



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

SUBMODUL

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

TAHUNAN (LNPT)

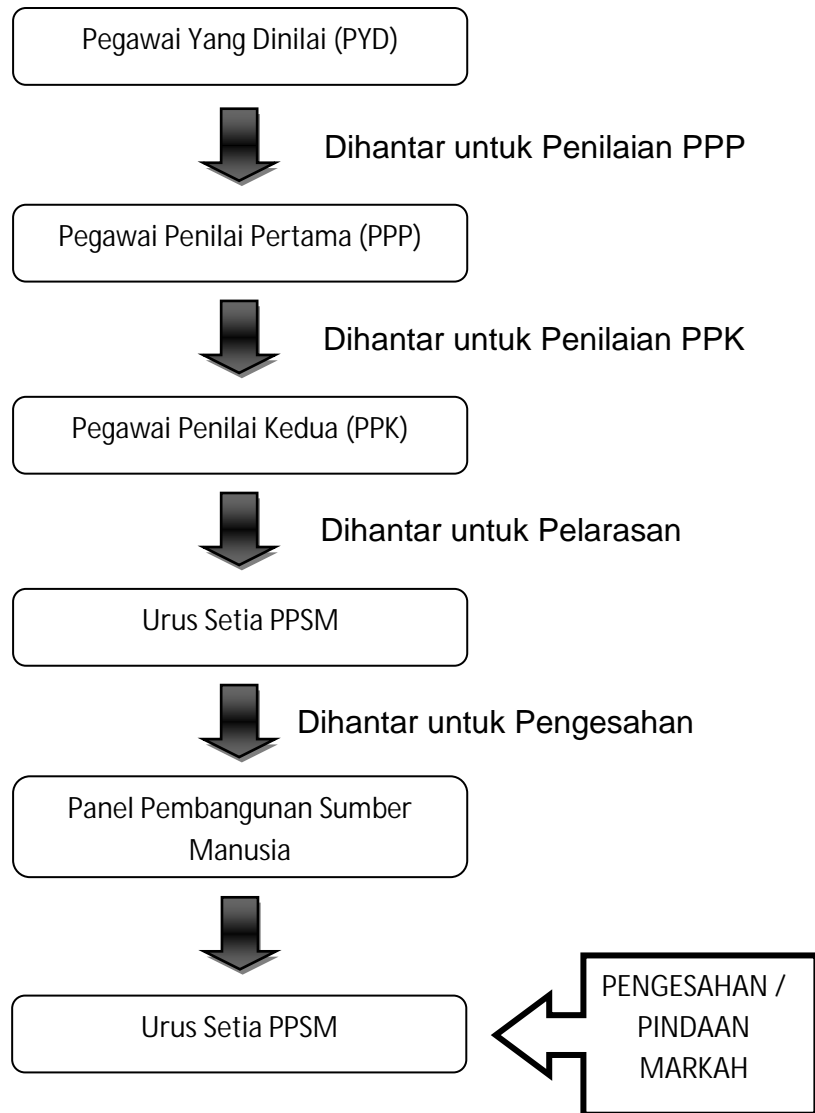
Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kemaskini pada 21 September 2011

KANDUNGAN

Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
1.	Aliran Proses Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	1 - 3
2.	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	
2.1	Pegawai Yang Dinilai	4 - 10
2.1.1	Kemaskini Dan Hapus Maklumat	11 - 14
2.2	Pegawai Penilai Pertama	15 - 24
2.3	Pegawai Penilai Kedua	25 - 35
2.4	Penilaian Melalui Peti Pesanan	36 - 37
3	Aliran Proses Pentadbir HRMIS	38 - 39
3.1	Pentadbir Pengurusan Prestasi	40
3.1.1	Selenggara Penetapan Pegawai Penilai (PYD-PPP-PPK)	41 - 46
3.1.2	Laporan Senarai CO Yang Memasukkan SKT Melalui HRMIS	47 - 52
3.2	Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	53
3.2.1	Selenggara Panel Penilai (PPSM)	54 - 63
3.2.2	Memapar Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	64 - 71
3.2.3	Pindaan Dan Pengesahan Markah	72 - 77
3.2.4	Fungsi Fail Induk Prestasi	78 - 83
4.	Pentadbir Teknikal LNPT / Pentadbir IT	84 - 85
4.1	Penetapan Peranan	86 - 91
4.2	Mewujudkan Kumpulan	92 - 101
4.3	Aliran Kerja	102 - 109
5	Borang Pemberiaan Peranan Submodul Pengurusan Prestasi (LNPT)	110
5.1	Borang Penetapan Peranan Pentadbir Teknikal Hrmis Agensi (Lampiran C1)	111
5.2	Borang Penetapan Peranan Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi Agensi (Lampiran C2)	112
5.3	Borang Penetapan Peranan Pegawai Penilai (PYD-PPP-PPK) (Lampiran C3)	113 - 114
5.4	Borang Penetapan Peranan Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) (Lampiran C4)	115 - 116
5.5	Borang Penetapan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) (Lampiran C5)	117 - 119
6	Soalan Lazim	119 - 124
7	Senarai Lampiran – Lampiran Kepada Kertas Pertimbangan PPSM	125 - 126
8	Peranan dan Tanggungjawab	127 - 129
9	Aliran Kerja Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	130 - 133
10	Punca Kuasa Pelaksanaan LNPT Melalui HRMIS	134 - 141

1 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : ALIRAN PROSES
SUBMODUL PENGURUSAN PENILAIAN PRESTASI (LNPT).



