UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN DASAR PEMISAH (*EXIT POLICY*) BAGI PEGAWAI YANG BERPRESTASI RENDAH DALAM PERKHIDMATAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN DASAR PEMISAH (*EXIT POLICY*) BAGI PEGAWAI YANG BERPRESTASI RENDAH DALAM PERKHIDMATAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

© Cetakan Pertama 2016

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan dalam sebarang bentuk menggunakan sebarang alat sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Penerbit Universiti, Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Disediakan oleh:
Bahagian Dasar dan Kualiti Pengurusan
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
Hang Tuah Jaya
76100 Durian Tunggal
Melaka, Malaysia
Tel: 06-555 2000 Faks: 06-3310 6114

Diterbitkan oleh:
Penerbit Universiti
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
Kampus Bandar
Aras 1, Blok B, Tingkat 1, Jalan Hang Tuah
75300 Melaka, Malaysia
Tel 06-283 3346 Faks 06-282 3019

KANDUNGAN

Senarai Jadual.....v

Takrifan.....vii

Prakata Naib Canselor.....ix

Kata Aluan Pendaftar.....xi

Bab 1:
Pengenalan Dasar Pemisah

1.1 Latar Belakang.....3

1.2 Pelaksanaan Dasar Pemisah.....4

1.3 Faedah Pelaksanaan Dasar Pemisah.....4

Bab 2:
Prosedur Pelaksanaan Dasar Pemisah Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana

2.1 Fasa 1: Pengenalpastian Pegawai.....7

2.2 Fasa 2 : Tempoh Pemerhatian.....9

2.3 Fasa 3: Perakuan Penamatan.....12

2.4 Kes Berulang Dalam Tempoh Tiga (3) Tahun Perkhidmatan Seterusnya.....14

2.5 Kes Berulang Setelah Tamat Tempoh Tiga (3) Tahun Perkhidmatan Seterusnya.....14

2.6 Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional & Kumpulan Sokongan (Borang JPA (LNPK) 2/2009).....15

2.7 Format Surat Tunjuk Sebab bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam Melalui Dasar Pemisah kerana Berprestasi Rendah.....19

2.8 Format Penjelasan Bertulis Pegawai bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam Melalui Dasar Pemisah kerana Berprestasi Rendah.....21

2.9 Format Perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab.....23

2.10 Prosedur Dasar Pemisah bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana.....25

Bab 3:
Prosedur Pelaksanaan Dasar Pemisah Kumpulan Pengurusan Tertinggi

3.1 Kumpulan Pengurusan Tertinggi.....29

3.2 Carta Alir Prosedur Dasar Pemisah Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi.....30

Bab 4:
Peranan dan Tanggungjawab

4.1 Peranan dan Tanggungjawab Pejabat Pendaftar, Ketua Pusat Tanggungjawab, PPSM, PPPK, PPDP, PPPP dan LPU. 33

Bab 5:
Faedah Persaraan

5.1 Faedah Persaraan Bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam (PDKA).....37

5.2 Formula Pengiraan Faedah Persaraan 37

Lampiran 1.....39

Rujukan: Pekeliling Pentadbiran Bilangan 16 Tahun 2016
Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai yang Berprestasi Rendah 41

Setulus Penghargaan.....71

SENARAI JADUAL

Jadual 1 (Bab 4): Peranan dan Tanggungjawab Pejabat Pendaftar, Ketua Pusat Tanggungjawab, PPSM, PPPK, PPDP, PPPP dan LPU

Jadual 2 (Bab 5): Ringkasan Faedah Persaraan

Jadual 3 (Bab 5): Formula Pengiraan Faedah Persaraan

TAKRIFAN

"berprestasi rendah" bermaksud:

(i) Markah kurang daripada 60% yang diperoleh berasaskan LPPT;
(ii) Markah yang setara kurang 60% jika menggunakan instrumen penilaian prestasi lain yang diluluskan oleh LPU; atau
(iii) Pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator – KPI*) di bawah sasaran (*below target*) bagi penilaian prestasi berasaskan KPI.

"Dasar Pemisah" bermaksud dasar untuk menamatkan perkhidmatan dan membersarakan pegawai yang berprestasi rendah daripada perkhidmatan Universiti bagi:

(i) penilaian prestasi tahunan kurang daripada 60%; atau
(ii) petunjuk prestasi utama (KPI) di bawah sasaran (*below target*).

"JKSPP" bermaksud Jawatankuasa Siasatan Penilaian Prestasi yang ditubuhkan oleh PPSM seperti di Lampiran 1;

"Ketua Pusat Tanggungjawab" bermaksud seseorang yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab sama ada dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan & Profesional;

"Kumpulan Pelaksana" bermaksud pegawai dari Gred 11 hingga Gred 40;

"Kumpulan Pengurusan & Profesional" bermaksud pegawai dari Gred 41 hingga Gred 54;

"Kumpulan Pengurusan Tertinggi" bermaksud:

(i) "Jawatan Gred Utama" ertinya pegawai dari Kumpulan Gred Utama Jusa C hingga Turus 1 yang dilantik untuk mengetuai entiti pentadbiran kecuali Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor; dan
(ii) "Jawatan Gred Khas" ertinya pegawai dari Kumpulan Gred Khas C hingga Turus 1 yang dilantik kerana kelayakan dan kepakaran dalam sesuatu bidang akademik dan menjadi rujukan kerana kesarjanaannya.

"KPI" bermaksud *Key Performance Indicator* atau Petunjuk Prestasi Utama;

"LPPT" bermaksud Laporan Penilaian Prestasi Tahunan;

"LPU" bermaksud Lembaga Pengarah Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

"Naib Canselor" bermaksud ketua perkhidmatan selaku ketua pegawai eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal harian Universiti;

"PBU" bermaksud Pihak Berkuasa Universiti iaitu dalam konteks Dasar Pemisah ini adalah pihak yang mempunyai kuasa melantik, mengesahkan perkhidmatan, menaikkan pangkat dan menamatkan perkhidmatan pegawai Universiti;

“pegawai” bermaksud seseorang staf perkhidmatan Universiti yang dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;

“Pegawai Psikologi” bermaksud pegawai psikologi yang berdaftar dengan Lembaga Kaunselor Malaysia;

“perkhidmatan Universiti” bermaksud perkhidmatan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“PP 16/2016” bermaksud Pekeliling Pentadbiran Bilangan 16 Tahun 2016 “Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) bagi Pegawai yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Universiti”;

“PPK” bermaksud Pegawai Penilai Kedua iaitu pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penilai Pertama dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD. Jika hanya terdapat satu peringkat penyeliaan, maka penilaian bolehlah dibuat oleh Pegawai Penilai Pertama sahaja;

“PPP” bermaksud Pegawai Penilai Pertama iaitu pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;

“PPDP” bermaksud Panel Penilai Dasar Pemisah iaitu panel yang ditubuhkan di bawah PP 16/2016 bagi mempertimbang dan memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan & Profesional kepada LPU;

“PPPK” bermaksud Panel Penilaian Prestasi Khas iaitu panel yang ditubuhkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab bagi membuat penilaian khas terhadap pegawai Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan & Profesional yang berprestasi rendah;

“PPPP” bermaksud Panel Pemantauan dan Penilaian Prestasi iaitu panel yang ditubuhkan di bawah PP 16/2016 bagi mempertimbang dan memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi kepada LPU;

“PPSM” bermaksud Panel Pembangunan Sumber Manusia iaitu panel yang mengesahkan atau menyelaraskan markah penilaian prestasi. Ia ditubuhkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002;

“PYD” bermaksud Pegawai Yang Dinilai; dan

“Universiti’ bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

PRAKATA NAIB CANSELOR



Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan tahniah di atas usaha dan komitmen yang diberikan oleh Pejabat Pendaftar khususnya di dalam menerbitkan “Buku Panduan Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)”.

Dasar Pemisah ini membolehkan penilaian staf yang mendapat markah prestasi kurang daripada 60% ditamatkan dan dibersarakan dalam perkhidmatan awam. Pelaksanaan Dasar Pemisah ini adalah bertujuan mewujudkan persekitaran perkhidmatan Universiti yang berprestasi tinggi, produktif dan berintegriti.

Pengukuhan budaya kerja berprestasi tinggi dalam perkhidmatan Universiti yang kompetitif adalah agenda utama di dalam menyokong Pelan Strategik Sumber Manusia (PSSM) 2015-2025 Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). Ini membolehkan Universiti mempunyai bakat yang berpotensi, berakhlak dan berkepakaran sejajar bagi merealisasikan UTeM sebagai institusi terkemuka di dunia.

Dasar Pemisah ini diharapkan dapat mentransformasikan UTeM ke arah mencapai kualiti kerja yang unggul. Justeru itu, amatlah penting bagi warga UTeM mempunyai fokus yang spesifik di dalam penghasilan tugas dan mencapai sasaran KPI.

Sehubungan dengan itu, di dalam pembentukan universiti yang terbilang dan gemilang, staf berprestasi tinggi adalah merupakan aset utama yang berperanan mencorakkan hala tuju serta matlamat UTeM. Diharapkan pelaksanaan Dasar Pemisah ini dapat memberi makna dan menimbulkan rasa kebertanggungjawaban dalam diri warga UTeM.

Sekian, terima kasih.

PROFESOR DATUK DR.SHAHRIN BIN SAHIB
Naib Canselor

KATA ALUAN PENDAFTAR



Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia dan izinNya "Buku Panduan Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)" ("Buku Panduan") dapat diterbitkan. Penerbitan Buku Panduan ini merupakan satu dokumen serta mekanisme untuk memberikan maklumat yang tepat dan telus kepada semua staf berhubung proses dan pelaksanaan Dasar Pemisah di UTeM. Ini sejajar dengan pemakaian Pekeliling Pentadbiran Bilangan 16 Tahun 2016 "Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai yang Berprestasi Rendah dalam Perkhidmatan Universiti" yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada 27 April 2016.

Pelaksanaan Dasar Pemisah ini adalah merujuk kepada pegawai yang penilaian prestasi terkini berada pada tahap kurang daripada 60%. Pada umumnya, pegawai berprestasi rendah adalah pegawai yang tidak dapat menyumbang ke arah pencapaian matlamat Universiti. Lazimnya mereka ini dikategorikan sebagai kurang produktif (*non-performer*) tidak mempunyai sikap bersungguh-sungguh, kurang pengetahuan dan kemahiran serta mempunyai masalah hubungan (*interpersonal*) dengan pihak pengurusan, rakan sejawat dan pemegang taruh.

Sehubungan dengan itu, pelaksanaan Dasar Pemisah ini merupakan satu transformasi perkhidmatan Universiti bagi mengekalkan dan membangunkan staf yang berprestasi tinggi. Selain itu, fokus utama tadbir urus Universiti adalah merujuk kepada pengurusan bakat dengan memberi perhatian yang serius kepada membangunkan potensi warga UTeM serta pemberian ganjaran dan penghargaan kepada staf yang berbakat cemerlang berdasarkan pencapaian prestasi, inovasi, penyelidikan dan sebagainya seperti mana yang terkandung di dalam Pelan Strategik Sumber Manusia (PSSM) 2015-2025 UTeM.

Pejabat Pendaftar akan terus komited dengan memberikan perkhidmatan terbaik dan cemerlang dalam meningkatkan tahap kualiti pengurusan tadbir urus bagi memenuhi kepuasan pemegang taruh. Harapan saya semoga penerbitan Buku Panduan ini dapat memenuhi keperluan maklumat semua pihak khasnya kepada staf UTeM.

Sekian, terima kasih.

DATUK HASAN BIN SIRUN
Pendaftar

BAB 1: PENGENALAN DASAR PEMISAH

1.1 Latar Belakang

1.2 Pelaksanaan Dasar Pemisah

1.3 Faedah Pelaksanaan Dasar Pemisah

BAB 1: PENGENALAN DASAR PEMISAH

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Pelaksanaan Dasar Pemisah adalah merujuk kepada pegawai yang penilaian prestasi terkini berada pada tahap kurang daripada 60% atau KPI di bawah sasaran (*below target*), walaupun prestasi pada tahun-tahun sebelumnya mencapai lebih 60% atau KPI melepasi sasaran. Penilaian prestasi ini adalah berasaskan LPPT atau instrumen penilaian lain yang dibentuk oleh Universiti dan diluluskan oleh LPU termasuk penggunaan KPI.

1.1.2 Dasar Pemisah ini akan dilaksanakan melalui penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam di bawah peraturan 51, Peraturan-peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 / seksyen 9 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan pegawai kemudiannya dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(d) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) bagi pegawai yang bertaraf berpencen atau di bawah seksyen 6A(6) Akta 239 bagi pegawai yang memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

1.1.3 Pelaksanaan **Dasar Pemisah ini akan dapat mengekalkan pegawai yang komited dan berprestasi tinggi** bagi membolehkan perkhidmatan Universiti meningkatkan lagi daya saingnya dalam mendepani cabaran persekitaran masa kini dan akan datang selaras dengan matlamat mewujudkan perkhidmatan Universiti yang berprestasi tinggi dan berintegriti.

1.1.4 Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan Universiti tidak terjejas, LPU akan mengambil tindakan untuk mengeluarkan pegawai berprestasi rendah daripada perkhidmatan Universiti. Tindakan ini dilaksanakan melalui penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam di bawah peraturan 51, Peraturan-peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 / seksyen 9 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 tertakluk kepada fakta bagi setiap kes.

1.1.5 Penamatan perkhidmatan pegawai dalam kategori ini adalah dibuat setelah LPU mengambil kira prestasi, kelakuan, nilai-nilai kebergunaan pegawai kepada perkhidmatan, kegagalan pegawai untuk memenuhi apa-apa syarat perkhidmatan dan segala hal keadaan lain yang ditentukan oleh LPU. Dalam melaksanakan Dasar Pemisah ini, pertimbangan perlu dibuat, sama ada tindakan tatatertib lebih wajar terlebih dahulu ke atas pegawai berdasarkan salah laku yang berbangkit.

1.2 Pelaksanaan Dasar Pemisah

Pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Dasar Pemisah ini seperti mana diluluskan oleh PBU.

1.3 Faedah Pelaksanaan Dasar Pemisah

i) Mengekalkan pegawai yang komited dan berprestasi tinggi.
ii) Meningkatkan daya saing dalam menghadapi cabaran persekitaran masa kini dan akan datang.
iii) Mewujudkan perkhidmatan Universiti yang berprestasi tinggi dan berintegriti.

