustakawan	Rektor

PENILAIAN BAGI PENGARAH PUSAT

PYD	PPP	PPK
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	Timbalan Rektor (PI)	Rektor
Pusat Pembangunan Profesional dan Pengajian Berterusan (CENFAD)	Timbalan Rektor (PI)	Rektor
Pusat Universiti Industri (UIC)	Timbalan Rektor (PI)	Rektor

Pusat Pembangunan Staf Akademik (ASDC)	Timbalan Rektor (A)	Rektor
Pusat Perkhidmatan Akademik (ASC)	Timbalan Rektor (A)	Rektor
Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta	Rektor	-
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Rektor	-

PENILAIAN BAGI PENGURUSAN TERTINGGI

PYD	PPP	PPK
Rektor	Pengerusi LPU	-
Timbalan Rektor	Rektor	-
Pendaftar	Rektor	-
Bendahari	Rektor	-
Pustakawan	Rektor	-