Entiti Terlibat	Aktiviti	Tindakan	Kaedah Pelaksanaan
Pegawai Yang Dinilai (PYD) /Pegawai Penilai Pertama (PPP) /Pegawai Penilai Kedua (PPK)	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapkan Maklumat Pegawai • Melengkapkan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi. • Melengkapkan maklumat latihan yang dihadiri dan diperlukan untuk meningkat kemahiran diri. • Menghantar LNPT kepada PPP untuk dinilai 	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	HRMIS
	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai PYD dari segi <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepimpinan ○ Kualiti Peribadi ○ Penghasilan Kerja ○ Pengetahuan dan Kepakaran • Memberi Ulasan Keseluruhan dan Pengesahan • Menghantar LNPT kepada PPK untuk dinilai 	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	HRMIS
	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai PYD dari segi <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepimpinan ○ Kualiti Peribadi ○ Penghasilan Kerja ○ Pengetahuan dan Kepakaran • Memberi Ulasan Keseluruhan 	Pegawai Penilai Pertama (PPK)	HRMIS

Entiti Terlibat	Aktiviti	Tindakan	Kaedah Pelaksanaan
Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia /Panel Pembangunan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Pelarasan Laporan Penilaian Prestasi • Menjana Lampiran-lampiran untuk kertas pertimbangan PPSM • Menyelaraskan Markah LNPT • Menghantar LNPT untuk pengesahan PPSM • Mengesahkan Markah LNPT dan membuat pindaan jika diarahkan PPSM 	Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia	HRMIS
	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan PPSM. • Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan PPSM seperti pergerakan gaji, latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling kepada PYD. 		Manual
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat penyelarasan dan mengesahkan markah penilaian prestasi. • Mengesyorkan penempatan, pembangunan kerjaya, bimbingan dan kaunseling serta menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan gaji PYD 	Panel Pembangunan Sumber Manusia	Manual



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

MEWUJUDKAN PENILAIAN PRESTASI

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

PEGAWAI YANG DINILAI

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

2.1 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : MEWUJUDKAN PENILAIAN PRESTASI

Langkah-langkah:

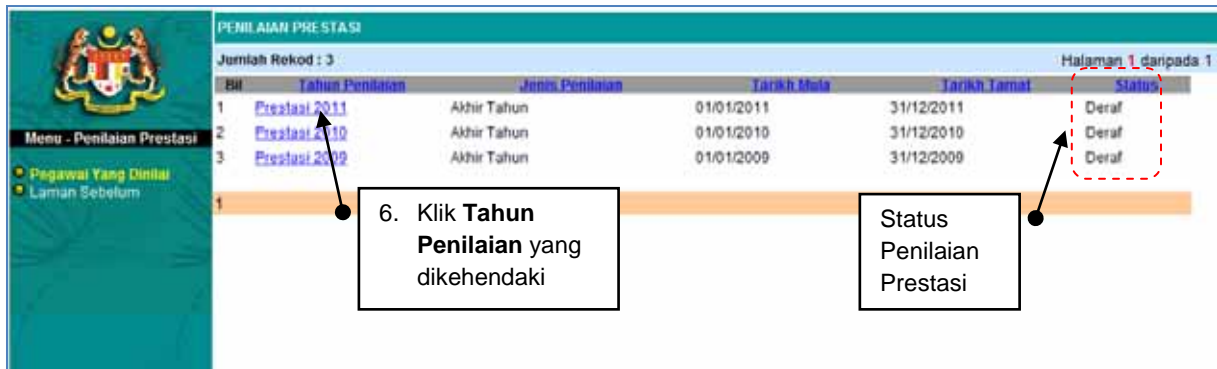
1. Klik menu [**Pengurusan Prestasi**]



2. Klik menu [**Laporan Penilaian Prestasi Tahunan**]
3. Klik menu [**Penilaian Prestasi Tahunan**]
4. Klik menu [**Penilaian Prestasi**]
5. Klik menu [**Pegawai Yang Dinilai**]