BAB 2: PROSEDUR PELAKSANAAN DASAR PEMISAH KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA

2.1 Fasa 1: Pengenalpastian Pegawai

2.2 Fasa 2: Tempoh Pemerhatian

2.3 Fasa 3: Perakuan Penamatan

2.4 Kes Berulang Dalam Tempoh Tiga (3) Tahun Perkhidmatan Seterusnya

2.5 Kes Berulang Setelah Tamat Tempoh Tiga (3) Tahun Perkhidmatan Seterusnya

2.6 Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional & Kumpulan Sokongan (Borang JPA (LNPK) 2/2009)

2.7 Format Surat Tunjuk Sebab bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam Melalui Dasar Pemisah kerana Berprestasi Rendah

2.8 Format Penjelasan Bertulis Pegawai bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam Melalui Dasar Pemisah kerana Berprestasi Rendah

2.9 Format Perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab

2.10 Ringkasan Prosedur Dasar Pemisah bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana

BAB 2: PROSEDUR PELAKSANAAN DASAR PEMISAH KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA

2.1 Fasa 1: Pengenalpastian Pegawai

2.1.1 Prosedur penamatan perkhidmatan pegawai yang berprestasi rendah adalah seperti berikut:

(i) PPSM mengenal pasti pegawai yang berprestasi rendah bagi satu (1) tahun penilaian terkini;

(ii) PPSM hendaklah melantik dan mengarahkan JKSPP menjalankan siasatan (termasuk mendapatkan penjelasan daripada pegawai yang berkenaan dan meneliti perkembangan atau *trend* pencapaian prestasi tiga (3) tahun sebelum tahun penilaian terkini) bagi memastikan penilaian prestasi tersebut melambangkan prestasi sebenar pegawai. Keahlian, terma rujukan dan carta alir proses siasatan JKSPP adalah seperti di **Lampiran 1**. Bagi maksud siasatan yang dijalankan oleh JKSPP, pegawai yang dilantik tidak boleh terdiri daripada ahli PPSM, PPP dan PPK yang terlibat secara langsung dalam penyediaan LPPT;

(iii) sekiranya berdasarkan siasatan JKSPP, PPSM berpandangan pegawai wajar diberi pemarkahan LPPT 60% atau lebih, PPSM boleh mengubah suai dan menyelaras pemarkahan LPPT pegawai;

(iv) sebaliknya, sekiranya PPSM berpuas hati bahawa pemarkahan kurang daripada 60% yang telah diberikan menunjukkan tahap pencapaian prestasi sebenar pegawai pada tahun terkini, PPSM hendaklah mengarahkan pegawai berkenaan menjalani tempoh pemerhatian selama satu (1) tahun. Tempoh pemerhatian ini meliputi fasa saringan, intervensi dan pemantauan; dan

(v) sebelum pegawai menjalani tempoh pemerhatian, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menubuhkan PPPK yang terdiri daripada dua (2) orang pegawai penyelia yang sesuai selain daripada pegawai penilai asal (PPP dan PPK). PPPK bertanggungjawab untuk memantau prestasi kerja pegawai dalam tempoh pemerhatian dan membuat penilaian khas sebaik sahaja tamat tempoh pemerhatian satu (1) tahun tersebut. Sekiranya tiada pegawai penyelia lain yang sesuai, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik pegawai lain untuk menjadi ahli PPPK.

2.1.2 Keahlian Panel Penilaian Prestasi Khas (PPPK)

PPPK hendaklah terdiri daripada dua (2) orang pegawai penyelia yang sesuai selain daripada pegawai penilai asal (PPP dan PPK) seperti di Contoh 1:

Contoh 1:

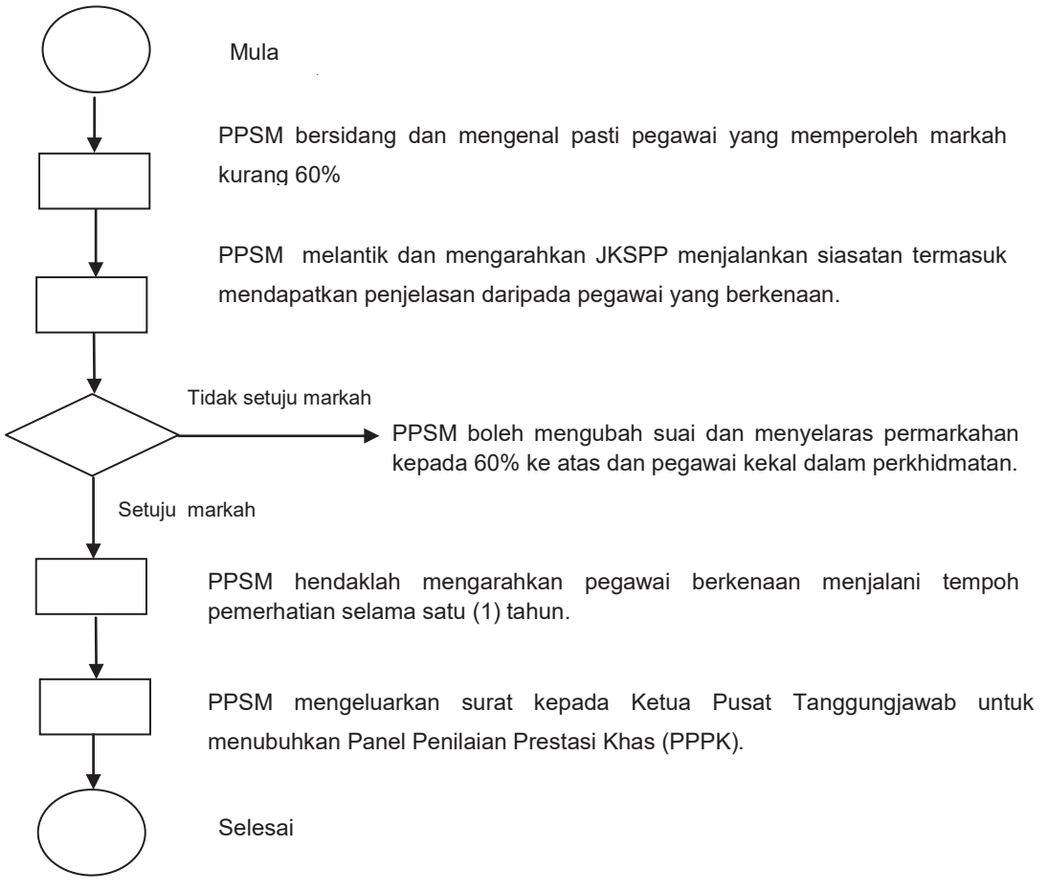
Bil	PYD	Penyelia Asal (PPP dan PPK)	PPPK
Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik)			
1.	DS45	DS51/DS52	Pegawai lain di gred DS51/DS52 dan ke atas di unit/bahagian sama.
2.	DS51/52	DS53/DS54	Pegawai lain di gred DS53/54 dan ke atas di unit/bahagian sama.
Kumpulan Pengurusan & Profesional (Pentadbiran)			
1.	N41	N44/N48	Pegawai lain di gred N44/N48 dan ke atas di unit/bahagian sama.
2.	W48	W52/54	Pegawai lain di gred W52/W54 dan ke atas di unit/bahagian sama.
Kumpulan Pelaksana			
1.	JA29	JA36/JA38	Pegawai lain di gred JA36/JA38 dan ke atas di unit/bahagian sama.
2.	S22	S41/S44	Pegawai lain di gred S41/S44 dan ke atas di unit/bahagian sama.

Atau

Ketua Pusat Tanggungjawab boleh melantik pegawai lain untuk menjadi ahli PPPK sekiranya tiada calon yang sesuai seperti di Contoh 2:

Bil	PYD	Penyelia Asal (PPP dan PPK)	PPPK
Kumpulan Pengurusan & Profesional (Akademik)			
1.	DS45	DS51/DS52	Pegawai lain di gred DS51/DS52 dan ke atas di unit/bahagian lain.
2.	DS51/52	DS53/DS54	Pegawai lain di gred DS53/54 dan ke atas di unit/bahagian lain.
Kumpulan Pengurusan & Profesional (Pentadbiran)			
1.	N41	N44/N48	Pegawai lain di gred N44/N48 dan ke atas di unit/bahagian lain.
2.	W48	W52/54	Pegawai lain di gred W52/54 dan ke atas di unit/bahagian lain.
Kumpulan Pelaksana			
1.	JA29	JA36/N38	Pegawai lain di gred JA36/JA38 dan ke atas di unit/bahagian lain.
2.	S22	S41/S44	Pegawai lain di gred S41/S44 dan ke atas di unit/bahagian lain.

2.1.3 Carta Alir Pengenalpastian Pegawai



2.2 Fasa 2 : Tempoh Pemerhatian

2.2.1 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengarahkan pegawai menjalani tempoh pemerhatian selama satu (1) tahun yang akan melibatkan tindakan-tindakan berikut:

(i) pegawai akan menjalani fasa saringan bagi menentukan empat (4) kategori intervensi yang bersesuaian dengan pegawai iaitu kesihatan, sikap/komitmen, pembangunan kendiri dan kewangan. Dapatan dari fasa saringan akan dibentangkan oleh Pegawai Psikologi kepada Panel Intervensi Psikologi (PIPs) Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);

(ii) bagi pegawai yang mempunyai masalah sikap/komitmen/pembangunan kendiri/ kewangan akan menjalani sesi kaunseling/latihan dan boleh dirujuk ke Program Intervensi dan Pembangunan Pegawai (*Psychological Innovation, Integrated Behaviour Modification Training* (PSYNNOVA i-BMT)) atau Kaunseling Kewangan dari Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK) jika perlu, dan seterusnya akan dibuat pemantauan oleh Pegawai Psikologi /PPPK/AKRAB Care. Segala maklumat rekod dan laporan oleh Pegawai Psikologi /PPPK/AKRAB Care akan didokumenkan dalam “Buku Log Pemantauan Program Intervensi Bagi Tempoh Pemerhatian Dalam Pelaksanaan Dasar Pemisah”;

(iii) sekiranya selepas saringan, pegawai didapati mempunyai masalah kesihatan untuk menjalankan tugas hakikinya dan memenuhi syarat yang ditetapkan mengikut Perintah Am 19, Perintah-Perintah Am Bab F 1974 ("Bab F"), PPSM boleh mengarahkan Pejabat Pendaftar untuk memohon ditubuhkan Lembaga Perubatan menurut Perintah Am 18 Bab F. Prosedur yang dinyatakan di bawah Bab F adalah terpakai;

(iv) sekiranya Lembaga Perubatan mengesyorkan bahawa pegawai mempunyai masalah kesihatan yang menjejaskan keupayaan dan kebergunaannya, pegawai boleh diperakukan oleh PPSM untuk dibersarakan atas sebab kesihatan menurut seksyen 10(5)(a) Akta 239 dan pegawai tidak tertakluk kepada tempoh pemerhatian; dan

(v) bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat mengikut Bab F atau pegawai yang dianggap sebagai sihat untuk berkhidmat selanjutnya oleh Lembaga Perubatan, PPSM hendaklah memastikan pegawai melalui tempoh pemerhatian yang telah ditetapkan.

2.2.2 Semasa dalam tempoh pemerhatian, pegawai hendaklah menjalankan tugas hakiki yang diarahkan atau tugas-tugas lain yang bersesuaian dengan gred pegawai. Di akhir tempoh pemerhatian, laporan keseluruhan "Buku Log Pemantauan Program Intervensi Bagi Tempoh Pemerhatian Dalam Pelaksanaan Dasar Pemisah" akan dibentangkan oleh Pegawai Psikologi kepada Panel Intervensi Psikologi (PIPs), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

2.2.3 Bagi maksud penilaian khas, PPPK hendaklah menggunakan format Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional & Kumpulan Sokongan (Borang JPA (LNPK) 2/2009). PPPK hendaklah memaklumkan keputusan penilaian prestasi khas ini kepada PPSM.

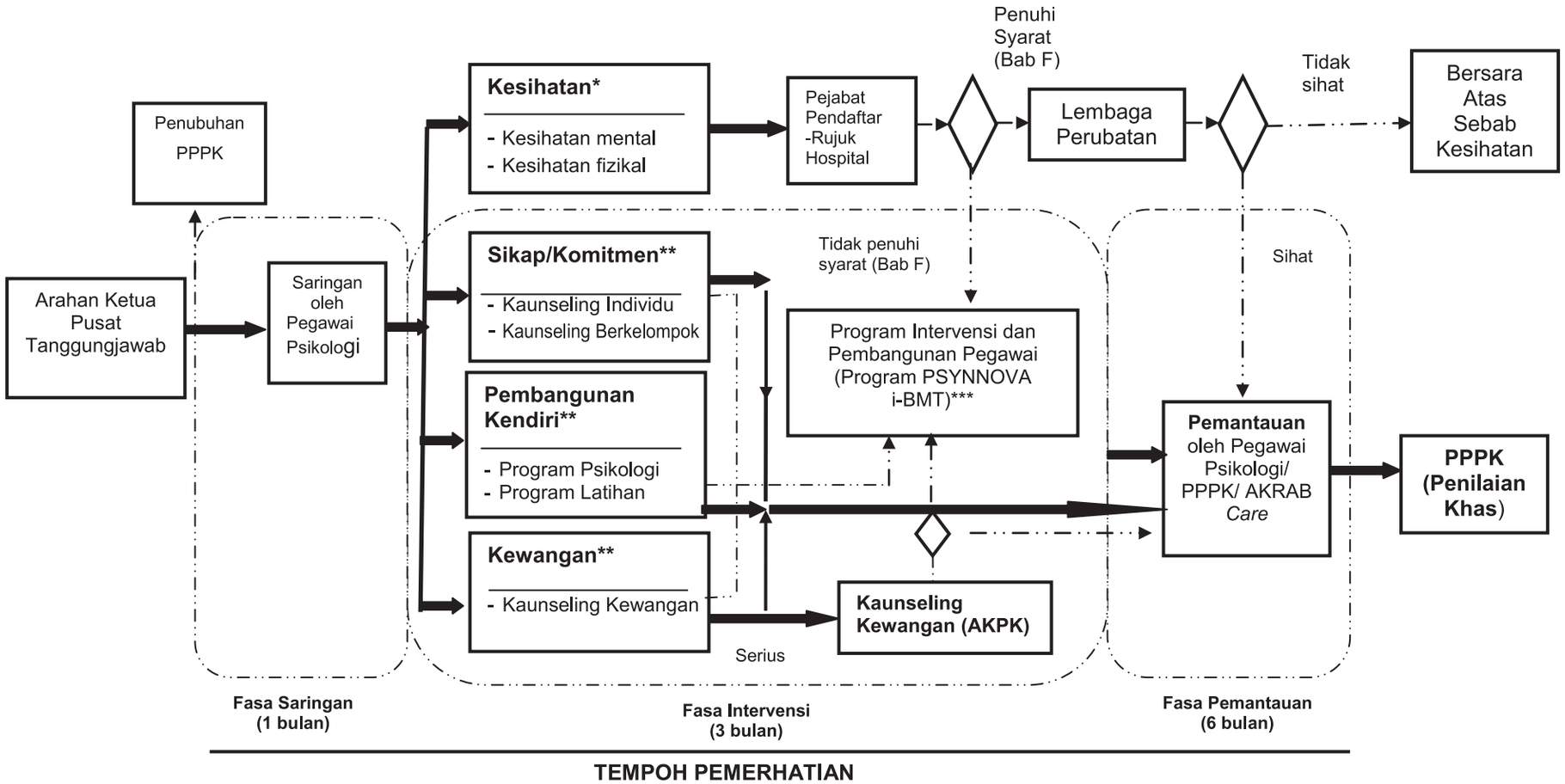
2.2.4 PPSM hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab sekiranya:

(i) penilaian prestasi pegawai meningkat kepada 60% dan ke atas, pegawai akan kekal dalam perkhidmatan; atau

(ii) penilaian prestasi pegawai masih kurang daripada 60%, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan surat tunjuk sebab kepada pegawai bagi mendapatkan penjelasan berhubung penilaian prestasi yang diterimanya.

