

RUJ. KAMI (OUR REF.) : UMP.02.01/10.12/2 ( 34)  
RUJ. TUAN (YOUR REF.) :

30 Disember 2010

**Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan  
Ketua Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar  
Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang**

Tuan/Puan,

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 17 TAHUN 2010 :  
PEMANTAPAN PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI**

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian berhubung perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran Bil. 17 Tahun 2010 mengenai Pemantapan Pengurusan Penilaian Prestasi untuk makluman dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,



**(HARYANI BINTI ABDULLAH)**  
b.p Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang

s.k : YH Dato' Naib Canselor

---

## PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 17 TAHUN 2010

---

### PEMANTAPAN PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

#### TUJUAN

1. Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memantap dan memperkasa pengurusan penilaian prestasi supaya satu panduan yang lebih jelas disediakan bagi membantu Pegawai Penilai membuat penilaian yang lebih objektif, adil dan telus berkaitan penilaian dan pemberian markah.

#### LATAR BELAKANG

2. Sistem Penilaian Prestasi bermaksud suatu sistem untuk **merancang, melaksana, mengurus dan menilai pencapaian prestasi anggota dan matlamat organisasi dalam tempoh satu tahun.**
3. Pihak pengurusan universiti telah bersetuju dan menerima pakai Surat Pekeliling Bil.2 Tahun 2010 (Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam) supaya dilaksanakan di Universiti Malaysia Pahang.
4. Peraturan dan arahan berkaitan sistem penilaian prestasi adalah seperti berikut;
  - 4.1 **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002** (Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia);
  - 4.2 **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 – P.U.(A)176/2005 – Peraturan 25(3)**
  - 4.3 **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)- Perenggan 2.7 dan 2.8**
  - 4.4 **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2009** (Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam).

## **PEMANTAPAN PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI**

5. Pemantapan pengurusan penilaian prestasi dilaksanakan bagi membolehkan Pegawai Yang Dinilai, Pegawai Penilai, Ketua Jabatan, Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia melaksanakan peranan dan fungsi masing-masing secara lebih berkesan mengikut jadual dan tempoh masa yang lebih sesuai dalam menguruskan penilaian prestasi.

6. Pemantapan ini meliputi;

### **6.1 Penilaian Aspek Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi**

Bagi membantu PYD mengisi senarai kegiatan dan sumbangan di tugas rasmi dan juga sebagai panduan kepada Pegawai Penilai membuat pemarkahan yang lebih tepat, contoh pengisian kegiatan dan sumbangan yang lebih lengkap dan terperinci disediakan seperti di **Lampiran A dan B**.

### **6.2 Kategori Pencapaian Prestasi Pegawai**

Kategori ini diperkenalkan bagi membantu Pegawai Penilai memberi markah penilaian yang selari dengan pencapaian prestasi PYD. Kategori pencapaian prestasi pegawai boleh dinilai sebagai cemerlang, baik, sederhana, kurang memuaskan dan lemah berdasarkan aspek kepimpinan, penghasilan kerja, pengetahuan, kemahiran, kepakaran, kualiti peribadi serta kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi. Penjelasan bagi setiap kategori pencapaian prestasi pegawai ini adalah seperti **Lampiran C**.

### **6.3 Penjelasan Pemberian Markah Prestasi 90% Dan Ke Atas**

Pegawai Penilai yang memberi markah penilaian 90% dan ke atas hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka terhadap penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan pegawai berkenaan menerima penilaian cemerlang 90% dan ke atas. Contohnya seperti penambahbaikan atau pembaharuan yang dilaksanakan berkaitan dengan kerja dan bidang tugasnya atau lain-lain aktiviti yang memberi faedah kepada organisasi, perkhidmatan awam atau negara pada tahun yang dinilai seperti sumbangan atau penglibatan yang mendapat pengiktirafan

di peringkat Komuniti / Daerah / Jabatan / Kementerian / Negeri / Negara / Antarabangsa. Pegawai Penilai boleh menyediakan penjelasan oleh PYD dalam lampiran yang berasingan.

#### **6.4 Aliran Proses Pengurusan Penilaian Prestasi**

Bagi memastikan PYD, PPP, PPK, Ketua Jabatan, PPSM dan Urus Setia PPSM melaksanakan peranan dan fungsi masing-masing secara berkesan mengikut jadual dan tempoh masa yang lebih sesuai dalam menguruskan penilaian prestasi, aliran proses pengurusan penilaian prestasi dipinda seperti **Lampiran D**.

#### **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

7. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) adalah berperanan untuk mengesahkan dan menyelaraskan penilaian kepada semua pegawai di bawah penyeliaan masing-masing. Sekiranya ada keraguan terhadap markah penilaian, PPSM hendaklah mendapatkan kepastian daripada Pegawai Penilai.
8. Bagi pegawai yang berprestasi rendah, PPSM hendaklah mengesyorkan **bimbingan dan kaunseling** untuk mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai.