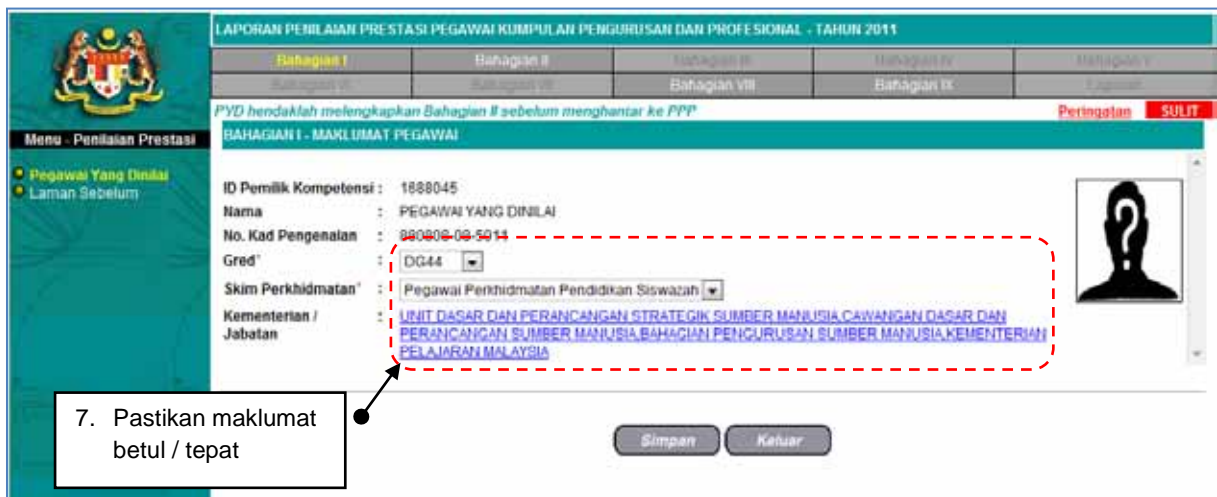
6. Klik Tahun Penilaian Prestasi yang dikehendaki



The screenshot shows a table titled 'PENILAIAN PRESTASI' with 3 records. The table has columns for 'No', 'Tahun Penilaian', 'Jenis Penilaian', 'Tarikh Mula', 'Tarikh Tamat', and 'Status'. The first record is highlighted in orange. A callout box points to the 'Tahun Penilaian' column, and another callout box points to the 'Status' column.

No	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2011	Akhir Tahun	01/01/2011	31/12/2011	Deraf
2	Prestasi 2010	Akhir Tahun	01/01/2010	31/12/2010	Deraf
3	Prestasi 2009	Akhir Tahun	01/01/2009	31/12/2009	Deraf

7. Pastikan maklumat Gred, Skim Perkhidmatan, Kementerian / Jabatan PYD adalah betul/tepat. Jika maklumat tidak tepat, sila maklumkan kepada Pentadbir Profil Perkhidmatan.



The screenshot shows the 'LAPORAN PENILAIAN PRESTASI' form for the year 2011. The form is divided into sections for 'Bahagian I' and 'Bahagian II'. The 'Bahagian I - MAKLUMAT PEGAWAI' section contains fields for 'ID Pemilik Kompetensi', 'Nama', 'No. Kad Pengenalan', 'Gred', 'Skim Perkhidmatan', and 'Kementerian / Jabatan'. A callout box points to the 'Kementerian / Jabatan' field, which contains the text 'UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA, CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA'. A 'Peringatan SULIT' banner is visible at the top right of the form.

7. Pastikan maklumat betul / tepat

8. Klik **Bahagian II**

9. Pilih tab Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

10. Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan**
- **Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Jawatan / Pencapaian**

11. Klik **Simpan**

LAPORAN PERILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
------------	--------------------	--------------	-------------	------------

8. Klik **Bahagian II**

9. Pilih tab Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

10. Isi maklumat yang dikehendaki.

Bil	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Jawatan / Pencapaian
1	MESCA	Peringkat Kebangsaan	AJK Biro Sukan
2	KESKEP	Peringkat Jabatan	AJK Biro Sukan
3	AAI International Grandmaster Open	Peringkat Antarabangsa	3rd Rank
4	Ikatan Relawan Rakyat Malaysia	Peringkat Kebangsaan	Ketua Platan 275
5	Kejohanan Menembak Piala KP RELA	Peringkat Kebangsaan	Naib Johan

11. Klik **Simpan**

Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar

Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak akan dimasukkan ke dalam sistem

Klik **Mantar** untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA)

Keluar

12. Klik tab Latihan

13. Isikan maklumat-maklumat berikut(Senarai Latihan Yang Dihadiri):

- **Bidang:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Nama latihan**
- **Tarikh Mula:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Tarikh Akhir:** Gunakan fungsi **Kalendar**
- **Tempat Latihan:** Pilih dari senarai *drop-down*

14. Klik **Simpan**

15. Isikan maklumat-maklumat berikut(Senarai Latihan Diperlukan):

- **Bidang:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Nama Latihan**
- **Sebab Diperlukan**

16. Klik **Simpan**

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I Bahagian II Bahagian III Bahagian IV Bahagian V
Bahagian VI Bahagian VII Bahagian VIII Bahagian IX Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Peringatan SULT