2.2.5 Bagi pegawai yang telah diputuskan penilaian prestasinya kurang daripada 60% oleh PPSM, PPP dan PPK tidak perlu menyediakan LPPT tahun berkenaan. LPPT atau penilaian lain yang bersesuaian mengikut skim perkhidmatan itu yang dibuat oleh PPPK boleh digunakan untuk tujuan pertimbangan pemberian pergerakan gaji tahunan oleh PPSM.

2.2.6 Carta Alir Tempoh Pemerhatian (1 Tahun)



*Pegawai yang dibuat saringan yang mempunyai masalah kesihatan akan dirujuk ke hospital dan seterusnya dirujuk kepada Lembaga Perubatan (jika serius).

** Pegawai yang mempunyai masalah sikap kemahiran kewangan akan diberi kaunseling/latihan dan sekiranya serius akan dirujuk ke program PSYNNOVA i-BMT atau AKPK.

***Program PSYNNOVA i-BMT memfokuskan kepada pembangunan individu iaitu pengingkatan kognitif dan rasionaliti, kestabilan emosi, penyesuaian dan pengajaran tingkah laku, pembangunan kemahiran sosial dan peningkatan tahap psiko spiritualiti. Program/pengisian program boleh diubah suai dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian.

2.3 Fasa 3: Perakuan Penamatan

2.3.1 Pegawai perlu mengemukakan penjelasan secara bertulis kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan surat tunjuk sebab. Pegawai juga boleh memohon untuk hadir membuat representasi kepada PPDP dalam penjelasan bertulis tersebut. Keahlian PPDP adalah seperti berikut:

Pengerusi : Naib Canselor
Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Pendaftar
Bendahari
Penasihat Undang-Undang
Urus Setia : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

Kuorum keahlian bagi PPDP hendaklah terdiri daripada **empat (4)** orang termasuk pengerusi.

2.3.2 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan penjelasan bertulis pegawai kepada Naib Canselor bagi mendapatkan ulasan ke atas cadangan penamatan perkhidmatan pegawai itu.

2.3.3 Walau apa pun ulasan daripada Naib Canselor, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan perakuan cadangan penamatan perkhidmatan kepada PPDP untuk pertimbangan dengan menggunakan format perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab.

2.3.4 PPDP boleh memberi peluang kepada pegawai itu untuk membuat representasi bagi menyatakan sebab-sebab perkhidmatannya tidak wajar ditamatkan dan dibersarakan. Bagi pegawai yang telah memohon untuk hadir, PPDP hendaklah memberi peluang kepada pegawai untuk membuat representasi tersebut secara lisan.

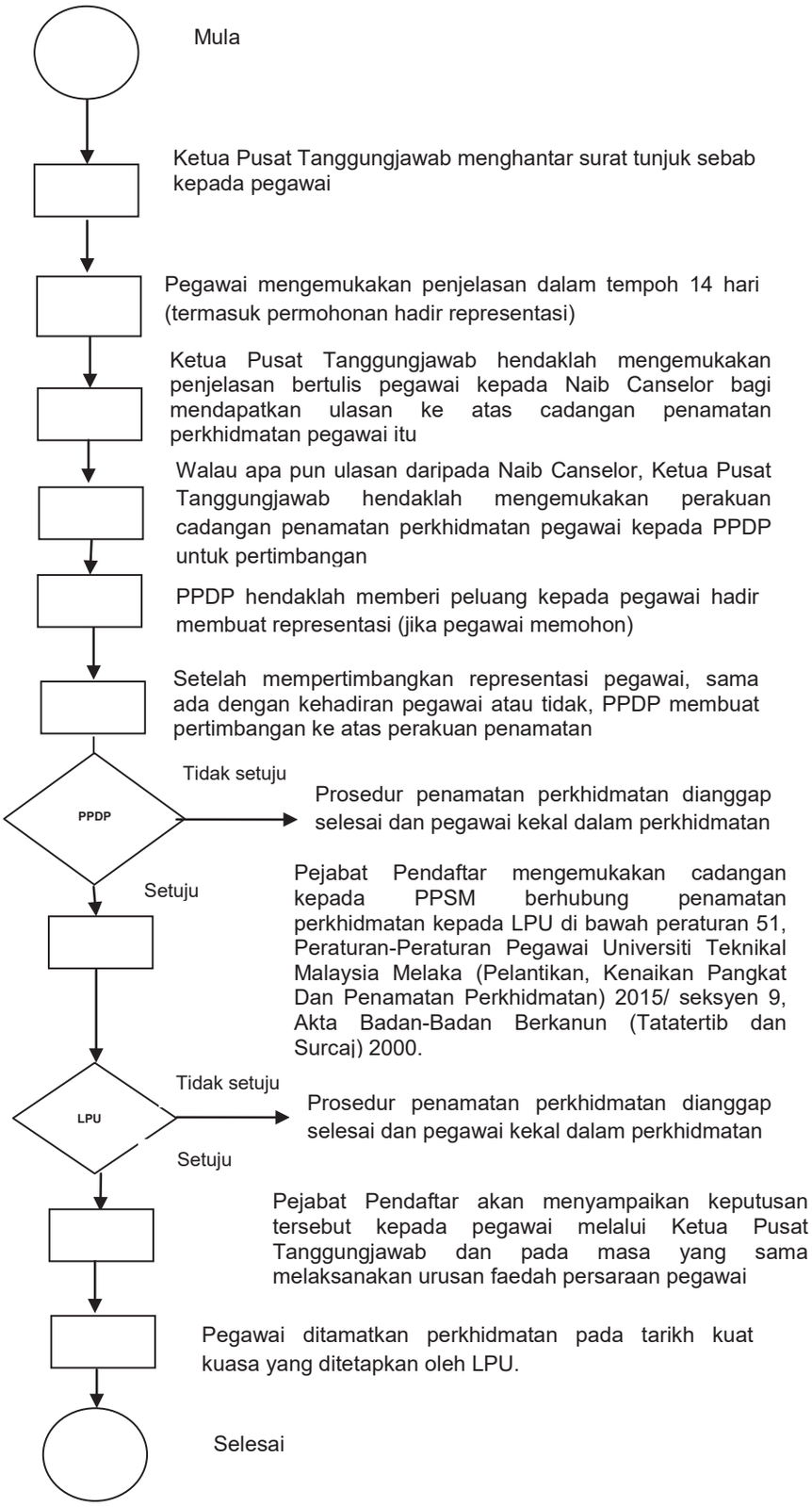
2.3.5 Setelah mempertimbangkan representasi pegawai, sama ada dengan atau tanpa kehadirannya, PPDP dengan ulasan oleh Penasihat Undang-undang, hendaklah memutuskan sama ada perkhidmatan pegawai wajar ditamatkan atau tidak. Sekiranya PPDP memutuskan pegawai tidak wajar ditamatkan, maka prosedur menurut PP 16/2016 dianggap selesai dan pegawai akan kekal dalam perkhidmatan.

2.3.6 Sekiranya PPDP memutuskan perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, Pejabat Pendaftar akan mengemukakan cadangan kepada PPSM untuk diangkat bagi tujuan perakuan penamatan dan persaraan pegawai untuk pertimbangan LPU.

2.3.7 Sekiranya LPU bersetuju perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, Pejabat Pendaftar akan menyampaikan keputusan tersebut kepada pegawai melalui Ketua Pusat Tanggungjawab dan pada masa yang sama melaksanakan urusan faedah persaraan pegawai.

2.3.8 Pegawai akan ditamatkan perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan oleh LPU dan keputusan adalah **muktamad**.

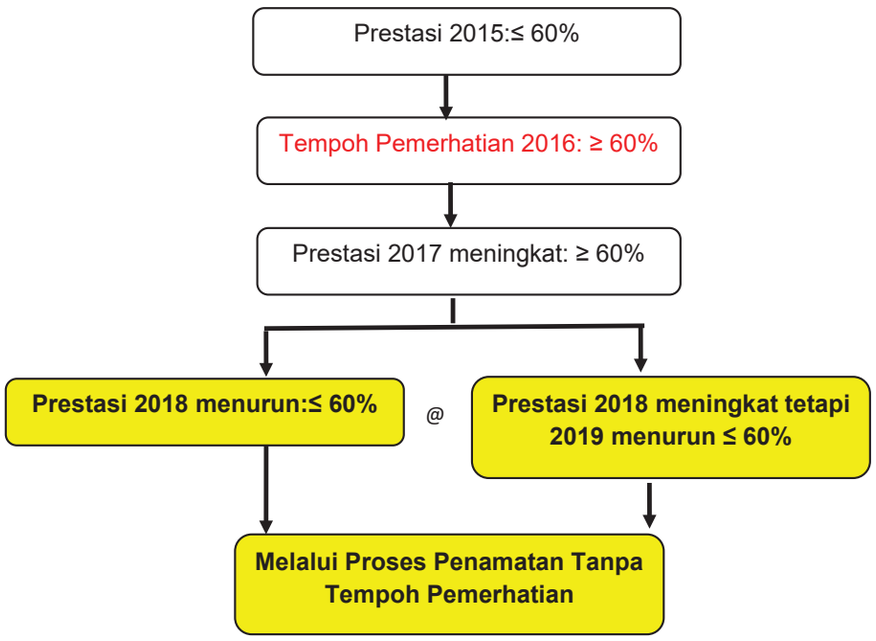
2.3.9 Carta Alir Perakuan Penamatan



2.4 Kes Berulang Dalam Tempoh Tiga (3) Tahun Perkhidmatan Seterusnya

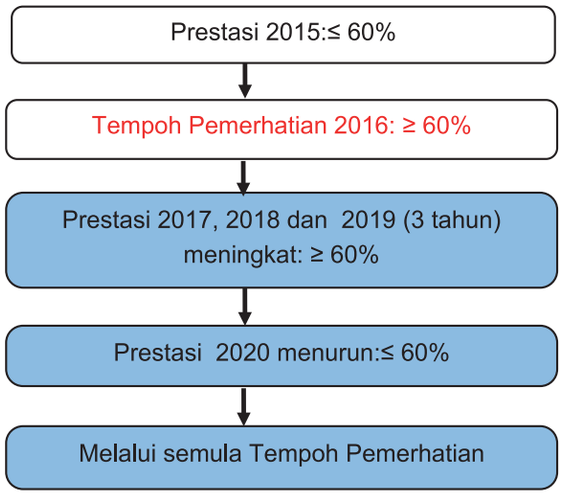
2.4.1 Bagi pegawai yang pernah menjalani tempoh pemerhatian di bawah **PP Bil. 16/2016** dan telah pulih tetapi kembali berprestasi rendah dalam tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan seterusnya (tidak termasuk tempoh pemerhatian satu (1) tahun) boleh ditamatkan perkhidmatan.

2.4.2 Ketua Pusat Tanggungjawab boleh dengan persetujuan PPSM memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai kepada PPDP, sekiranya berpuas hati dan mendapati pegawai gagal menunjukkan nilai-nilai kebergunaannya kepada perkhidmatan Universiti tanpa perlu melalui semula tempoh pemerhatian.Contoh bagi kes berulang adalah seperti berikut:



2.5 Kes Berulang Setelah Tamat Tempoh Tiga (3) Tahun Perkhidmatan Seterusnya

2.5.1 Bagi pegawai yang kembali berprestasi rendah, setelah tiga (3) tahun perkhidmatan selanjutnya selepas tempoh pemerhatian, pegawai akan melalui semula tempoh pemerhatian.



2.6 Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional & Kumpulan Sokongan (Borang JPA (LNPK) 2/2009).

SULIT

BORANG J.P.A. (LNPK) 2/2009

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
& KUMPULAN SOKONGAN

Tahun.....

PERINGATAN

a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;

b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan

c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

(i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran 'A'**;

(ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;

(iii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan

(iv) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI
(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

(i)	Nama	:	
(ii)	No. Kad Pengenalan	:	
(iii)	Skim Perkhidmatan	:	
(iv)	Gred Hakiki	:	
(v)	Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang	:	
(vi)	Tempat Bertugas	:	
(vii)	Tarikh Memangku Jawatan Sekarang	:	

BAHAGIAN II – KRITERIA YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Penilai)

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala **1 hingga 10. Bagi kriteria 1 – 5,** penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding dengan **sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran 'A'.**

A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

Skala :

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah. ☐

2. Kuantiti Hasil Kerja

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja ,mengikut tempoh masa yang ditetapkan. ☐

3. Kualiti Hasil Kerja

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan. ☐

4. Penganalisisan

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina. ☐

5. Nilai Tambah

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik. ☐

B) KUALITI PERIBADI

Skala :

Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan. ☐

7. Kepimpinan / Penyeliaan

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembleng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi. [ ]

8. Kreatif Dan Proaktif

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti. [ ]

9. Kawalan Diri

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan. [ ]

10. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan. [ ]

JUMLAH MARKAH : [/ 100]

BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan:..... bulan.

2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai	:	
No.Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Kementerian/Jabatan	:	

....

Tandatangan PP Tarikh

BORANG SASARAN KERJA & LAPORAN PENCAPAIAN

Laporan Pencapaian Sasaran Kerja
(PYD hendaklah melaporkan pencapaian sasaran kerja dalam tempoh penilaian : .....hingga .....).
Laporan ini boleh disediakan dalam beberapa helaian bersesuaian dengan keperluan.

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos yang mana berkaitan	SASARAN KERJA (Untuk tempoh penilaian)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tempoh penilaian)	ULASAN (Oleh PYD sekiranya berkaitan)

Pengesahan oleh Pegawai Penilai

.....
Tandatangan PYD

Nama :.....

Tarikh :.....

.....
Tandatangan PP

Nama :.....

Tarikh :.....