#### **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / PEGAWAI PENILAI**

9. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan supaya proses pengurusan prestasi dilaksanakan secara cekap dan berkesan serta mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
10. Ketua Jabatan juga perlu memastikan supaya PPSM dapat membuat perakuan bagi penetapan Pergerakan Gaji Tahunan, penganugerahan, dan sebagainya mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan dalam pekeliling ini.
11. Penilaian Prestasi merupakan sebahagian daripada sistem pengurusan personel yang penting yang boleh digunakan untuk membantu setiap pegawai meningkatkan prestasi kerja masing-masing.
12. 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 di bawah tanggung jawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

13. **Kaedah Penilaian prestasi perlu memenuhi ciri-ciri** seperti berikut:
  - i. Setiap pegawai yang dinilai hendaklah **ditetapkan sasaran kerja** yang perlu dilaksanakan dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian;
  - ii. Penilaian prestasi dilaksanakan **secara berterusan** dan bukan secara bermusim;
  - iii. **Ekspektasi pegawai penilai** terhadap pegawai yang dinilai dari segi tahap prestasi yang perlu dicapai **hendaklah dimaklumkan** kepada pegawai yang dinilai dengan jelas;
  - iv. Pegawai Penilai hendaklah memberi peluang dan **bersedia mendengar pandangan yang diberikan oleh pegawai yang dinilai** berkaitan dengan prestasinya;
  - v. Pegawai Penilai tidak menggunakan penilaian prestasi sebagai instrumen untuk menekan atau mengugut seseorang pegawai yang dinilai; dan
  - vi. Penilaian prestasi adalah suatu mekanisme untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
14. Selaras dengan tujuan penilaian, Ketua Jabatan bertanggungjawab;
  - i. Menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasi;
  - 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.

#### **PROSEDUR**

15. PYD yang tidak dimaklumkan mengenai prestasi oleh PPP serta tidak berpuashati dengan markah yang diberikan oleh PPP, boleh mengemukakan aduan secara bertulis kepada Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia sebelum PPSM bermesyuarat.
16. Urusetia PPSM akan mengurus dan memanggil PYD dan PPP yang berkenaan untuk mendapatkan maklumat sebelum dikemukakan ke PPSM untuk dimuktamadkan.

**TARIKH KUATKUASA**

17. Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai penilaian prestasi bagi tahun 2010 ini.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**Saya yang menjalankan tugas,**

  
**(HAJI MUSTAFA BIN IBRAHIM)**  
**PENDAFTAR**  
Tarikh : 28 DEC 2010

**Edaran Kepada.:**

Bendahari

Ketua Pustakawan

Semua Dekan

Semua Penolong Naib Canselor / Pengarah / Ketua Jabatan

**Salinan kepada.:**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Sbi/Pkh/c/pekeliiling/PP17\_2010

## CONTOH PENGISIAN PADA KEGIATAN/ AKTIVITI/ SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senarai kegiatan/ aktiviti/ sumbangan	Peringkat kegiatan/ aktiviti/ sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)
1) MERCY i) Program Bantuan Mangsa Gempa Bumi di Jakarta  2) Jawatankuasa Sambutan Hari Keluarga Kementerian 2008  3) Ahli Puspanita i) Ceramah Motivasi Pelajar UPSR 2008 ii) Program Tadarus Al-Quran 2008  4) Pemain Pasukan Bola Tampar Bahagian i) Pertandingan Antara Bahagian 2008  5) Badan Kebajikan Penduduk Taman i) Sukaneka 2008 ii) Gotong Royong membersihkan Surau Taman iii) Majlis Qurban Aidil Adha 2008	1) Antarabangsa (AJK Logistik)  2) Jabatan (Penyambut Tetamu)  3) Jabatan (AJK Agama/ Kebajikan – terlibat dalam penganjuran)  4) Bahagian/ Jabatan (Pemain)  5) Komuniti (menyertai aktiviti yang dianjurkan)

## CONTOH PEMBERIAN MARKAH

Peringkat kegiatan/ aktiviti/ sumbangan (Jawatan atau pencapaian)	Markah
Peringkat Antarabangsa/ Negara/ Negeri/ Daerah/ Zon/ Kementerian/ Jabatan/ Komuniti  - Pengerusi/ Ketua Pasukan/ Setiausaha/ Bendahari dan lain-lain jawatan kepimpinan utama	9-10
Peringkat Antarabangsa/ Negara/ Negeri/ Daerah/ Zon/ Kementerian/ Jabatan/ Komuniti  - Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/ Program/ Aktiviti Sukan - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	7-8
Peringkat Bahagian/ Cawangan/ Sektor/ Unit  - Ahli Jawatankuasa (AJK) Persatuan/ Program/ Aktiviti Sukan - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	5-6
Peringkat Antarabangsa/ Negara/ Negeri/ Daerah/ Zon/ Kementerian/ Jabatan/ Komuniti/ Bahagian/ Cawangan/ Sektor/ Unit  - Ahli Biasa - Aktiviti lebih dari tiga (3) tambahan 1 markah	3-4
Peringkat Bahagian/ Cawangan/ Sektor/ Unit  - Ahli Biasa - Aktiviti kurang dari tiga (3)	1-2
Tiada aktiviti disenaraikan	0

## KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI PEGAWAI

Kategori	Markah (%)	Penjelasan Kategori Pencapaian
Cemerlang	90 – 100	<p>i. Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai.</p> <p>ii. Penghasilan kerja yang <b>cemerlang</b> dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan.</p> <p>iii. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk.</p> <p>iv. Memiliki kualiti peribadi yang <b>cemerlang</b> dan dijadikan contoh ikutan.</p>
Baik	80 – 89.99	<p>i. Berupaya mentadbir/ menyelia dengan <b>baik</b> dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi.</p> <p>ii. Penghasilan kerja yang <b>baik</b> dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan.</p> <p>iii. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan.</p> <p>iv. Memiliki kualiti peribadi yang <b>baik</b>.</p>
Sederhana	60 – 79.99	<p>i. Berupaya mentadbir/ menyelia organisasi dengan <b>sederhana</b>.</p> <p>ii. Penghasilan kerja yang <b>sederhana</b> dan menepati standard yang ditetapkan.</p> <p>iii. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu.</p> <p>iv. Memiliki kualiti peribadi yang <b>sederhana</b>.</p>
Kurang memuaskan	50 – 59.99	<p>i. Penghasilan kerja yang <b>kurang memuaskan</b> dan sering kali tidak mencapai standard minima yang ditetapkan.</p> <p>ii. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran yang <b>kurang memuaskan</b> untuk melaksanakan tugas.</p> <p>iii. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin yang <b>kurang memuaskan</b>.</p>
Lemah	49.99 ke bawah	<p>i. Penghasilan kerja yang <b>lemah</b> dan tidak mencapai standard yang ditetapkan.</p> <p>ii. Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas.</p> <p>iii. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.</p>

## ALIRAN PROSES PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI

<u>PERANAN</u>	<u>PROSES</u>	<u>JANGKAMASA</u>
Ketua Jabatan dan Pegawai Kanan Jabatan	(1) <b>Perancangan Kerja Tahunan Jabatan</b> - Menentukan strategi, program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan rancangan Negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.	Disember/ Januari
Ketua Bahagian/ Unit	(2) <b>Penetapan Rancangan Kerja Bahagian/ Unit</b> - Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja bahagian/ unit berasaskan program, projek dan aktiviti kementerian/ jabatan.	Disember/ Januari
Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua	(3) <b>Penetapan Sasaran Kerja Pegawai Yang Dinilai</b> - 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
Pegawai Yang Dinilai	(4) <b>Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</b> - Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.	Januari - Jun
Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama	(5) <b>Kajian semula Pertengahan Tahun</b> - Kajian semula pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan.	Jun – Julai
Pegawai Yang Dinilai	(6) <b>Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</b> - Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.	Julai – Disember
Urusetia	(7) <b>Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi</b> - Memaklumkan tarikh pengisian SKT Bahagian 3 dan Bahagian 1 dan 2, Borang Laporan Nilain Prestasi Tahunan untuk PYD.	Januari (Minggu Pertama)

Pegawai Yang Dinilai	-	Mengisi butir-butir di Bahagian 3 Borang Sasaran Kerja Tahunan dan Bahagian 1 dan 2 Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan dan mengemukakan kepada Pegawai Penilai Pertama (melalui Modul Sistem <i>Assessment</i> di dalam <i>E-Community</i> )	Januari (Minggu ke 2/ Ke 3
Pegawai Penilai Pertama	-	Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh Pegawai Yang Dinilai serta berbincang dengannya mengenai penilaian prestasi dan mengemukakan kepada Pegawai Penilai Kedua.	Januari (Minggu ke 3 / ke 4
Pegawai Penilai Kedua	-	Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh Pegawai Penilai (melalui Modul Sistem <i>Assessment</i> di dalam <i>E-Community</i> )	Februari (Minggu Pertama/ ke 2

(8)

**Panel Pembangunan Sumber Manusia**

Urusetia	-	Mengumpul dan memproses laporan penilaian prestasi dan menyediakan laporan untuk pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).	Februari (Minggu ke 3)
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	-	Mengkaji dan menyelaras markah penilaian prestasi anggota di bawah bidang kuasanya serta membuat perakuan bagi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Pergerakan Gaji Tahunan</li> <li>• Penganugerahan (Anugerah Perkhidmatan Cemerlang)</li> <li>• Bimbingan dan Kaunseling</li> </ul>	Februari (Minggu ke 4) hingga Mac (Minggu ke 4)
Urusetia	-	Penyampaian keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) melalui <i>Announcement</i> dalam <i>E-Community</i>	April (Minggu Pertama/ ke 2)

(9)

**Penyimpanan Maklumat Prestasi**