Menu - Penilaian Prestasi

Pegawai Yang Dinilai
Laman Sebelum

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Latihan

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

12. Klik tab Latihan

13. Isi maklumat yang dikehendaki.

Bil.	Bidang	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tempoh (Hari)	Tempat Latihan
1	Teknologi Maklumat	Certified Ethical Hacker 2011	03/11/2011	12/11/2011	10	New York
2	-Pilihan-		01/01/2011	31/12/2011	365	-Pilihan-
3	-Pilihan-		01/01/2011	31/12/2011	365	-Pilihan-

Tambah Simpan Set Semula Hapus

14. Klik Simpan

15. Isi maklumat yang dikehendaki.

Bil.	Bidang	Nama Latihan	Sebab Diperlukan
1	Teknologi Maklumat	MCM : Microsoft Lync Server 2010	Berkaitan Tugas
2	-Pilihan-		
3	-Pilihan-		

Tambah Simpan Set Semula Hapus

16. Klik Simpan

Keluar

PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Operasi ini membolehkan pengguna menghantar mesej kepada pegawai untuk mengesahkan Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan yang telah dibuat.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik di petak untuk mengesahkan kenyataan.

The screenshot shows the 'BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN' section. It features a table with columns for 'No.', 'Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan', 'Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan', and 'Jawatan / Pencapaian'. Below the table, there is a confirmation step with a checkbox and a 'Hantar' button. Two callout boxes provide instructions: 'Langkah 1: Klik di petak untuk mengesahkan kenyataan' pointing to the checkbox, and 'Langkah 2: Klik Butang Hantar' pointing to the 'Hantar' button.

No.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Jawatan / Pencapaian
1	MESCA	Peringkat Kebangsaan	AJK Biro Sukan
2	KESKEP	Peringkat Jabatan	AJK Biro Sukan
3	AAI International Grandmaster Open	Peringkat Antarabangsa	3rd Rank
4	Ikatan Relawan Rakyat Malaysia	Peringkat Kebangsaan	Ketua Piatun 275
5	Kejohanan Menembak	Peringkat Kebangsaan	Naib Johan

* Mandatori

1. Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

Senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.
Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini.

Klik **Hantar** untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA)

2. Klik butang **Hantar**.

3. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 33.

The screenshot shows the 'MESEJ ALIRAN KERJA' section. It displays a message sent to a recipient with the following details:

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN : PEGAWAI YANG DINILAI (Prestasi 2011) (PEGAWAI YANG DINILAI) (Kod Aliran Kerja : PM-029)	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	Ketua Penolong Setiausaha, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M52	UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA, CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA, BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT TIMBALAN	06/02/2011 15:59:39

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

4. Klik **Keluar**.
5. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi**
6. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.



Bil	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2011	Akhir Tahun	01/01/2011	31/12/2011	Penilaian oleh PPP
2	Prestasi 2010	Akhir Tahun			Deraf
3	Prestasi 2009	Akhir Tahun			Deraf

Penilaian Prestasi di Peringkat Pegawai Penilai Pertama

Keluar



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

KEMASKINI DAN HAPUS MAKLUMAT

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

PEGAWAI YANG DINILAI

Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Kemaskini Maklumat Yang Telah Disimpan

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini maklumat sedia ada.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, pilih **Nama Latihan** yang dikehendaki .

Contoh : MCM: Microsoft Lync Server 2010

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2008

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Peringatan SULIT

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi **Latihan**

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Mandatori*

Senarai latihan yang diperlukan

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 of daripada 1

<input type="checkbox"/> Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Sebab Diperlukan
<input type="checkbox"/> 1	Teknologi Maklumat	MCM : Microsoft Lync Server 2010	Berkaitan Tugas

Tiada rekod ditemui

[1]

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini.

Klik untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama

2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
 - **Bidang:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Nama Latihan**
 - **Sebab Diperlukan**

Contoh: Tukar **Sebab Diperlukan** kepada 'Syarat kelayakan'

3. Klik **Simpan**.
4. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** yang menunjukkan operasi **Kemaskini** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 29).

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2008

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Peringatan **SULIT**

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Latihan
--	---------

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Mandatori*

Senarai latihan yang diperlukan

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 of daripada 1

Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Sebab Diperlukan
<input type="checkbox"/> 1	Teknologi Maklumat	MCM : Microsoft Lync Server 2010	Syarat Kelayakan

Maklumat yang telah dikemaskini

Tiada rekod ditemui

[1]

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.
Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini.

untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama

Hapus Maklumat Yang Tidak Berkenaan.

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus .