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10 / 9	Hasil kerja **sentiasa melebihi tahap maksimum** yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang **sangat luas dan mendalam** dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
Tinggi	8 / 7	Hasil kerja **kerapkali menemui tahap maksimum** yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang **luas** dalam bidang tugasnya serta kerapkali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
Sederhana	6 / 5	Hasil kerja **sentiasa melebihi tahap minimum** yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang **mencukupi** dalam bidang tugasnya .
Rendah	4 / 3	Hasil kerja **kerapkali menemui tahap minimum** yang telah ditentukan. **Kurang** mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
Sangat Rendah	2 / 1	Hasil kerja **kerapkali di bawah tahap minimum** yang telah ditentukan. **Tidak** mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10 / 9	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan **cemerlang.**
Baik	8 / 7	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan **baik.**
Sederhana	6 / 5	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan **memuaskan.**
Lemah	4 / 3	**Kurang menghayati** dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
Sangat Lemah	2 / 1	**Tidak menghayati** dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.

2.7 Format Surat Tunjuk Sebab Bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam Melalui Dasar Pemisah Kerana Berprestasi Rendah Yang Disediakan Oleh Pusat Tanggungjawab.

FAKULTI KEJURUTERAAN XXX

Tel : +606 555 xxxx | Faks : +606 331 xxxx

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.xx.
Rujukan Tuan (Your Ref) :

.....

.....

(ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

CADANGAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM KERANA BERPRESTASI RENDAH

NAMA PEGAWAI :
NO. STAF :
NO. KAD PENGENALAN :
SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED :

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Pekeliling Pentadbiran Bil. 16/2016 "Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Universiti".

2. Berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) yang dikemukakan oleh Panel Penilaian Prestasi Khas, didapati markah prestasi tuan adalah kurang daripada 60%. Sehubungan dengan itu, tuan dikehendaki mengemukakan penjelasan secara bertulis dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan surat ini**

bagi menjelaskan berhubung penilaian prestasi yang diterima dan sebab perkhidmatan tuan tidak wajar ditamatkan. Tuan juga boleh memohon untuk hadir membuat representasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah. Format penjelasan bertulis adalah seperti yang dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

"**KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"**

Saya yang menurut perintah,

.....

Nama

Jawatan

Fakulti Kejuruteraan XXX

sk: Pendaftar

Fail Peribadi

2.8 Format Penjelasan Bertulis Pegawai Bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam Melalui Dasar Pemisah Kerana Berprestasi Rendah

.....

.....

.....

(ALAMAT KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Tuan,

CADANGAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM KERANA BERPRESTASI RENDAH

(NAMA PENUH DAN NO. KAD PENGENALAN PEGAWAI)

Saya .....dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat tuan Bil.(*No.Rujukan Surat)* bertarikh (*Tarikh Surat Ketua Pusat Tanggungjawab*) pada (*Tarikh Surat Diterima oleh Pegawai*).

2. Penjelasan mengenai pencapaian prestasi dan sebab perkhidmatan saya tidak wajar ditamatkan adalah seperti berikut:

.....

.....

(Gunakan lampiran jika ruang yang disediakan tidak mencukupi)

3. Dengan ini saya memilih untuk:

☐ Pohon **hadir** membuat representrasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah.

atau

☐ **Tidak hadir** membuat representrasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah.

* Sila tandakan (√) di petak yang disediakan mengikut pilihan tuan.

4. Jika saya gagal hadir seperti yang dipohon, saya menyedari bahawa Panel Penilai Dasar Pemisah boleh membuat apa-apa keputusan penjelasan bertulis yang telah saya kemukakan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

(Tandatangan)

Nama Pegawai

Tarikh

2.9 Format Perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB UNTUK PENAMATAN PERKHIDMATAN PEGAWAI

(Nama Pegawai, Nombor Kad Pengenalan, Jawatan dan Gred Jawatan & Pusat Tanggungjawab)

1. **TUJUAN**

Tujuan perakuan ini adalah untuk memperakukan supaya (**NAMA PEGAWAI, NOMBOR KAD PENGENALAN, JAWATAN DAN GRED JAWATAN, PUSAT TANGGUNGJAWAB)** ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 / seksyen 9, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

2. **LATAR BELAKANG**

2.1 Latar belakang perkhidmatan (dengan latar belakang perkhidmatan lepas di Pusat Tanggungjawab lain, jika ada). Lampiran sesalinan Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti yang telah dikemaskini.

2.2 Latar belakang peribadi (termasuk mengenai keluarga dan tanggungan kewangan) .

3. **ASAS-ASAS PERTIMBANGAN**

3.1 Prestasi pegawai serta sumbangan kepada Pusat Tanggungjawab dan perkhidmatan sebelum mengalami masalah.

3.2 Masalah prestasi pegawai (termasuk markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan) dan kesannya kepada Pusat Tanggungjawab dan perkhidmatan Universiti.

3.3 Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi masalah prestasi dan kesannya. (Dilampirkan Laporan Pemerhatian, Laporan Penilaian Prestasi Khas, Laporan Program Intervensi dan Pembangunan).

3.4 Pengesahan ulasan Naib Canselor (jika berkenaan).

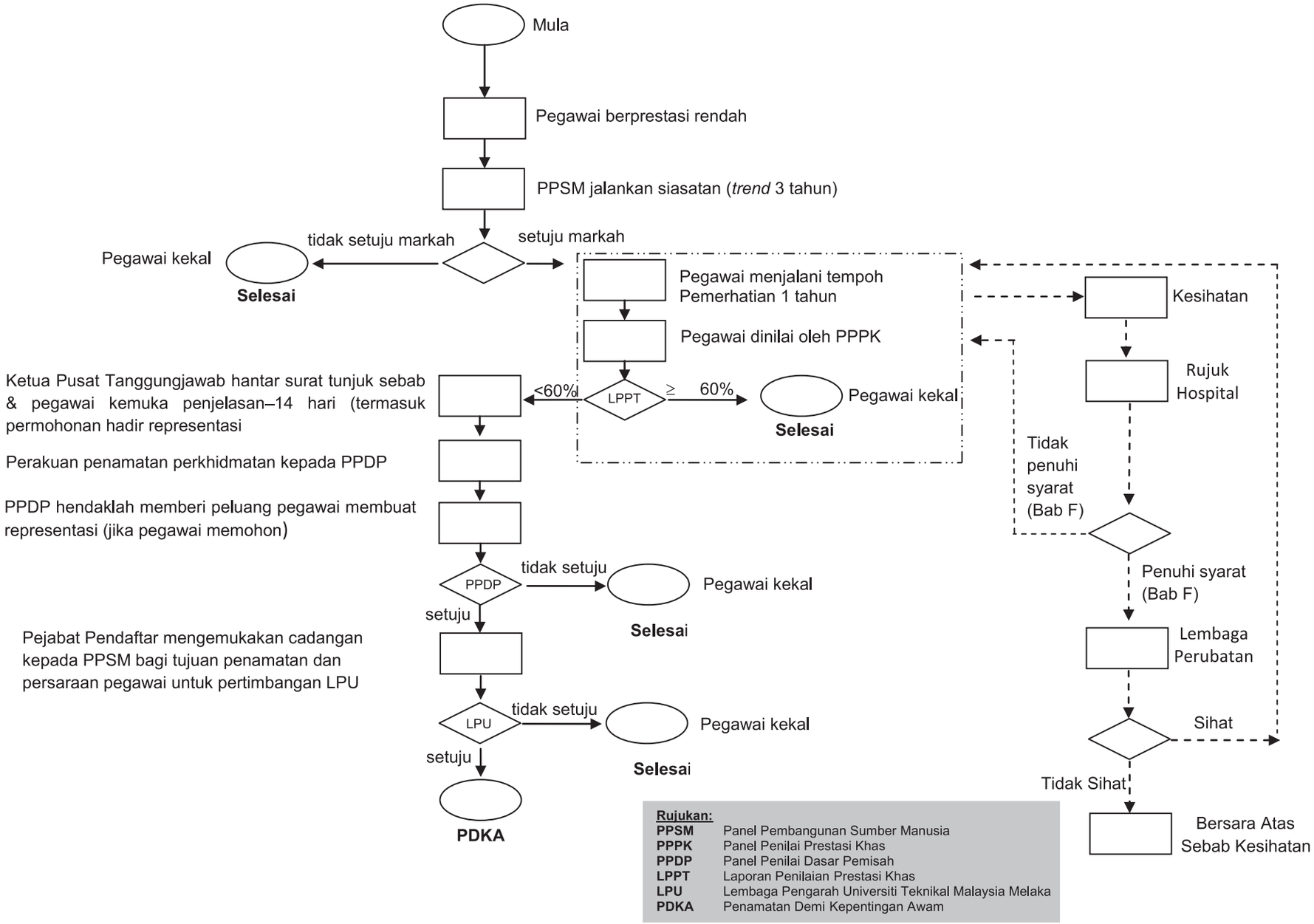
4. **PERAKUAN**

Adalah dipohon supaya (**NAMA PEGAWAI, NOMBOR KAD PENGENALAN, JAWATAN DAN GRED JAWATAN, PUSAT TANGGUNGJAWAB**) ditamatkan demi kepentingan perkhidmatan awam di bawah peraturan peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2015/Seksyen 9, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

....

Ketua Pusat Tanggungjawab Tarikh

2.10 Ringkasan Prosedur Dasar Pemisah Bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional Dan Pelaksana



BAB 3: PROSEDUR PELAKSANAAN DASAR PEMISAH KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

3.1 Kumpulan Pengurusan Tertinggi

3.2 Carta Alir Prosedur Dasar Pemisah Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi

BAB 3: PROSEDUR PELAKSANAAN DASAR PEMISAH KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

3.1 Kumpulan Pengurusan Tertinggi

3.1.1 Bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang berprestasi rendah, Ketua Pusat Tanggungjawab/PPSM hendaklah merujuk pegawai itu kepada Naib Canselor untuk diperakukan kepada PPPP supaya perkhidmatan pegawai itu ditamatkan. Keahlian PPPP Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Naib Canselor
Ahli	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
	:	Seorang wakil Lembaga Pengarah Universiti
	:	Seorang wakil Senat
Ex-officio	:	Penasihat Undang-Undang
Urus Setia	:	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

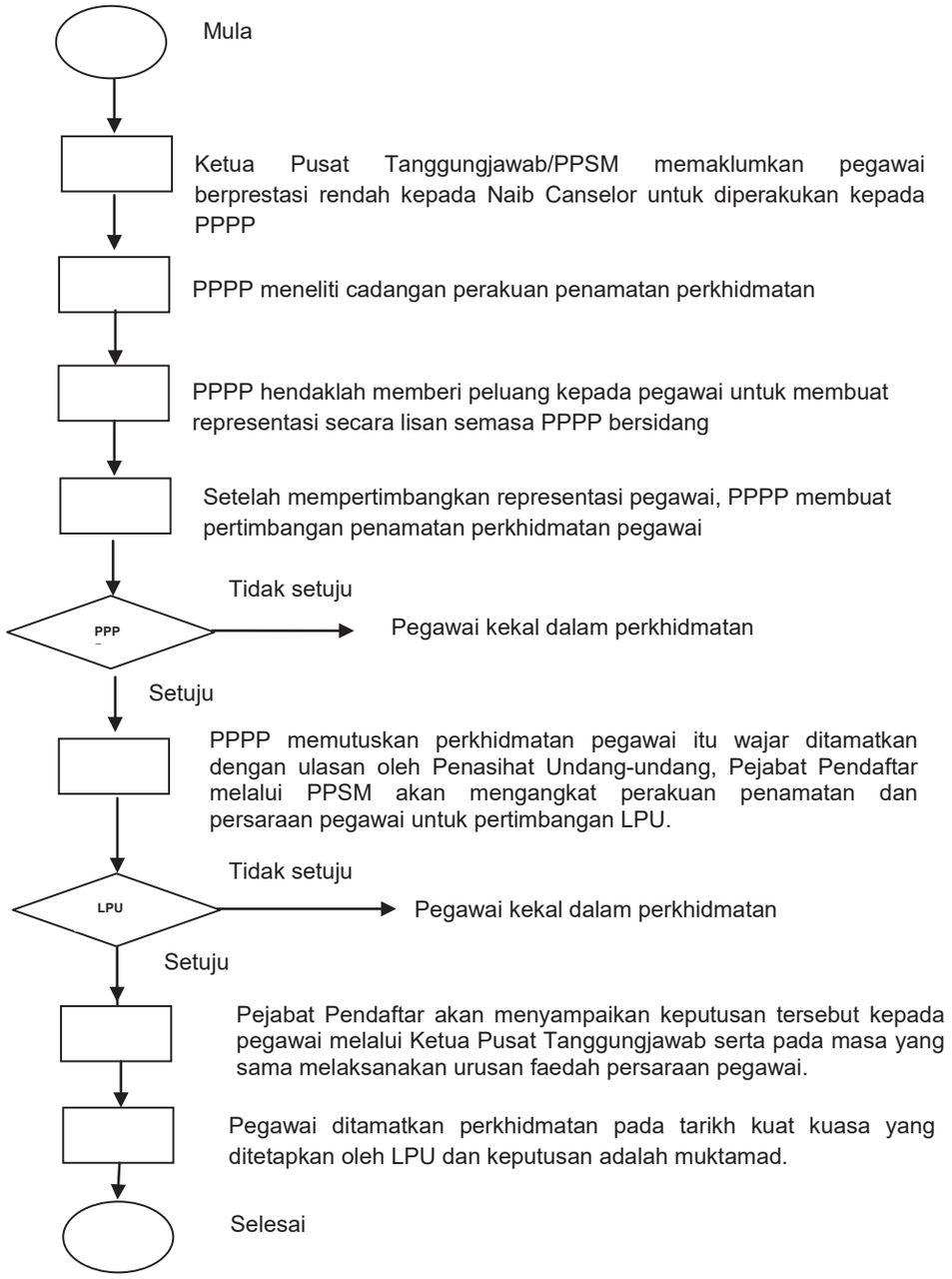
Kuorum keahlian bagi PPPP hendaklah terdiri daripada **tiga (3)** orang termasuk pengerusi.

3.1.2 Sebelum PPPP membuat perakuan perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, PPPP hendaklah memberi peluang kepada pegawai itu untuk membuat representasi secara lisan semasa PPPP bersidang. Setelah mempertimbangkan representasi pegawai, PPPP membuat pertimbangan penamatan perkhidmatan pegawai. Sekiranya PPPP memutuskan perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan dengan ulasan oleh Penasihat Undang-Undang, Pejabat Pendaftar melalui PPSM akan mengangkat perakuan penamatan dan persaraan pegawai untuk pertimbangan LPU. Jika PPPP memutuskan pegawai itu tidak wajar ditamatkan perkhidmatannya, pegawai akan kekal dalam perkhidmatan.

