



ANUGERAH PENARAFAN BINTANG PENGURUSAN PENTADBIRAN

KOMPONEN 1 : PENGURUSAN SUB KOMPONEN : SUMBER MANUSIA

PENERAJU : PEJABAT PENDAFTAR

Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan





1. LATAR BELAKANG :

1. Sumber manusia merupakan salah satu sub komponen penilaian dalam Anugerah Penarafan Bintang Pengurusan Pentadbiran yang diperkenalkan mulai tahun 2017. Penilaian dibuat secara objektif bagi menilai prestasi sumber manusia di setiap Pusat Tanggungjawab UPM.
2. Prestasi sumber manusia di PTJ UPM akan dinilai berdasarkan indikator/skala yang ditetapkan dan melibatkan semua PTJ UPM di bawah skop QMS UPM.

2. OBJEKTIF :

1. Menilai dan mengukur prestasi PTJ bagi memastikan pencapaian perkhidmatan berada pada tahap yang cemerlang.
2. Memberi pengiktirafan kepada PTJ yang telah menunjukkan tahap tadbir urus yang terbaik serta sentiasa meningkatkan kualiti perkhidmatan yang unggul.
3. Menggalakkan persaingan yang sihat dalam kalangan PTJ untuk mengamalkan pengurusan organisasi dan penyampaian perkhidmatan yang lebih berkesan.

3. KRITERIA & KATEGORI



4. KAEDAH PENILAIAN:

1. **Terbuka** dan **diwajibkan** kepada semua PTJ UPM manakala bagi Pejabat – Pejabat Timbalan Naib Canselor (TNC) dinilai dan diambil pemarkahan bagi aktiviti pengurusan dan penyertaan pertandingan yang terlibat tetapi dikecualikan untuk diberikan penarafan bintang dan kedudukan ranking PTJ.
2. Tempoh penilaian : **Mei - Disember 2025 dan Januari – Ogos 2026**
3. Menggunapakai format laporan dan markah penilaian yang disediakan oleh CQA
4. **Sumber data adalah daripada Pejabat Pendaftar** dan diinput dalam laporan untuk penilaian
5. Pengemaskinian dan pengiraan markah keseluruhan bagi setiap PTJ
6. Semakan dan pengesahan pelaporan penilaian dan pemarkahan oleh Ketua PTJ
7. Penghantaran pelaporan **penilaian dan pemarkahan** yang lengkap kepada CQA

5. KAEDAH PEMARKAHAN & PERINCIAN:

i. Pemarkahan adalah berdasarkan **kriteria utama** seperti berikut:

BIL.	KRITERIA UTAMA	MARKAH
1.	PENGURUSAN CUTI	2%
2.	PEMANTAUAN KEHADIRAN	2%
3.	LATIHAN (CPD)	2%
4.	PEMANTAUAN LAPORAN AGENDA INTEGRITI	2%
5.	PENGISYTIHARAN HARTA	2%

CONTOH PENGIRAAN MARKAH:

MARKAH PENGURUSAN CUTI + MARKAH PEMANTAUAN KEHADIRAN + MARKAH LATIHAN (CPD) + MARKAH PEMANTAUAN LAPORAN AGENDA INTEGRITI + MARKAH PENGISYTIHARAN HARTA = MARKAH KESELURUHAN

$$2\% + 2\% + 2\% + 2\% + 2\% = 10\%$$

ii. **Perincian Pemarkahan** adalah seperti berikut:

BIL.	PERINCIAN PEMARKAHAN	MARKAH
1.	PENGURUSAN CUTI Pegawai memohon cuti rehat melalui sistem eCuti dalam tempoh 3 hari sebelum memulakan cuti	2%
2.	PEMANTAUAN KEHADIRAN PTJ menghantar laporan pemantauan kehadiran pegawai mengikut tempoh yang ditetapkan	2%
3.	LATIHAN (CPD) Peratus staf (bukan-akademik) PTJ mengikuti tiga (3) hari latihan (18 mata CPD)	2%
4.	PEMANTAUAN LAPORAN AGENDA INTEGRITI PTJ menghantar laporan agenda integriti dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ mengikut tempoh yang ditetapkan	2%
5.	PENGISYTIHARAN HARTA Pegawai membuat pengisytiharan harta bagi tempoh 5 tahun	2%
Jumlah		10%

6. RUBRIK PENILAIAN:

Kriteria		Markah					Wajaran ((10%))
		1	2	3	4	5	
		Tidak memuaskan	Kurang memuaskan	Memuaskan	Baik	Cemerlang	
1. Pengurusan Cuti	Pegawai memohon cuti rehat melalui sistem eCuti dalam tempoh 3 hari sebelum memulakan cuti	1-20 % pegawai yang mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan	21-40 % pegawai yang mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan	41-60 % pegawai yang mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan	61-80 % pegawai yang mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan	81-100 % pegawai mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan	2 %
2. Pemantauan Kehadiran	PTJ menghantar laporan pemantauan kehadiran pegawai mengikut tempoh yang ditetapkan	PTJ tidak menghantar laporan mengikut format dan tempoh	PTJ menghantar satu (1) laporan mengikut format dan tempoh	PTJ menghantar dua (2) laporan mengikut format dan tempoh	PTJ menghantar tiga (3) laporan mengikut format dan tempoh	PTJ menghantar semua laporan mengikut format dan tempoh	2 %
3. Latihan (CPD)	Peratus staf (bukan-akademik) PTJ mengikuti tiga (3) hari latihan (18 mata CPD)	60 - 65 %	66 - 70 %	71 - 75 %	76 - 80 %	80 % dan ke atas	2 %
4. Pemantauan Laporan Agenda Integriti	PTJ menghantar laporan agenda integriti dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ mengikut tempoh yang ditetapkan	PTJ menghantar satu (1) laporan agenda integriti dalam Mesyuarat Pengurusan	PTJ menghantar dua (2) laporan agenda integriti dalam Mesyuarat Pengurusan	PTJ menghantar tiga (3) laporan agenda integriti dalam Mesyuarat Pengurusan	PTJ menghantar empat (4) laporan agenda integriti dalam Mesyuarat Pengurusan	PTJ menghantar empat (4) laporan agenda integriti dalam Mesyuarat Pengurusan mengikut tempoh yang ditetapkan	2 %
5. Pengisytiharan Harta	Pegawai membuat pengisytiharan harta bagi tempoh 5 tahun	1-20 % Pegawai membuat pengisytiharan harta dalam tempoh	21-40 % Pegawai membuat pengisytiharan harta dalam tempoh	41-60 % Pegawai membuat pengisytiharan harta dalam tempoh	61-80 % Pegawai membuat pengisytiharan harta dalam tempoh	81-100 % Pegawai membuat pengisytiharan harta dalam tempoh	2 %