Contoh: MCM: Microsoft Lync Server 2010

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2008				
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Peringatan SULIT

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN	
Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Latihan

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Mandatori*

Senarai latihan yang diperlukan

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 of daripada 1

<input type="checkbox"/> Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Sebab Diperlukan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Teknologi Maklumat	MCM : Microsoft Lync Server 2010	Syarat Kelayakan

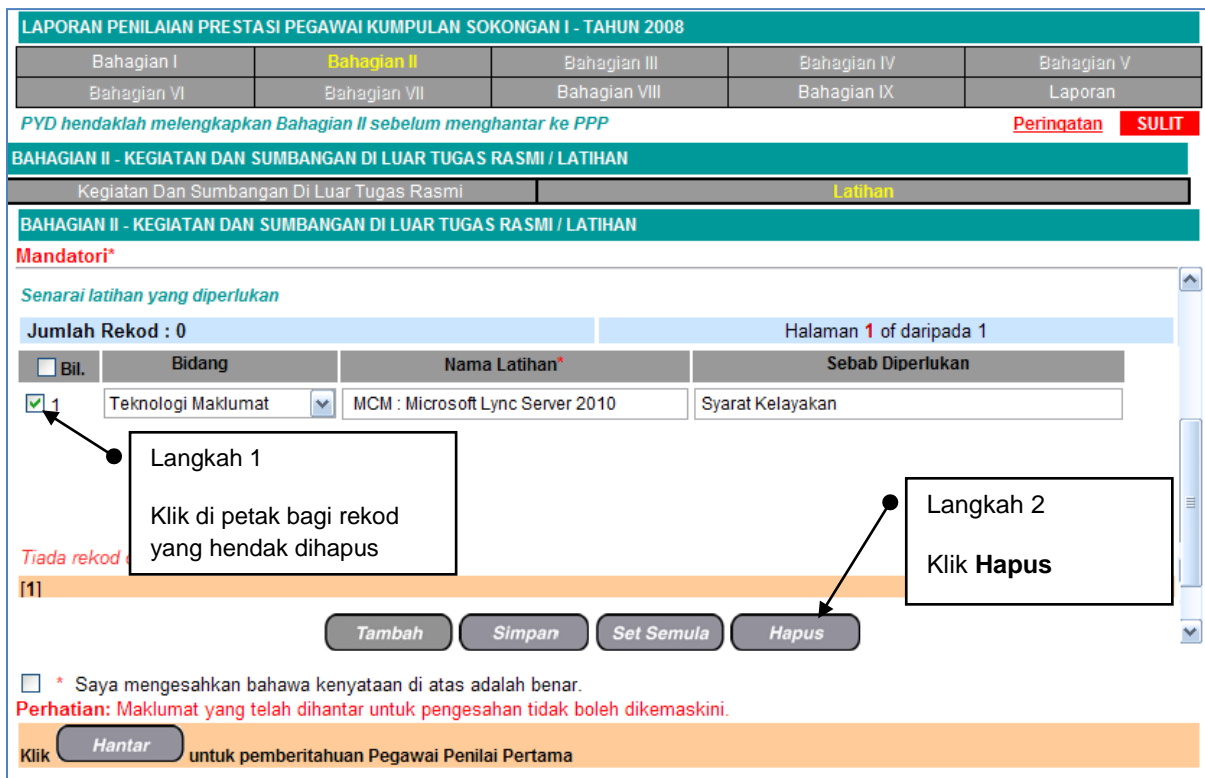
Tiada rekod

[1]

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini.

Klik untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama



2. Klik **Hapus**.

3. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2008				
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP **Peringatan** **SULIT**

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN	
Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Latihan

Mandatori*

Senarai latihan yang diperlukan

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 of daripada 1

<input type="checkbox"/> Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Sebab Diperlukan
<input type="checkbox"/> 1	-Pilihan-		
<input type="checkbox"/> 2	-Pilihan-		
<input type="checkbox"/> 3	-Pilihan-		
<input type="checkbox"/> 4	-Pilihan-		

Tiada rekod ditemui

[1]

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini.

Klik untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama

Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

Setelah Operasi Hapus



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

PENILAIAN PRESTASI

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

PEGAWAI PENILAI PERTAMA

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

2.2 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Langkah-langkah:

1. Klik menu [Pengurusan Prestasi]



2. Klik menu [Laporan Penilaian Prestasi Tahunan]
3. Klik menu [Penilaian Prestasi Tahunan]
4. Klik menu [Penilaian Prestasi]
5. Klik menu [Pegawai Penilai Pertama]



6. Klik **Nama PYD** yang dikehendaki

No	Name	No. KP Baru	Jawatan Sebenar	Business Unit	Status 2011	Status 2010
1	NORIZWAN BIN ABDUL JALIL		Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F29	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL	Selesai	Selesai
2	PEGAWAI YANG DINILAI	88080805011	Penolong Setiausaha, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah, Gred DG44	UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA	Penilaian oleh PPP	Deraf

7. Klik **Tahun Penilaian Prestasi**

Bil	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2011	Akhir Tahun	01/01/2011	31/12/2011	Penilaian oleh PPP

8. **Bahagian I** : Memaparkan maklumat bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD)

