

## Memorandum

Ruj. Kami : USM. 3/6 Jld. XXXII

Tarikh : 5 Oktober 2017

**Bangunan Canselori**  
(Chancellory Building)  
11800 USM  
Pulau Pinang, Malaysia  
Tel : 04-6533888  
www.usm.my

Pengarah Kampus/Dekan/Pengarah/  
Penyelaras/Ketua Jabatan  
Pusat Pengajian/Pusat/Unit/Jabatan  
Kampus Induk/Kampus Kejuruteraan/Kampus Kesihatan/  
Institut Perubatan dan Pergigian Termaju

### Laporan Penilaian Prestasi Bagi Tahun 2017

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan, sukacita dimaklumkan bahawa proses penilaian Laporan Penilaian Prestasi (LPP) akan bermula pada 9 Oktober 2017, khususnya kepada staf yang Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) mereka adalah pada bulan Januari. Seperti mana yang diputuskan oleh pihak Universiti, staf akan menerima PGT pada bulan Januari 2018 tertakluk kepada LPP bagi tahun 2017.

3. Sehubungan dengan itu, sila ambil perhatian bagi perkara-perkara berikut:

#### 3.1 Sasaran Kerja Tahunan (SKT).

Semua staf di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing dikehendaki menyediakan SKT melalui "Human Capital Management System" (HCMS) Versi 2 melalui <https://campusonline.usm.my/>

Nota : Staf Akademik boleh menggunakan HCMS Versi 3 untuk penyediaan SKT.

#### 3.2 Laporan Penilaian Prestasi (LPP).

Format borang LPP bagi tahun 2017 untuk staf Akademik dan staf pentadbiran boleh dicapai/dicetak melalui HCMS Versi 2 bermula pada 9 Oktober 2017.

Borang LPP dibahagi kepada 2 kategori iaitu:

- i) Gred JUSA (VU) (kertas warna ungu)
- ii) Gred 1 - 54/Gred Khas (VK) (kertas warna biru)

#### Catatan tambahan :

- Pegawai Yang Dinilai (PYD) bertanggungjawab untuk membuat penilaian sendiri terhadap penglibatan aktiviti latihan yang telah dihadiri sepanjang tahun (sila rujuk muka surat ke - 2 dalam format borang LPP).

### 3.3 Proses Kerja.

Sila ambil maklum tentang proses kerja pelaksanaan LPP seperti berikut:

- i) Sistem Penilaian Prestasi yang melibatkan komponen MyCPD (**Lampiran I**).
- ii) Jadual kerja proses LPP bagi tahun 2017 (**Lampiran II**).

**Lampiran II (i) :** Jadual kerja proses LPP bagi tahun 2017 (staf Pergerakan Gaji Tahunan pada bulan Januari).

**Lampiran II (ii) :** Jadual kerja proses LPP bagi tahun 2017 (staf Pergerakan Gaji Tahunan pada bulan April, Julai dan Oktober).

- iii) Panel Pembangunan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab (PPSM - PTJ) (**Lampiran III**).

- iv) Staf Bercuti Belajar dan Bercuti Sabatikal (**Lampiran IV**).

PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan staf di dalam kategori ini dimaklumi tentang tatacara LPP bagi tahun 2017.

- v) Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) (**Lampiran V**).

PGT tidak boleh diselaraskan kepada staf sekiranya gagal mengemukakan borang LPP bagi tahun 2017 pada masa yang ditetapkan oleh Universiti.

- vi) Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (**Lampiran VI**).

### 3.4 Dasar Pemisah (Exit Policy).

Pelaksanaan dasar pemisah ini adalah merujuk kepada pegawai yang penilaian prestasi terkini berada pada tahap kurang daripada 60% pada tahun semasa. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan, pihak Universiti telah melaksanakan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015.

### 3.5 Pelantikan Baru/Kenaikan Pangkat Secara Lantikan

(tujuan pergerakan gaji tahunan bagi tahun 2018):

- LPP staf perlu disediakan apabila **tempoh sebenar perkhidmatan staf genap enam (6) bulan** selepas tarikh dilantik/kenaikan pangkat secara lantikan pada dan selepas 1 Julai 2017.
- **Peratus markah keseluruhan** yang diperakukan oleh Ketua Jabatan PTJ dihantar kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar bagi tujuan pengemaskinian ke dalam Sistem Prestasi selepas sistem tersebut ditutup di PTJ.
- PTJ dimohon untuk memantau staf di dalam kategori ini yang tidak mempunyai markah LPP bagi tahun 2017 agar pergerakan gaji tahunan staf untuk tahun 2018 tidak terjejas.

### 3.6 Taklimat

Taklimat pada **9 November 2017 (Khamis)** di **Dewan Pembangunan Siswa 1** seperti butiran berikut:

Masa	Perkara
9.00 pagi	Pendaftaran staf.
9.30 pagi	(i) Proses penilaian prestasi bagi tahun 2017 untuk Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua oleh Dr. Musa bin Ali, Pengarah, Bahagian Sumber Manusia.  (ii) Proses kemasukan markah dalam Sistem Prestasi kepada Pegawai Pentadbiran dan wakil di PTJ oleh pihak Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi.

4. Kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan sangatlah diharapkan agar dapat mematuhi arahan-arahan yang telah ditetapkan supaya proses penyediaan LPP bagi tahun 2017 dapat berjalan dengan lancar.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"Memastikan Kelestarian Hari Esok"



**(DR. MUSA BIN ALI)**  
Pengarah  
Bahagian Sumber Manusia

Tel: 604-653 6070 / E-mel : [musa@usm.my](mailto:musa@usm.my) / Faks: 604 6534315

s.k. Naib Canselor

Timbalan-Timbalan Naib Canselor

Pendaftar

Pengarah  
Hospital Universiti Sains Malaysia

Timbalan Pendaftar Kanan  
Jabatan Pendaftar, Kampus Kesihatan

Timbalan Pendaftar  
Jabatan Pendaftar, Kampus Kejuruteraan

Semua Pegawai Pentadbiran  
Pusat Pengajian/Pusat/Unit/Jabatan