7. JADUAL PERANCANGAN PELAKSANAAN AKTIVITI PENERAJU:



(Nota : diselaraskan/disesuaikan oleh Peneraju berdasarkan tempoh pelaksanaan yang merujuk Takwim Pelaksanaan Anugerah Kualiti dan Penarafan Bintang Pengurusan Pentadbiran UPM Tahun 2025/2026 : **MEI 2025 – DISEMBER 2025 & JANUARI 2026 – OGOS 2026**).

i. **Jadual kerja** yang dirancang bagi pelaksanaan aktiviti (pembudayaan & penilaian adalah seperti berikut:

BIL.	AKTIVITI	TARIKH
1.	Perbincangan berkaitan penetapan kriteria Anugerah Penarafan Bintang Pengurusan Pentadbiran UPM tahun 2025/2026 bagi Sub Komponen Pengurusan Sumber Manusia Peneraju Pejabat Pendaftar	6/3/2025
2.	Perbincangan pengisian format slaid peneraju bagi Taklimat Pelaksanaan Anugerah Kualiti & Penarafan Bintang Pengurusan Pentadbiran - HKIP UPM 2025/2026.	16/4/2025
3.	Pengumpulan Data bagi penilaian tahun 2025	5/1/2026
4.	Pengumpulan Data bagi penilaian tahun 2026	4/9/2026

ii. **Carta Perbatuan Perancangan Aktiviti** Peneraju adalah seperti berikut:

Bil	Perkara	Tarikh	Tahun 2025												Tahun 2026											
			J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D
1.	Perbincangan berkaitan penetapan kriteria Anugerah Penarafan Bintang Pengurusan Pentadbiran UPM tahun 2025/2026 bagi Sub Komponen Pengurusan Sumber Manusia Peneraju Pejabat Pendaftar	6/3/2025																								
2.	Perbincangan pengisian format slaid peneraju bagi Taklimat Pelaksanaan Anugerah Kualiti & Penarafan Bintang Pengurusan Pentadbiran - HKIP UPM 2025/2026.	16/4/2025																								
3.	Pengumpulan Data bagi penilaian tahun 2025	5/1/2026																								
4.	Pengumpulan Data bagi penilaian tahun 2026	4/9/2026																								

8. KEDUDUKAN/KATEGORI PEMENANG & NILAI HADIAH:

❑ Penetapan kedudukan Pemenang / Penerima Piala Pusingan (bagi kategori Anugerah sahaja) adalah seperti berikut:

BIL.	KEDUDUKAN Kategori A (Entiti Akademik/Penyelidikan) dan Kategori B (Entiti Pentadbiran/Perkhidmatan)	NILAI HADIAH (RM)
1.	Tempat Pertama	1500
2.	Tempat Kedua	1000
3.	Tempat Ketiga	500
4.	Penerima Piala Pusingan	

NOTA

Pemenang akan penerima:

- Nilai Hadiah – berdasarkan rujukan kadar nilai hadiah pada Sambutan HKIP UPM Tahun 2023/2024. (*Mock Cheque*).
- Sijil Pemenang.
- Sijil Penarafan Bintang (Pertandingan berasaskan projek sahaja).
- Piala Pusingan – bagi pemenang dengan markah tertinggi.

PENETAPAN STAR RATING :	
90.00-100.00	5
80.00-89.99	4
70.00-79.99	3
60.00-69.99	2
≤59.99	1

Penetapan Pemenang Anugerah / Hadiah :

- Pemilihan pemenang adalah tertakluk kepada markah yang diperolehi oleh PTJ atau pasukan/individu iaitu sebanyak 80% dan ke atas;
- Sekiranya PTJ atau pasukan/individu mendapat markah kurang daripada 80%, maka tiada pemenang bagi kedudukan pemenang yang telah ditetapkan.

Kategori Penarafan bagi Pertandingan Berasaskan Projek (Inovasi Perkhidmatan / Kumpulan Inovatif dan Kreatif / Pengurusan Lean) seperti berikut :

PENETAPAN PENARAFAN PROJEK :	
90%-100%	EMAS
80%-89.99%	PERAK
70%-79.99%	GANGSA
Bawah 70%	PENYERTAAN



9. MAKLUMAT PERHUBUNGAN PERINGKAT PENERAJU:

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. TELEFON / E-MEL
1.	Puan Suhana Md Chairi	03-97691544 / suhana@upm.edu.my
2.	Puan Nor Azila Azmi	03-97698852 / azilaaz@upm.edu.my
3.		



Pertanian • Inovasi • Kehidupan
Berilmu Berbakti

Terima Kasih