LAPORAN PENILAIAN PRE-STASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I | Bahagian II | Bahagian III | Bahagian IV | Bahagian V

PPF hendaklah melengkapkan Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi : 1688045
 Nama : PEGAWAI YANG DINILAI
 No. Kad Pengenalan : 880808-08-5011
 Gred : DG44
 Skim Perkhidmatan : Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah
 Kementerian / Jabatan : UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

9. Klik Bahagian II

- **Tab Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**

§ Memaparkan maklumat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD)

LAPORAN PEMBLAJAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I Bahagian II Bahagian III Bahagian IV Bahagian V
Bahagian VI Bahagian VII Bahagian VIII Bahagian IX Bahagian X

PPF hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian X mengantar ke PPK Perincian SULIT

Menu - Penilaian Prestasi

- Pegawai Yang Dinilai
- Pegawai Penilai Pertama
- Pegawai Penilai Kedua
- Laman Sebelum

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Latihan

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

*** Mandatori**

1. Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

Senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Jawatan / Pencapaian
1	MESCA	Peringkat Kebangsaan	AJK Biro Sukan
2	KESKEP	Peringkat Jabatan	AJK Biro Sukan
3	AAI International Grandmaster Open	Peringkat Antarabangsa	3rd Rank
4	Ikatan Relawan Rakyat Malaysia	Peringkat Kebangsaan	Ketua Pialun 275
5	Kejohanan Menembak Piata KP RELA	Peringkat Kebangsaan	Naib Johan

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

Keluar

Tab Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi - Memaparkan maklumat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD)

- **Tab Latihan**

§ Memaparkan maklumat latihan yang dihadiri dan latihan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai

LAPORAN PEMBLAJAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I Bahagian II Bahagian III Bahagian IV Bahagian V
Bahagian VI Bahagian VII Bahagian VIII Bahagian IX Bahagian X

PPF hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian X mengantar ke PPK Perincian SULIT

Menu - Penilaian Prestasi

- Pegawai Yang Dinilai
- Pegawai Penilai Pertama
- Pegawai Penilai Kedua
- Laman Sebelum

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Latihan

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

2. Latihan

Senarai program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai

Bil.	Didang	Nama Latihan*	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	T
1	Animasi	Pembangunan Animasi 3D	08/08/2011	31/08/2011	2
2	Jenayah Perdagangan	Forum Anti Jenayah Perdagangan	10/10/2011	20/10/2011	1
3	Geodasi / Astronomi	Beyond Our World	12/12/2011	23/12/2011	1

Senarai latihan yang diperlukan

Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Sebab E
1	Drama / Teater	Asas Lakonan Teater	Menambah Pengetahuan
2	Kesusasteraan	Sastera	Menambah Pengetahuan

Keluar

Tab Latihan - Memaparkan maklumat latihan yang dihadiri dan latihan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai

10. Klik **Bahagian III**

- Memaparkan kriteria Penghasilan Kerja bagi PYD yang perlu dinilai oleh Pegawai Penilai.

11. Klik *hyperlink* **SKT** untuk memaparkan Sasaran Kerja Tahunan(SKT) PYD.

12. Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara satu persatu.

13. Klik *radio button* **Markah secara pukal** dan Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara pukal.

14. Klik **Simpan**

10. Bahagian III

11. Hyperlink SKT

12. Pemberian Markah secara satu persatu

13. Pemberian Markah secara pukal

14. Klik Simpan

Kriteria (Dinilai Berdasarkan SKT)	Pegawai Penilai Pertama	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja ditetapkan	0	0
2. KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	0	0
3. KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai	0	0
4. KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan	0	0
5. BERKESANAN HASIL KERJA Mampu menepati kehendak atake-hold	0	0
Jumlah markah pencapaian		46
Jumlah markah mengikut wajaran		0
		$46 \times 50 = 46.00$
		$0 \times 50 = 0.00$
		50
		50

Tahap	Sangat Tinggi	Tinggi	Sederhana	Rendah	Sangat Rendah		
Skala	10	9	8	7	6	2	1

15. Klik **Bahagian IV**

- Memaparkan kriteria Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran

16. Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara satu persatu.

17. Klik *radio button* **Markah secara pukal** dan Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara pukal.

18. Klik **Simpan**

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Bahagian X

15. Bahagian IV

16. Pemberian Markah secara satu persatu

17. Pemberian Markah secara pukal

18. Klik Simpan

Kriteria	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG KERJA Memunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	9	0
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PELENTAABRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	5	0
BERKESAHAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman dengan bidang tugas merangkumi penggunaan tabatabahasa dan persembahan yang berkesan.	9	0
Jumlah markah mengikut wajaran	27	0
	27 X 25 = 22.50 30	0 X 25 = 0.00 30

17. Markah secara pukal

Tahap	Sangat Tinggi	Tinggi	Sedemana	Rendah	Sangat Rendah					
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

18. Klik Simpan

19. Klik **Bahagian V**

- Memaparkan kriteria Kualiti Peribadi

20. Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara satu persatu.