3.1.3 Sekiranya LPU bersetuju perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, Pejabat Pendaftar akan menyampaikan keputusan tersebut kepada pegawai melalui Ketua Pusat Tanggungjawab serta pada masa yang sama melaksanakan urusan faedah persaraan pegawai.

3.1.4 Pegawai akan ditamatkan perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan oleh LPU dan keputusan adalah muktamad.

3.2 Carta Alir Prosedur Dasar Pemisah Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi



BAB 4: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Peranan dan Tanggungjawab Pejabat Pendaftar, Ketua Pusat Tanggungjawab, PPSM, PPPK, PPDP, PPPP dan LPU.

BAB 4: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Peranan dan Tanggungjawab Pejabat Pendaftar, Ketua Pusat Tanggungjawab, PPSM, PPPK, PPDP, PPPP dan LPU.

4.1.1 Bagi memastikan Dasar Pemisah ini dilaksanakan dengan berkesan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memantau dan sentiasa mengingatkan pegawai penilai agar menilai prestasi pegawai berasaskan merit dan nilai-nilai kebergunaannya kepada perkhidmatan Universiti selaras dengan panduan pelaksanaan yang ditetapkan melalui apa-apa peraturan yang berhubungan dengan pengurusan prestasi. Ringkasan peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat dalam proses penamatan perkhidmatan adalah seperti di Jadual 1.

4.1.2 Ketua Pusat Tanggungjawab, pegawai penilai dan PPPK juga hendaklah memberi penilaian yang benar ke atas pegawai yang berprestasi rendah supaya Dasar Pemisah ini dapat dilaksanakan dengan objektif, adil dan telus serta tidak berlaku penganiayaan terhadap pegawai.

Jadual 1: Peranan dan Tanggungjawab Pejabat Pendaftar, Ketua Pusat Tanggungjawab, PPSM, PPPK, PPDP, PPPP dan LPU.

Pihak Yang Terlibat	Peranan Dan Tanggungjawab
Pejabat Pendaftar	1. Mengemukakan cadangan penamatan perkhidmatan kepada PPSM untuk ulasan dan semakan perundangan. 2. Mengangkat perakuan penamatan dan persaraan untuk pertimbangan LPU. 3. Memaklumkan keputusan penamatan perkhidmatan kepada pegawai melalui Ketua Pusat Tanggungjawab. 4. Menguruskan persaraan pegawai.
Ketua Pusat Tanggungjawab	Menubuhkan PPPK
PPSM	1. Mengenal pasti pegawai yang berprestasi rendah. 2. Menjalankan siasatan ke atas pegawai. 3. Mengarahkan pegawai menjalani tempoh pemerhatian selama 1 tahun. 4. Memaklumkan Ketua Pusat Tanggungjawab keputusan PPPK mengenai: (i) Pegawai yang prestasinya meningkat kepada 60% dan ke atas; atau (ii) Pegawai yang masih memperoleh markah kurang daripada 60% dan memaklumkan Ketua Jabatan mendapatkan surat tunjuk sebab daripada pegawai.
PPPK	1. Memantau prestasi kerja pegawai dalam tempoh 1 tahun. 2. Membuat penilaian khas sebaik sahaja tamat tempoh pemerhatian 1 tahun. 3. Memaklumkan keputusan penilaian khas kepada PPSM.

PPDP	1. Mempertimbangkan penjelasan pegawai sama ada beliau wajar dikekalkan dalam perkhidmatan Universiti. 2. Mempertimbang dan memperaku cadangan penamatan perkhidmatan. 3. Mengangkat perakuan penamatan pegawai untuk pertimbangan LPU.
PPPP	1. Mempertimbangkan representasi lisan pegawai. 2. Membuat pertimbangan penamatan perkhidmatan pegawai. 3. Mengangkat perakuan penamatan pegawai untuk pertimbangan LPU.
LPU	Memutuskan penamatan perkhidmatan terhadap pegawai

BAB 5: FAEDAH PERSARAAN

5.1 Faedah Persaraan Bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam (PDKA)

5.2 Formula Pengiraan Faedah Persaraan

BAB 5: FAEDAH PERSARAAN

5.1 Faedah Persaraan Bagi Penamatan Demi Kepentingan Awam (PDKA)

5.1.1 Pegawai bertaraf berpencen yang dibersarakan di bawah penamatan perkhidmatan menurut PP Bil. 16/2016 boleh dipertimbangkan mendapat faedah persaraan di bawah Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239).

5.1.2 Pegawai di bawah skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) yang ditamatkan perkhidmatan hanya layak menerima faedah persaraan mengikut undang-undang KWSP dan kemudahan perubatan untuk pesara. Ringkasan berhubung faedah persaraan adalah seperti di Jadual 2:

Jadual 2: Ringkasan Faedah Persaraan

Bil.	Skim Pencen	Skim KWSP
1.	*Pencen bulanan	**Caruman KWSP dan dividen
2.	*Ganjaran	*Tiada
3.	*Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat	*Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat
4.	*Kemudahan perubatan	*Kemudahan perubatan
5.	*Kad Pesara	*Kad Pesara

*Pegawai dibayar faedah persaraan mulai tarikh kuatkuasa penamatan.
**Tertakluk kepada Akta KWSP.

5.2 Formula Pengiraan Faedah Persaraan

5.2.1 Formula pengiraan dan faedah persaraan bagi pegawai ditamatkan di bawah PDKA adalah seperti di Jadual 3:

Jadual 3: Formula Pengiraan Faedah Persaraan

Faedah persaraan	Formula pengiraan / kelayakan
Pencen Bulanan	1/600 x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang dimasukira x gaji yang akhir diterima •Terhad kepada 30 tahun perkhidmatan @ 3/5 dari gaji akhir
Ganjaran Persaraan	7.5% x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang dimasukira x gaji yang akhir diterima
Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat	1/30 x jumlah cuti rehat yang dikumpulkan x (gaji akhir + imbuhan tetap) • Imbuhan Tetap Khidmat Awam • Imbuhan Tetap Perumahan • Imbuhan Tetap keraian • Imbuhan Tetap Jawatan Utama
Kemudahan Perubatan	Berdasarkan kelayakan yang ditetapkan di bawah Perintah Am Bab F dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009

5.2.2 Contoh Pengiraan Faedah Persaraan adalah seperti di bawah:

Tarikh Lantikan N19	1989
Naik pangkat N22 (*time-based*)	1 Julai 2009
LPPT 2015	<60%
Tempoh Pemerhatian 2016	Kekal <60%

PDKA	2017
Tempoh Perkhidmatan	28 tahun (336 bulan)
Gaji akhir	RM 4,002.02

Pencen = 1/600 x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang dimasukira x gaji yang akhir diterima
= 1/600 x 336 bulan x RM 4,002.02
= RM 2,241.13

Ganjaran = 7.5% x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang dimasukira x gaji yang akhir diterima
= 7.5% x 336 bulan x RM 4,002.02
= RM 100,850.90

Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat = 1/30 x jumlah cuti rehat yang dikumpulkan x (gaji akhir + imbuhan tetap)
= 1/30 x 100 x (RM4,002.02 + RM 295)
= RM14,323.40

Lampiran 1

JAWATANKUASA SIASATAN PENILAIAN PRESTASI (JKSPP)

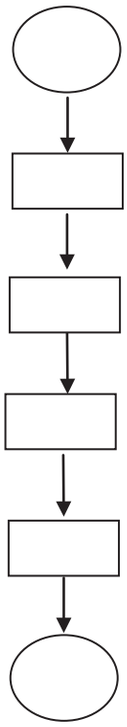
Keahlian adalah seperti berikut:

Pengerusi	**:**	Seorang pegawai yang setara atau tinggi dari PPK pegawai.
Ahli	**:**	Dua (2) orang dari Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 44 dan ke atas).
Urus setia	**:**	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)

Senarai Tugas:

1. Menjalankan siasatan dan temu bual ke atas PYD, PPP, PPK dan rakan sekerja.
2. Meneliti LPPT tiga (3) tahun sebelum tahun penilaian terkini.
3. Meneliti rekod kehadiran PYD.
4. Mendapatkan maklumat tatatertib PYD.
5. Menyediakan laporan akhir siasatan dan membentangkan kepada PPSM dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja mulai dari tarikh surat lantikan.

Carta Alir Pelaksanaan Jawatankuasa Siasatan Penilaian Prestasi (JKSPP)



Mula

Terima surat lantikan dan dokumen sokongan dari Pejabat Pendaftar

Taklimat siasatan dari Pejabat Pendaftar

Meneliti dokumen, menjalankan siasatan, menyediakan dan menyerahkan laporan akhir siasatan ke Pejabat Pendaftar (14 hari bekerja)

Membentang laporan akhir siasatan di PPSM

Selesai

No. Rujukan : UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 5 (24)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 16 TAHUN 2016

PELAKSANAAN DASAR PEMISAH (*EXIT POLICY*) BAGI PEGAWAI YANG BERPRESTASI RENDAH DALAM PERKHIDMATAN UNIVERSITI

Pejabat Pendaftar
18 Mei 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 5 (24) 18 MEI 2016

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 16/2016

PELAKSANAAN DASAR PEMISAH (*EXIT POLICY*) BAGI PEGAWAI YANG BERPRESTASI RENDAH DALAM PERKHIDMATAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

Pekeliling pentadbiran ini bertujuan memaklumkan keputusan Lembaga Pengarah Universiti untuk memperkenalkan dasar pemisah (*exit policy*) dan kaedah pelaksanaannya bagi pegawai yang berprestasi rendah dalam perkhidmatan Universiti.

2.0 DEFINISI

2.1 Bagi maksud pelaksanaan Pekeliling Pentadbiran ini:

"berprestasi rendah" bermaksud:

(i) Markah kurang daripada 60% yang diperoleh berasaskan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT);

(ii) Markah yang setara kurang 60% jika menggunakan instrumen penilaian prestasi lain yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti; **atau**

(iii) Pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator – KPI*) di bawah sasaran (*below target*) bagi penilaian prestasi berasaskan KPI.

"Ketua Pusat Tanggungjawab" bermaksud seseorang yang mengetuai sesuatu Pusat Tangungjawab sama ada dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional;

"Kumpulan Pelaksana" bermaksud pegawai dari Gred 11 hingga Gred 40;

"**Kumpulan Pengurusan dan Profesional**" bermaksud pegawai dari Gred 41 hingga Gred 54;

"**Kumpulan Pengurusan Tertinggi**" bermaksud:

(i) "Jawatan Gred Utama" ertinya pegawai dari Kumpulan Gred Utama Jusa C hingga Turus 1 yang dilantik untuk mengetuai entiti pentadbiran kecuali Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor; dan

(ii) "Jawatan Gred Khas" ertinya pegawai dari Kumpulan Gred Khas C hingga Turus 1 yang dilantik kerana kelayakan dan kepakaran dalam sesuatu bidang akademik dan menjadi rujukan kerana kesarjanaanya.

"LPU" bermaksud Lembaga Pengarah Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

"Naib Canselor" bermaksud ketua perkhidmatan selaku ketua pegawai eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal harian Universiti;

"Panel Pemantauan dan Penilaian Prestasi (PPPP)" bermaksud sebuah panel yang ditubuhkan di bawah Pekeliling Pentadbiran ini bagi mempertimbang dan memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi kepada LPU;

"Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)" bermaksud panel yang mengesahkan atau menyelaraskan markah penilaian prestasi. Ia ditubuhkan di-bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002;

"Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP)" bermaksud sebuah panel yang ditubuhkan di bawah Pekeliling Pentadbiran ini bagi mempertimbang dan memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional kepada LPU;

"Panel Penilaian Prestasi Khas (PPPK)" bermaksud sebuah panel yang ditubuhkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab bagi membuat penilaian khas terhadap pegawai Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berprestasi rendah;

"pegawai" bermaksud seseorang staf perkhidmatan Universiti yang dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;

"**Pegawai Penilai Pertama (PPP)**" bermaksud pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;

"**Pegawai Penilai Kedua (PPK)"** bermaksud 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;

"Pegawai Psikologi" bermaksud pegawai psikologi yang berdaftar dengan Lembaga Kaunselor Malaysia;

"perkhidmatan Universiti" bermaksud perkhidmatan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

"Pihak Berkuasa Universiti" bermaksud pihak yang mempunyai kuasa melantik, mengesahkan perkhidmatan, menaikkan pangkat dan menamatkan perkhidmatan pegawai Universiti;

"Universiti' bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.0 LATAR BELAKANG

3.1 Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan Universiti tidak terjejas, **LPU akan mengambil tindakan untuk mengeluarkan pegawai berprestasi rendah daripada perkhidmatan Universiti.** Tindakan ini dilaksanakan melalui penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam di bawah peraturan 51, Peraturan-peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 / seksyen 9 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 tertakluk kepada fakta bagi setiap kes.

3.2 Penamatan perkhidmatan pegawai dalam kategori ini adalah dibuat setelah LPU mengambil kira prestasi, kelakuan, nilai-nilai kebergunaan pegawai kepada perkhidmatan, kegagalan pegawai untuk memenuhi apa-apa syarat perkhidmatan dan segala hal keadaan lain yang ditentukan oleh LPU. Dalam melaksanakan dasar ini, pertimbangan perlu dibuat, sama ada tindakan tatatertib lebih wajar terlebih dahulu ke atas pegawai berdasarkan salah laku yang berbangkit.

4.0 PELAKSANAAN DASAR PEMISAH

4.1 Pelaksanaan dasar pemisah ini adalah merujuk kepada pegawai yang penilaian prestasi terkini berada pada tahap kurang daripada 60% atau pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator*– KPI) di bawah sasaran (*below target*), walaupun prestasi pada tahun-tahun sebelumnya mencapai lebih 60% atau KPI melepasi sasaran. Penilaian prestasi ini adalah berasaskan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) atau instrumen penilaian lain yang dibentuk oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan diluluskan oleh LPU termasuk penggunaan KPI.

4.2 Dasar ini akan dilaksanakan melalui penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam di bawah peraturan 51, Peraturan-peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 / seksyen 9 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan pegawai kemudiannya dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*d*) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan

Tempatan 1980 (Akta 239) bagi pegawai yang bertaraf berpencen atau di bawah seksyen 6A(6) Akta 239 bagi pegawai yang memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

4.3 Pelaksanaan **dasar pemisah ini akan dapat mengekalkan pegawai yang komited dan berprestasi tinggi** bagi membolehkan perkhidmatan Universiti meningkatkan lagi daya saingnya dalam mendepani cabaran persekitaran masa kini dan akan datang selaras dengan matlamat mewujudkan perkhidmatan Universiti yang berprestasi tinggi dan berintegriti.