21. Klik *radio button* **Markah secara pukal** dan Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara pukal.

22. Klik **Simpan**

Kriteria	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1. CIRS-CIRI PEMIMPIN Memunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, bergerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	9	0
2. KEMAMPUAN MENGELOLA Keupayaan dan kebolehan mengintegrasikan segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	9	0
3. DISIPLIN Memunyai daya kawal diri dan segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan berafil sabar.	9	0
4. PROAKTIF DAN INOVATIF Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan membaharui bagi memperingkatkan kualiti dan produktiviti.	9	0
5. HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kemampuan pegawai dalam mewujudkan suasana kerja yang harmonis dan berkesan dalam semua keadaan.	9	0
6. Pencapaian	45	0
7. Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{45 \times 20}{50} = 18.00$	$\frac{0 \times 20}{50} = 0.00$

21. Pemberian Markah secara pukal

20. Pemberian Markah secara satu persatu

22. Klik Simpan

23. Klik **Bahagian VI**

- Memaparkan kriteria Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

24. Klik *drop down menu* untuk pemberian markah

25. Klik **Simpan**

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I Bahagian II Bahagian III Bahagian IV Bahagian V
Bahagian VI Bahagian VII Bahagian VIII Bahagian IX

PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian VII sebelum menghantar ke PPK **Peringatan SULIT**

Bahagian VI - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)

Jumlah Rekod : 5 Halaman 1 daripada 1

BIL.	Semasa Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan (Istisna Jawatan Atau Pencapaian)
1	AAI International Grandmaster Open (3rd Rank)	Peringkat Antarabangsa
2	Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (Ketua Platun 275)	Peringkat Kebangsaan
3	Kejohanan Menembak Piala KP RELA (Naib Johan)	Peringkat Kebangsaan
4	KESKEP (AJK Biro Sukan)	Peringkat Jabatan
5	MESCA (AJK Biro Sukan)	Peringkat Kebangsaan

23. Bahagian VI

24. Pemberian Markah

Pemarkahan	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
	10	0.00
Jumlah markah mengikut wajaran	10 X 5.00 = 5.00	0.00 X 5.00 = 0.00
	10	10

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

Tahap	Sangat Aktif	Aktif	Sederhana Aktif	Kurang Aktif	Tidak Aktif
Skala	10	9	8	7	6
					5
					4
					3
					2
					1

25. Klik **Simpan**

Simpan Batal

26. Klik **Bahagian VII**

- Memaparkan Markah Keseluruhan yang telah diberi oleh pegawai penilai

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I Bahagian II Bahagian III Bahagian IV Bahagian V
Bahagian VI Bahagian VII Bahagian VIII Bahagian IX

PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian VII sebelum menghantar ke PPK **Peringatan SULIT**

Bahagian VII - WUJUDAN

PPP hendaklah memasukkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah.

Markah Keseluruhan	Markah Wajaran		Markah Purata (%)
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	
Penghasilan Kerja	50.00	0.00	25.00
Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran	22.50	0.00	11.25
Kualiti Peribadi	18.00	0.00	9.00
Kegiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	5.00	0.00	2.50
MARKAH KESELURUHAN	95.50	0.00	(Untuk Diseti Oleh Urusewa PPSM) (%)

26. Klik **Bahagian VII**

Markah Keseluruhan

27. Klik **Bahagian VIII**

- Memaparkan Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama(PPP)

28. Klik *drop down menu* untuk tempoh PYD bertugas di bawah seliaan PPP

29. Masukkan ulasan Prestasi keseluruhan

30. Masukkan ulasan Kemajuan kerjaya

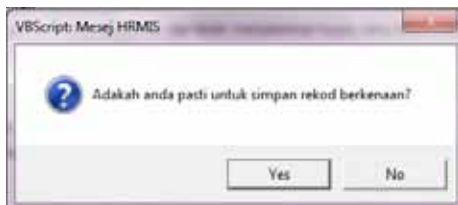
31. Klik pada *checkbox* untuk mengesahkan bahawa prestasi pegawai dimaklumkan kepada PYD

32. Klik pada *checkbox* untuk bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD

33. Klik **Simpan**

The screenshot shows the 'LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011' form. The form is divided into sections for Bahagian I through V. A callout box labeled '27. Bahagian VIII' points to the 'Bahagian VIII' tab. Another callout box labeled '28. Tempoh PYD dibawah seliaan' points to a 'Bulan' dropdown menu. A callout box labeled '29. Ulasan Prestasi Keseluruhan' points to the 'Prestasi keseluruhan' section. A callout box labeled '30. Ulasan Kemajuan Kerjaya' points to the 'Kemajuan kerjaya' section. A callout box labeled '31. Pengesahan' points to a checkbox. A callout box labeled '32. Persetujuan untuk markah dimaklumkan kepada PYD' points to another checkbox. A callout box labeled '33. Klik Simpan' points to the 'Simpan' button. The form also includes a 'Peringatan' button and a 'Hantar' button at the bottom.