5.0 PROSEDUR DASAR PEMISAH

A) Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana

5.1 Prosedur penamatan perkhidmatan pegawai yang berprestasi rendah adalah seperti yang berikut:

(a) Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) mengenal pasti pegawai yang berprestasi rendah bagi satu (1) tahun penilaian terkini;

(b) PPSM hendaklah menjalankan siasatan[1] (termasuk mendapatkan penjelasan daripada pegawai yang berkenaan dan meneliti perkembangan atau *trend* pencapaian prestasi tiga (3) tahun sebelum tahun penilaian terkini) bagi memastikan penilaian prestasi tersebut melambangkan prestasi sebenar pegawai;

(c) sekiranya berdasarkan siasatan PPSM berpandangan pegawai wajar diberi pemarkahan LPPT 60% atau lebih, PPSM boleh mengubah suai dan menyelaras pemarkahan LPPT pegawai;

[1] Bagi maksud siasatan yang dijalankan, PPSM hendaklah melantik dan mengarahkan mana-mana pegawai untuk menjalankan siasatan tersebut. Walau bagaimanapun, pegawai yang dilantik tidak boleh terdiri daripada ahli PPSM, PPP dan PPK yang terlibat secara langsung dalam penyediaan LPPT.

(d) sebaliknya, sekiranya PPSM berpuas hati bahawa pemarkahan kurang daripada 60% yang telah diberikan menunjukkan tahap pencapaian prestasi sebenar pegawai pada tahun terkini, PPSM hendaklah mengarahkan pegawai berkenaan menjalani tempoh pemerhatian selama satu (1) tahun. Tempoh pemerhatian ini meliputi fasa pemulihan dan pemantau pelaksanaan tugas pegawai. Carta alir bagi tempoh pemerhatian adalah seperti dalam **Lampiran A;**

(e) sebelum pegawai menjalani tempoh pemerhatian, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menubuhkan Panel Penilaian Prestasi Khas (PPPK) yang terdiri daripada dua (2) orang pegawai penyelia yang sesuai selain daripada pegawai penilai asal. PPPK bertanggungjawab untuk memantau prestasi kerja pegawai dalam tempoh pemerhatian dan membuat penilaian khas sebaik sahaja tamat tempoh pemerhatian satu (1) tahun tersebut. Sekiranya tiada pegawai penyelia lain yang sesuai, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik pegawai lain untuk menjadi ahli PPPK. Contoh keahlian PPPK adalah seperti dalam **Lampiran B**;

(f) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengarahkan pegawai menjalani tempoh pemerhatian selama satu (1) tahun yang akan melibatkan tindakan-tindakan berikut:

(i) program intervensi dan pembangunan ini bermula daripada proses saringan seperti dalam **Lampiran A;**

(ii) bagi pegawai yang mempunyai masalah sikap/komitmen/pembangunan kendiri/kewangan akan diberi kaunseling/latihan dan boleh dirujuk ke Program Intervensi dan Pembangunan Pegawai (Program PSYNNOVA) atau Kaunseling Kewangan (AKPK) jika perlu, dan seterusnya akan dibuat pemantauan oleh Pegawai Psikologi/PPPK/AKRAB *Care*;

(iii) sekiranya selepas saringan, pegawai didapati mempunyai masalah kesihatan untuk menjalankan tugas hakikinya dan memenuhi syarat yang ditetapkan mengikut Perintah Am 19, Perintah-Perintah Am Bab F 1974 ("Bab F"), PPSM boleh memohon untuk ditubuhkan Lembaga Perubatan menurut

Perintah Am 18 Bab F. Prosedur yang dinyatakan di bawah Bab F adalah terpakai;

(iv) sekiranya Lembaga Perubatan mengesyorkan bahawa pegawai mempunyai masalah kesihatan yang menjejaskan keupayaan dan kebergunaannya, pegawai boleh diperakukan oleh PPSM untuk dibersarakan atas sebab kesihatan menurut seksyen 10(5)(*a*) Akta 239 dan pegawai tidak tertakluk kepada tempoh pemerhatian;dan

(v) bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat mengikut Bab F atau pegawai yang dianggap sebagai sihat untuk berkhidmat selanjutnya oleh Lembaga Perubatan, PPSM hendaklah memastikan pegawai melalui tempoh pemerhatian yang telah ditetapkan;

(g) semasa dalam tempoh pemerhatian, pegawai hendaklah menjalankan tugas hakiki yang diarahkan atau tugas-tugas lain yang bersesuaian dengan gred pegawai;

(h) bagi maksud penilaian khas, PPPK hendaklah menggunakan format Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional & Kumpulan Sokongan (Borang JPA (LNPK) 2/2009). PPPK hendaklah memaklumkan keputusan penilaian prestasi khas ini kepada PPSM;

(i) PPSM hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab sekiranya:

(i) penilaian prestasi pegawai meningkat kepada 60% dan ke atas, pegawai akan kekal dalam perkhidmatan; atau

(ii) penilaian prestasi pegawai masih kurang daripada 60%, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan surat tunjuk sebab kepada pegawai bagi mendapatkan penjelasan berhubung penilaian prestasi yang diterimanya. Format surat tunjuk sebab adalah seperti dalam **Lampiran C.**

(j) bagi pegawai yang telah diputuskan penilaian prestasinya kurang daripada 60% oleh PPSM, Pegawai Penilai Pertama/Pegawai Penilai Kedua tidak perlu menyediakan LPPT tahun berkenaan. LPPT atau penilaian lain yang bersesuaian mengikut skim perkhidmatan itu yang dibuat oleh PPPK boleh digunakan untuk tujuan pertimbangan pemberian pergerakan gaji tahunan oleh PPSM;

(k) pegawai perlu mengemukakan penjelasan secara bertulis kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan surat tunjuk sebab. Pegawai juga boleh memohon untuk hadir membuat representasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP) dalam penjelasan bertulis tersebut. Format penjelasan bertulis pegawai adalah seperti dalam **Lampiran D**;

(l) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan penjelasan bertulis pegawai kepada Naib Canselor bagi mendapatkan ulasan ke atas cadangan penamatan perkhidmatan pegawai itu;

(m) walau apa pun ulasan daripada Naib Canselor, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan perakuan cadangan penamatan perkhidmatan kepada PPDP untuk pertimbangan dengan menggunakan format perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab seperti dalam **Lampiran E**. Keahlian PPDP adalah seperti dalam **Lampiran F1**;

(n) PPDP boleh memberi peluang kepada pegawai itu untuk membuat representasi bagi menyatakan sebab-sebab perkhidmatannya tidak wajar ditamatkan dan dibersarakan. Bagi pegawai yang telah memohon untuk hadir, PPDP hendaklah memberi peluang kepada pegawai untuk membuat representasi tersebut secara lisan;

(o) setelah mempertimbangkan representasi pegawai, sama ada dengan atau tanpa kehadirannya, PPDP dengan ulasan oleh Penasihat Undang-undang, hendaklah memutuskan sama ada perkhidmatan pegawai wajar ditamatkan atau tidak. Sekiranya PPDP memutuskan pegawai tidak wajar ditamatkan, maka prosedur menurut Pekeliling Pentadbiran ini dianggap selesai dan pegawai akan kekal dalam perkhidmatan;

(p) sekiranya PPDP memutuskan perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, Pejabat Pendaftar akan mengemukakan cadangan kepada PPSM untuk diangkat bagi tujuan perakuan penamatan dan persaraan pegawai untuk pertimbangan Lembaga Pengarah Universiti;

(q) sekiranya LPU bersetuju perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, Pejabat Pendaftar akan menyampaikan keputusan tersebut kepada pegawai melalui Ketua Pusat Tanggungjawab dan pada masa yang sama melaksanakan urusan faedah persaraan pegawai; dan

(r) pegawai akan ditamatkan perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan oleh LPU dan keputusan adalah **muktamad**.

Carta alir bagi prosedur penamatan adalah seperti dalam **Lampiran G dan G1.**

5.2 Walau apa pun peruntukan dalam Pekeliling Pentadbiran ini, bagi pegawai yang pernah menjalani tempoh pemerhatian di bawah Pekeliling Pentadbiran ini dan telah pulih tetapi kembali berprestasi rendah dalam tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan seterusnya, Ketua Pusat Tanggungjawab boleh, dengan persetujuan PPSM, memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai kepada PPDP, sekiranya berpuas hati dan mendapati pegawai ini gagal menunjukkan nilai-nilai kebergunaannya kepada perkhidmatan Universiti tanpa perlu melalui semula tempoh pemerhatian.

B) Kumpulan Pengurusan Tertinggi

5.3 Bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang berprestasi rendah, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah merujuk pegawai itu kepada Naib Canselor untuk diperakukan kepada Panel Pemantauan dan Penilaian Prestasi (PPPP) supaya perkhidmatan pegawai itu ditamatkan. Keahlian PPPP adalah seperti dalam **Lampiran H**. Carta alir proses penamatan adalah seperti dalam **Lampiran I**.

5.4 Sebelum PPPP membuat perakuan perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, PPPP hendaklah memberi peluang kepada pegawai itu untuk membuat representasi secara lisan semasa PPPP bersidang. Setelah mempertimbangkan representasi pegawai, PPPP membuat pertimbangan penamatan perkhidmatan pegawai. Sekiranya PPPP memutuskan

perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan dengan ulasan oleh Penasihat Undang-undang, Pejabat Pendaftar melalui PPSM akan mengangkat perakuan penamatan dan persaraan pegawai untuk pertimbangan LPU. Jika PPPP memutuskan pegawai itu tidak wajar ditamatkan perkhidmatannya, pegawai akan kekal dalam perkhidmatan.

5.5 Sekiranya LPU bersetuju perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, Pejabat Pendaftar akan menyampaikan keputusan tersebut kepada pegawai melalui Ketua Pusat Tanggungjawab serta pada masa yang sama melaksanakan urusan faedah persaraan pegawai.

5.6 Pegawai akan ditamatkan perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan oleh LPU dan keputusan adalah **muktamad**.

6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB, PEGAWAI PENILAI DAN PPPK

6.1 Bagi memastikan dasar pemisah ini dilaksanakan dengan berkesan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah **memantau dan sentiasa mengingatkan** pegawai penilai agar menilai prestasi pegawai berasaskan merit dan nilai-nilai kebergunaannya kepada perkhidmatan Universiti selaras dengan panduan pelaksanaan yang ditetapkan melalui apa-apa peraturan yang berhubungan dengan pengurusan prestasi. Ringkasan peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat dalam proses penamatan perkhidmatan adalah seperti dalam **Lampiran J**.

6.2 Ketua Pusat Tanggungjawab, pegawai penilai dan PPPK juga hendaklah memberi penilaian yang benar ke atas pegawai yang berprestasi rendah supaya dasar pemisah ini dapat dilaksanakan dengan **objektif, adil dan telus** serta tidak berlaku penganiayaan terhadap pegawai.

7.0 FAEDAH PERSARAAN

7.1 Pegawai bertaraf berpencen yang dibersarakan di bawah penamatan perkhidmatan menurut Pekeliling Pentadbiran ini boleh dipertimbangkan mendapat faedah persaraan di bawah Akta 239.

7.2 Pegawai di bawah skim KWSP yang ditamatkan perkhidmatan hanya layak menerima faedah persaraan mengikut undang-undang KWSP dan kemudahan perubatan untuk pesara.

8.0 PENGECUALIAN

Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan Pekeliling Pentadbiran ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan daripada LPU.

9.0 PEMAKAIAN

9.1 Pekeliling Pentadbiran ini diterimapakai dengan pindaan dan dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015.

9.2 Dalam apa jua keadaan:

(a) perkhidmatan seseorang pegawai boleh ditamatkan di bawah peraturan 51, Peraturan-peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 atas apa-apa sebab lain dan tidak dikhususkan hanya bagi maksud pelaksanaan dasar pemisah ini; dan

(b) apa-apa tindakan yang dibuat di bawah Pekeliling Pentadbiran ini tidak menghalang Pihak Berkuasa Tatatertib untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib atau surcaj ke atas pegawai atas alasan-alasan lain.

9.3 Bagi maksud permulaan pelaksaaan dasar pemisah ini, ia bermula daripada penilaian LPPT bagi tahun 2016. Bagi tujuan *trend* pencapaian prestasi tiga (3) tahun sebelum tahun penilaian 2016 hendaklah merujuk kepada penilaian LPPT bagi tahun 2015, 2014 dan 2013.

10.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Pentadbiran ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2007 - Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam adalah dibatalkan.

11.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 27 April 2016.

Sekian, terima kasih.

"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"

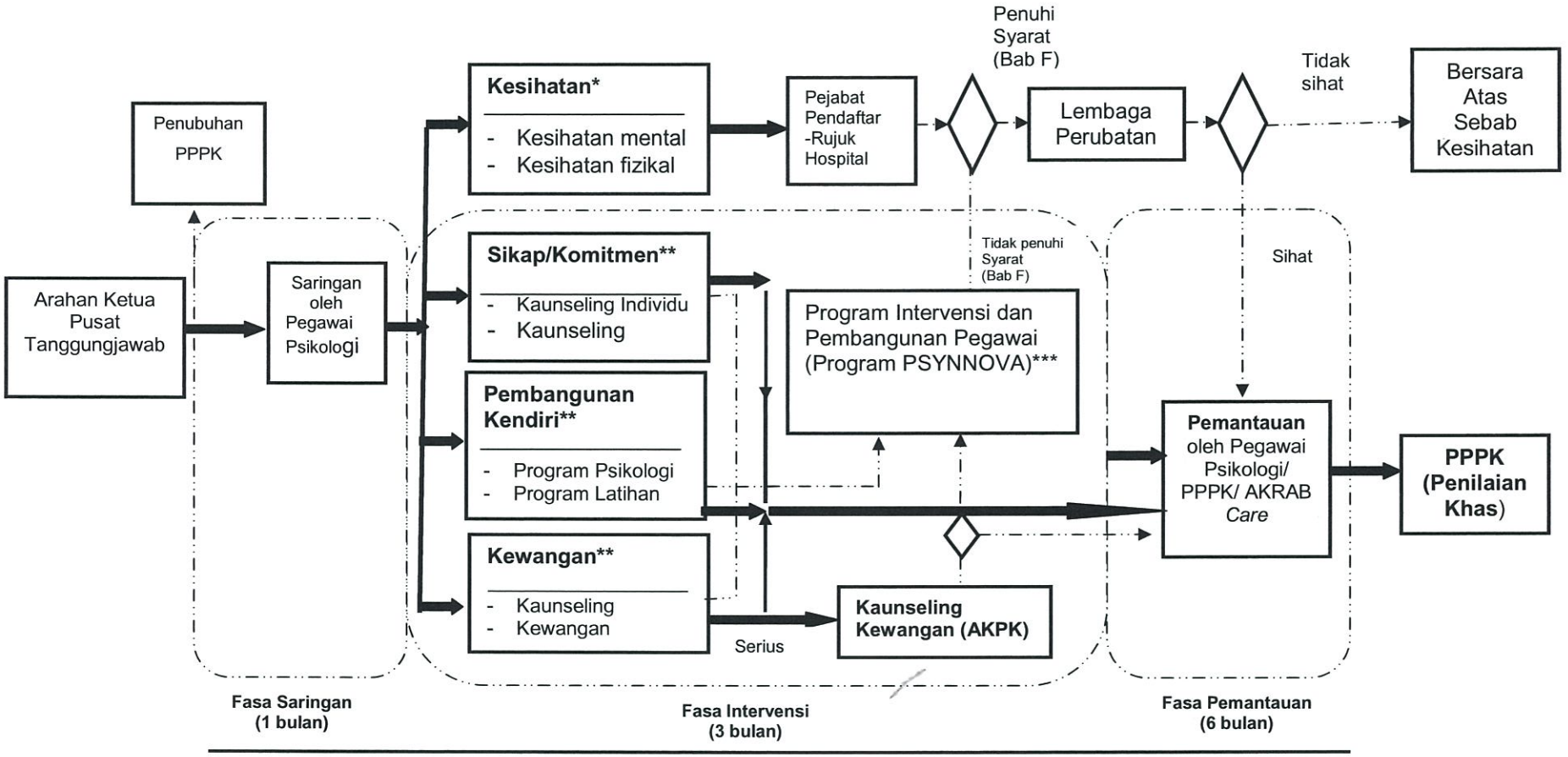
Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN
Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
/bpsm

Lampiran A

TEMPOH PEMERHATIAN (1 TAHUN)



*Pegawai yang dibuat saringan yang mempunyai masalah kesihatan akan dirujuk ke hospital dan seterusnya dirujuk kepada Lembaga Perubatan (jika serius).

** Pegawai yang mempunyai masalah sikap kemahiran kewangan akan diberi kaunseling/latihan dan sekiranya serius akan dirujuk ke program PSYNNOVA atau AKPK.

***Program PSYNNOVA memfokuskan kepada pembangunan individu iaitu pengingkatan kognitif dan rasionaliti, kestabilan emosi, penyesuaian dan pengajaran tingkah laku, pembangunan kemahiran sosial dan peningkatan tahap psiko spiritualiti. Program/pengisian program boleh diubah suai dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian.

Lampiran B

KEAHLIAN PANEL PENILAIAN PRESTASI KHAS (PPPK)

PPPK hendaklah terdiri daripada –

(i) Dua (2) orang pegawai penyelia yang sesuai **selain** daripada pegawai penilai asal;

Contoh 1:

Bil	Pegawai Yang Dinilai	Penyelia Asal	PPPK
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)			
1.	DS45	DS51/DS52	Pegawai lain di gred DS51/DS52 dan ke atas di unit/bahagian sama.
2.	DS51/52	DS53/DS54	Pegawai lain di gred DS53/54 dan ke atas di unit/bahagian sama.
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)			
1.	N41	N44/N48	Pegawai lain di gred N44/N48 dan ke atas di unit/bahagian sama.
2.	W48	W52/54	Pegawai lain di gred W52/W54 dan ke atas di unit/bahagian sama.
Kumpulan Pelaksana			
1.	JA29	JA36/JA38	Pegawai lain di gred JA36/JA38 dan ke atas di unit/bahagian sama.
2.	S22	S41/S44	Pegawai lain di gred S41/S44 dan ke atas di unit/bahagian sama.

Atau

(ii) Ketua Pusat Tanggungjawab boleh melantik pegawai lain untuk menjadi ahli PPPK sekiranya tiada calon yang sesuai.

Contoh 2:

Bil	Pegawai Yang Dinilai	Penyelia Asal	PPPK
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)			
1.	DS45	DS51/DS52	Pegawai lain di gred DS51/DS52 dan ke atas di unit/bahagian lain.
2.	DS51/52	DS53/DS54	Pegawai lain di gred DS53/54 dan ke atas di unit/bahagian lain.
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)			
1.	N41	N44/N48	Pegawai lain di gred N44/N48 dan ke atas di unit/bahagian lain.
2.	W48	W52/54	Pegawai lain di gred W52/54 dan ke atas di unit/bahagian lain.
Kumpulan Pelaksana			
1.	JA29	JA36/N38	Pegawai lain di gred JA36/JA38 dan ke atas di unit/bahagian lain.
2.	S22	S41/S44	Pegawai lain di gred S41/S44 dan ke atas di unit/bahagian lain.

Lampiran C

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

FAKULTI KEJURUTERAAN XXX

Tel : +606 555 xxxx | Faks : +606 331 xxxx

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.xx
Rujukan Tuan (Your Ref) :

FORMAT SURAT TUNJUK SEBAB BAGI PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM MELALUI DASAR PEMISAH KERANA BERPRESTASI RENDAH

.....

.....

(ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

CADANGAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM KERANA BERPRESTASI RENDAH

NAMA PEGAWAI	:
NO. STAF	:
NO. KAD PENGENALAN	:
SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED	:

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Pekeliling Pentadbiran Bil.16/2016 mengenai perkara di atas.

2. Berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) Khas yang dikemukakan oleh Panel Penilaian Prestasi Khas, didapati markah prestasi tuan adalah kurang daripada 60%. Sehubungan dengan itu, tuan dikehendaki mengemukakan penjelasan secara bertulis dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan surat ini** bagi menjelaskan berhubung penilaian prestasi yang diterima dan sebab perkhidmatan tuan tidak wajar ditamatkan. Tuan juga boleh memohon untuk hadir membuat representasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah. Format penjelasan bertulis adalah seperti yang dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"

Saya yang menurut perintah,

.....

Nama

Jawatan

Fakulti Kejuruteraan XXX

sk: Pendaftar

Fail Peribadi

Lampiran D

FORMAT PENJELASAN BERTULIS PEGAWAI BAGI PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM MELALUI DASAR PEMISAH KERANA BERPRESTASI RENDAH

.....

.....

.....

(ALAMAT KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

Tuan,

CADANGAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM KERANA BERPRESTASI RENDAH

Saya .....*(NAMA PENUH DAN NO. KAD PENGENALAN PEGAWAI)*.....dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat tuan Bil. .....*(NO.RUJUKAN SURAT)*..... bertarikh .....*(TARIKH SURAT KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)*..... pada .....*(TARIKH SURAT DITERIMA PEGAWAI)*.....

2. Penjelasan mengenai pencapaian prestasi dan sebab perkhidmatan saya tidak wajar ditamatkan adalah seperti berikut:

.....

.....

(Gunakan lampiran jika ruang yang disediakan tidak mencukupi)

3. Dengan ini saya memilih untuk:

☐ Pohon **hadir** membuat representrasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah.

atau

☐ **Tidak hadir** membuat representrasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah.

* Sila tandakan (√) di petak yang disediakan mengikut pilihan tuan.

4. Jika saya gagal hadir seperti yang dipohon, saya menyedari bahawa Panel Penilai Dasar Pemisah boleh membuat apa-apa keputusan penjelasan bertulis yang telah saya kemukakan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

Tandatangan

Nama Pegawai

Tarikh

Lampiran E

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB
UNTUK PENAMATAN PERKHIDMATAN PEGAWAI
(Nama Pegawai, Nombor Kad Pengenalan, Jawatan dan Gred Jawatan
& Pusat Tanggungjawab)

1. **TUJUAN**

Tujuan perakuan ini adalah untuk memperakukan supaya (**NAMA PEGAWAI, NOMBOR KAD PENGENALAN, JAWATAN DAN GRED JAWATAN, PUSAT TANGGUNGJAWAB)** ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 / seksyen 9, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

2. **LATAR BELAKANG**

2.1 Latar belakang perkhidmatan (dengan latar belakang perkhidmatan lepas di Pusat Tanggungjawab lain, jika ada). Lampiran sesalinan Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti yang telah dikemaskinikan.

2.2 Latar belakang peribadi (termasuk mengenai keluarga dan tanggungan kewangan).

3. **ASAS-ASAS PERTIMBANGAN**

3.1 Prestasi pegawai serta sumbangan kepada Pusat Tanggungjawab dan perkhidmatan sebelum mengalami masalah.

3.2 Masalah prestasi pegawai (termasuk markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan) dan kesannya kepada Pusat Tanggungjawab dan perkhidmatan Universiti.

3.3 Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi masalah prestasi dan kesannya. (Dilampirkan Laporan Pemerhatian, Laporan Penilaian Prestasi Khas, Laporan Program Intervensi dan Pembangunan).

3.4 Pengesahan persetujuan Naib Canselor (jika berkenaan).

4. **PERAKUAN**

Adalah dipohon supaya (**NAMA PEGAWAI, NOMBOR KAD PENGENALAN, JAWATAN DAN GRED JAWATAN, PUSAT TANGGUNGJAWAB**) ditamatkan demi kepentingan perkhidmatan awam di bawah peraturan peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 / seksyen 9, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

....

Ketua Pusat Tanggungjawab Tarikh

Lampiran F1

KEAHLIAN PANEL PENILAI DASAR PEMISAH (PPDP)
BAGI
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN
KUMPULAN PELAKSANA

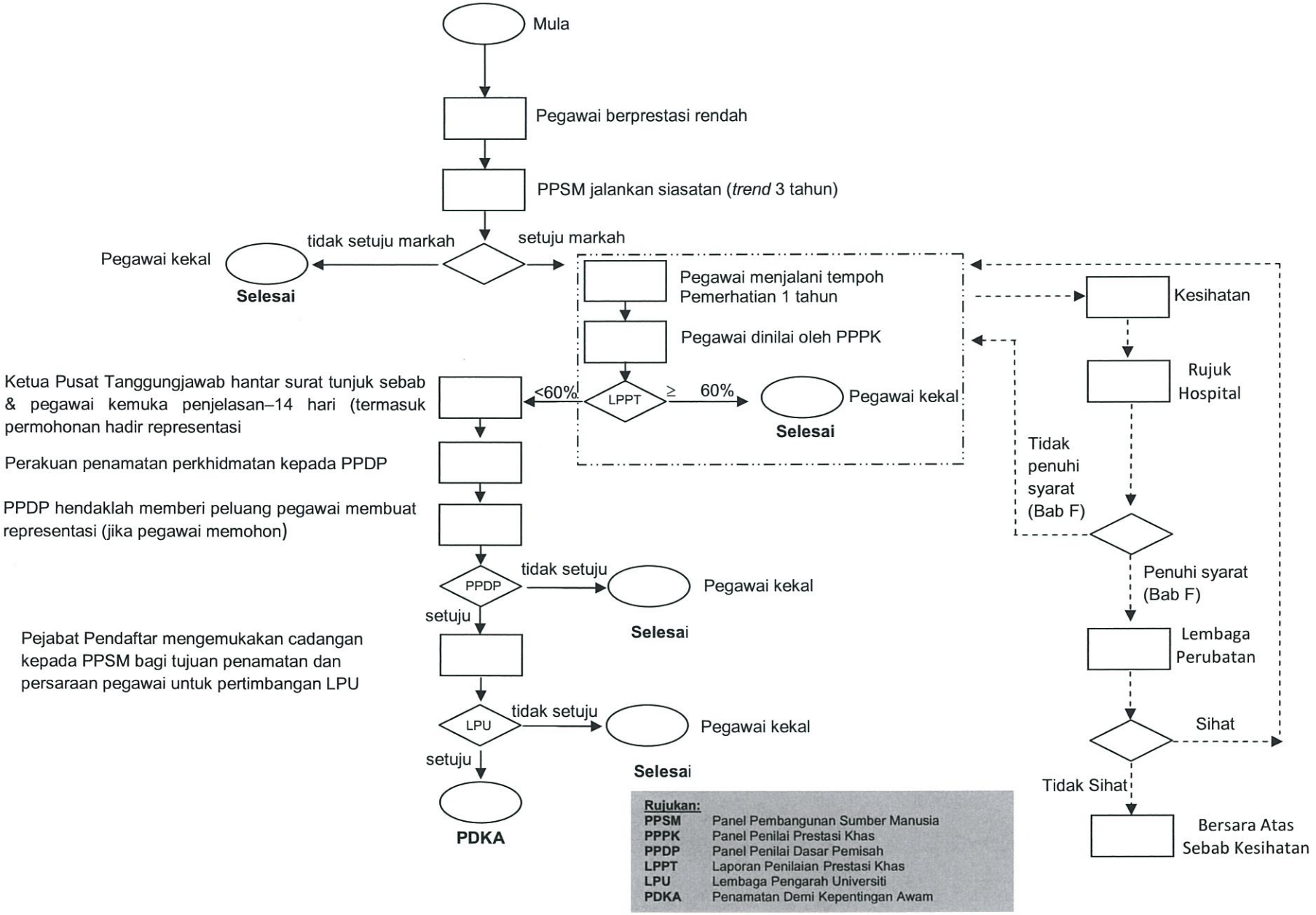
Keahlian PPDP:

Pengerusi	:	Naib Canselor
Ahli	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
		Pendaftar
		Bendahari
		Penasihat Undang-Undang
Urus Setia	:	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

Kuorum keahlian bagi PPDP hendaklah terdiri daripada **empat (4)** orang termasuk pengerusi.

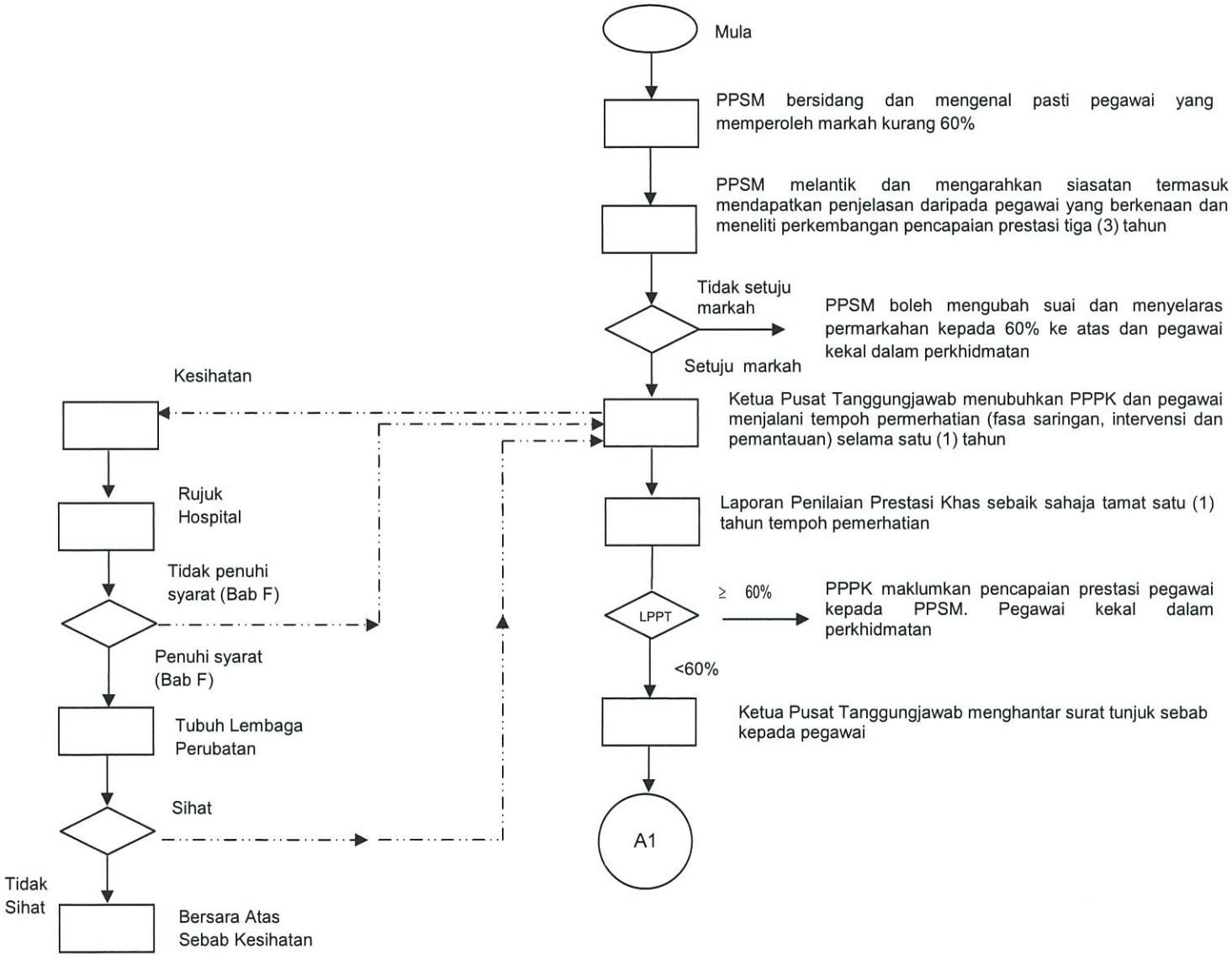
Lampiran G

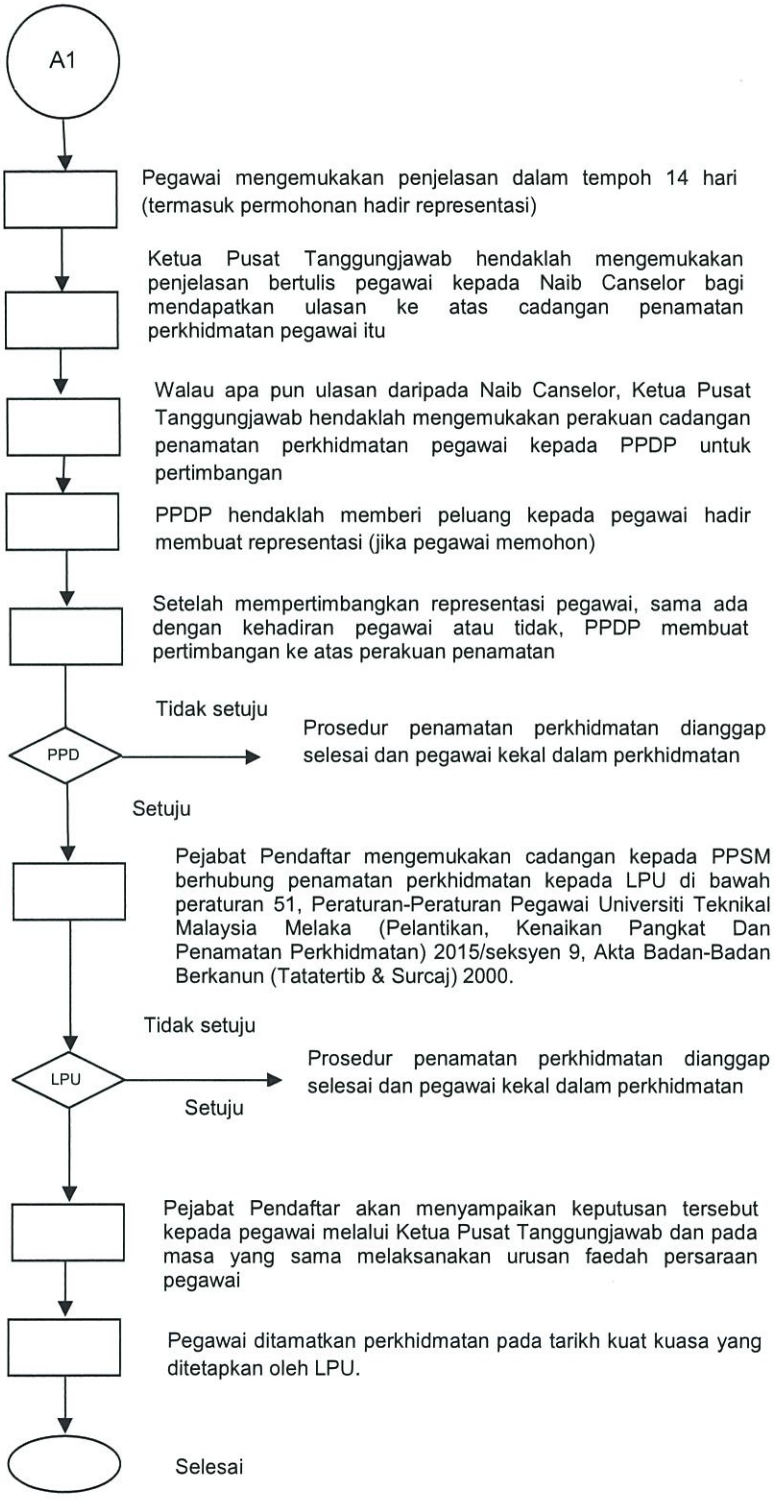
RINGKASAN PROSEDUR DASAR PEMISAH BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA



Lampiran G1

CARTA ALIR PROSEDUR DASAR PEMISAH BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN PELAKSANA




A1
Pegawai mengemukakan penjelasan dalam tempoh 14 hari (termasuk permohonan hadir representasi)
Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan penjelasan bertulis pegawai kepada Naib Canselor bagi mendapatkan ulasan ke atas cadangan penamatan perkhidmatan pegawai itu
Walau apa pun ulasan daripada Naib Canselor, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan perakuan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai kepada PPDP untuk pertimbangan
PPDP hendaklah memberi peluang kepada pegawai hadir membuat representasi (jika pegawai memohon)
Setelah mempertimbangkan representasi pegawai, sama ada dengan kehadiran pegawai atau tidak, PPDP membuat pertimbangan ke atas perakuan penamatan
Tidak setuju
PPD
Prosedur penamatan perkhidmatan dianggap selesai dan pegawai kekal dalam perkhidmatan
Setuju
Pejabat Pendaftar mengemukakan cadangan kepada PPSM berhubung penamatan perkhidmatan kepada LPU di bawah peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2015/seksyen 9, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.
Tidak setuju
LPU
Prosedur penamatan perkhidmatan dianggap selesai dan pegawai kekal dalam perkhidmatan
Setuju
Pejabat Pendaftar akan menyampaikan keputusan tersebut kepada pegawai melalui Ketua Pusat Tanggungjawab dan pada masa yang sama melaksanakan urusan faedah persaraan pegawai
Pegawai ditamatkan perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan oleh LPU.
Selesai

Lampiran H

KEAHLIAN PANEL PEMANTAUAN DAN PENILAIAN PRESTASI (PPPP) BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

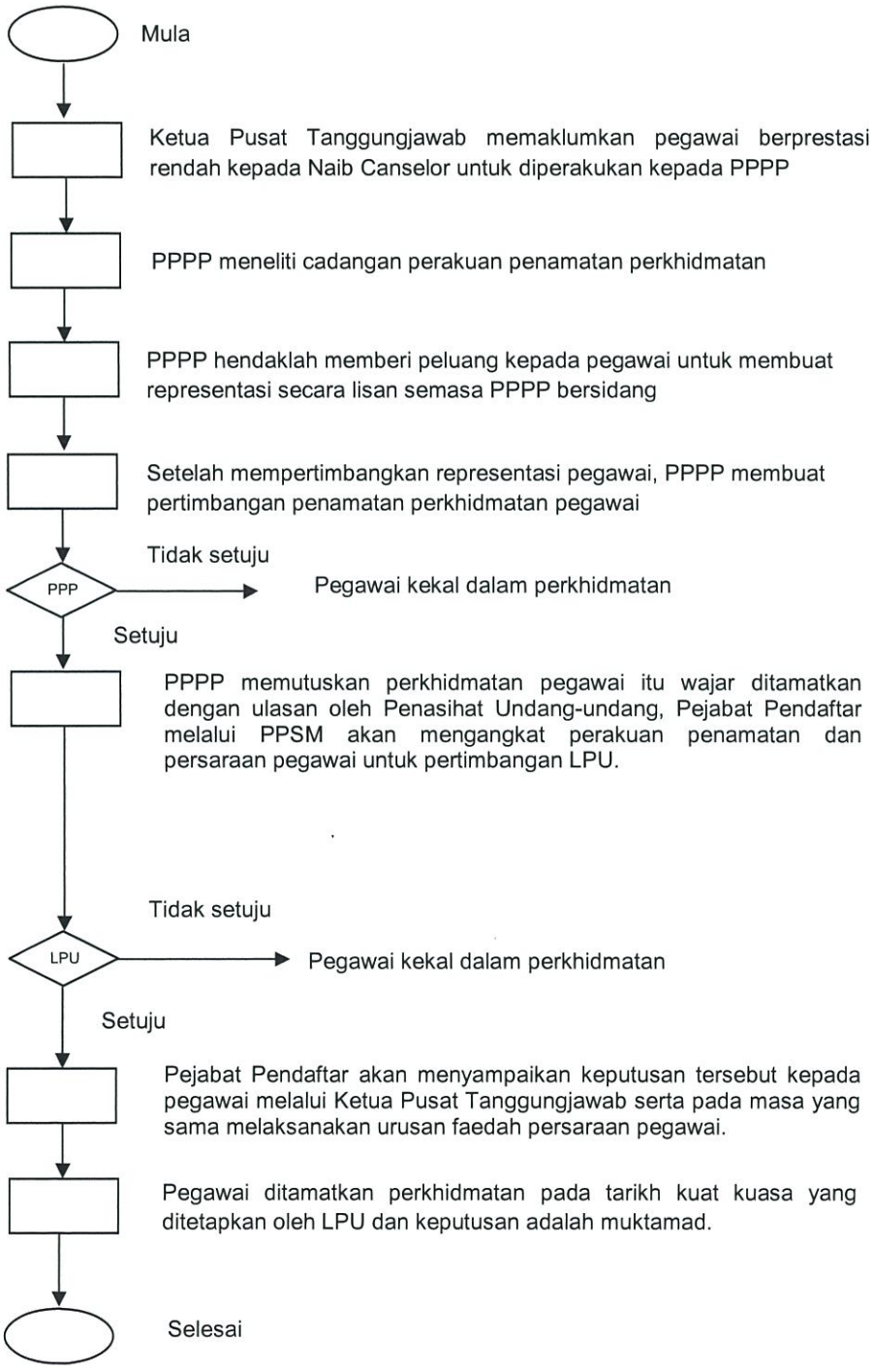
Keahlian PPPP:

Pengerusi	:	Naib Canselor
Ahli	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
	:	Seorang wakil Lembaga Pengarah Universiti
	:	Seorang wakil Senat
Ex-officio	:	Penasihat Undang-Undang
Urus Setia	:	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

Kuorum keahlian bagi PPPP hendaklah terdiri daripada **tiga (3)** orang termasuk pengerusi.

Lampiran I

CARTA ALIR PROSEDUR DASAR PEMISAH BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI



Lampiran J

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB, PPSM, PPPK, PPDP, PPPP DAN PEJABAT PENDAFTAR

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB				
KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	**PPSM**	**PPPK**	**PPDP/PPPP**	**PEJABAT PENDAFTAR**
Menubuhkan PPPK	Mengenal pasti pegawai yang berprestasi rendah	Memantau prestasi kerja pegawai dalam tempoh 1 tahun	Mempertimbang dan memperaku cadangan penamatan perkhidmatan	Mengemukakan cadangan penamatan perkhidmatan kepada PPSM untuk ulasan dan semakan perundangan
Mengarahkan pegawai menjalani program intervensi dan pembangunan oleh Pegawai Psikologi	Menjalankan siasatan ke atas pegawai	Membuat penilaian khas sebaik sahaja tamat tempoh 1 tahun	Mempertimbangkan penjelasan pegawai sama ada beliau wajar dikekalkan dalam perkhidmatan Universiti	Mengangkat perakuan penamatan dan persaraan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah Universiti
Mengemukakan surat tunjuk sebab kepada pegawai yang memperoleh markah kurang daripada 60%	Mengarahkan pegawai menjalani tempoh pemerhatian selama 1 tahun	Memaklumkan keputusan penilaian khas kepada PPSM		Memaklumkan keputusan penamatan perkhidmatan kepada pegawai melalui Ketua Pusat Tanggungjawab
Hantar penjelasan bertulis pegawai kepada Naib Canselor bagi	Memaklumkan Ketua Pusat Tanggungjawab			Menguruskan persaraan pegawai

mendapatkan ulasan ke atas cadangan penamatan perkhidmatan pegawai.	keputusan PPPK mengenai: (i) Pegawai yang prestasinya meningkat kepada 60% dan ke atas; (ii) Pegawai yang masih memperoleh markah kurang daripada 60% dan memaklumkan Ketua Jabatan mendapatkan surat tunjuk sebab daripada pegawai			
Menghantar perakuan cadangan penamatan kepada PPDP				

SETULUS PENGHARGAAN

Datuk Hasan bin Sirun

Encik Wahi bin Nordin

Encik Zainal bin Bidin

Encik Masdzarif bin Mahat

Dr. Noor Raffidah binti Haron

Encik Azhar bin Mohd Salleh

Encik Abd Aziz bin Mustapa

Puan Noorazilah binti Mohamed

Puan Idamurni binti Ismail

Puan Siti Norashikin binti Mohd Yunus

Puan Afiana binti Hussin

Puan Norma Hayati binti Hashim

Puan Norhafizah binti Md Yusoh

Puan Norihan binti Abu Nawar

Puan Nur Fazilah binti Mohd Kassim

Encik Mohamad Razali bin Adduman

Encik Muhamad Hazrul bin Md Esa

Puan Faridah binti Ahmad

BUKU PANDUAN

PELAKSANAAN DASAR PEMISAH (*EXIT POLICY*) BAGI PEGAWAI YANG BERPRESTASI RENDAH DALAM PERKHIDMATAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



UTeM
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
PENERBIT UNIVERSITI