34. Klik



35. Klik



36. Klik **Hantar**

LAPORAN PENILAIAN PRE STASI PEGAWAI KUMPILAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011				
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Bahagian X

PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK Peringatan SULIT

BAHAGIAN VIII - ULA SAN KE SELURUHAN DAN PENGE SAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.

(i) Prestasi keseluruhan*

PYD telah mencapai SKT yang ditetapkan dan telah menjalankan tugas yang diberikan dengan cemerlang.

(ii) Kemajuan kerjaya

PYD disokong untuk kenaikan pangkat.

3. * Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.
(Klik pada 'checkbox' untuk pengesahan)

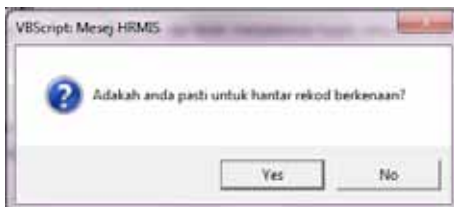
Saya bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD

Nama PPP : PEGAWAI PENILAI PERTAMA
Jawatan : Ketua Penolong Setiausaha, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M52
Kementerian / Jabatan : UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA > CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN MANUSIA > BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA > PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENOLONG PEJABAT KETUA SETIAUSAHA > KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
No Kad Pengenalan : 770707-07-5011

36. Klik Hantar

Klik untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Kedua (PEGAWAI PENILAI KEDUA)

37. Klik



38. Klik



- 39. Mesej Aliran Kerja Berjaya
- 40. Klik **Keluar**

MESEJ ALIRAN KERJA					
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.					
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PENILAI PENGESAHAN KEDUA : PEGAWAI YANG DINILAI (Prestasi 2011) (PEGAWAI YANG DINILAI) (Kod Aliran Kerja : PM-015)	PEGAWAI PENILAI KEDUA	Timbalan Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M54	CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA, BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN) PEJABAT KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA	06/02/2011 17.41.22
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PENILAI PENGESAHAN KEDUA : PEGAWAI YANG DINILAI (Prestasi	PEGAWAI YANG DINILAI	Penolong Setiausaha, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah, Gred	UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA, CAWANGAN DASAR DAN	06/02/2011 17.41.22

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Pori Masuk



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

PENILAIAN PRESTASI

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

PEGAWAI PENILAI KEDUA

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

2.3 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : PEGAWAI PENILAI KEDUA

Langkah-langkah:

1. Klik menu [**Pengurusan Prestasi**]



2. Klik menu [**Laporan Penilaian Prestasi Tahunan**]
3. Klik menu [**Penilaian Prestasi Tahunan**]
4. Klik menu [**Penilaian Prestasi**]
5. Klik menu [**Pegawai Penilai Kedua**]



6. Klik **Nama PYD** yang dikehendaki

No	Nama	No. KP Baru	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status 2011	Status 2010
1	NORIZWAN BIN ABUUL JALIL	860808015011	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat . Gred F29	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL	Selesai	Selesai
2	PEGAWAI YANG DINILAI	880808085011	Penolong Setiausaha, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah. Gred DG44	UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA	Penilaian oleh PPK	Deraf

7. Klik Tahun Penilaian Prestasi

Bil	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2011	Akhir Tahun	01/01/2011	31/12/2011	Penilaian oleh PPK

8. **Bahagian I** : Memaparkan maklumat bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD)

Bahagian I Bahagian II Bahagian III Bahagian IV Bahagian V
Bahagian VI Bahagian VII Bahagian VIII Bahagian IX

PPP hendaklah melengkapkan Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK Peringatan SULT

Bahagian I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi : 1688045
 Nama : PEGAWAI YANG DINILAI
 No. Kad Pengenalan : 880808-08-5011
 Gred : DG44
 Skim Perkhidmatan : Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah
 Kementerian / Jabatan : UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA, CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA, BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

9. Klik Bahagian II

- Tab Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

§ Memaparkan maklumat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD)

9. Klik Bahagian II

Tab Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi - Memaparkan maklumat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD)

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Jawatan / Pencapaian
1	MESCA	Peringkat Kebangsaan	AJK Biro Sukan
2	KESKEP	Peringkat Jabatan	AJK Biro Sukan
3	AAI International Grandmaster Open	Peringkat Antarabangsa	3rd Rank
4	Ikatan Relawan Rakyat Malaysia	Peringkat Kebangsaan	Ketua Piatun 275
5	Kejohanan Menembak Piala KP RELA	Peringkat Kebangsaan	Naib Johan

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

Keluar

- Tab Latihan

§ Memaparkan maklumat latihan yang dihadiri dan latihan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai

Tab Latihan - Memaparkan maklumat latihan yang dihadiri dan latihan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai

Bil.	Didang	Nama Latihan*	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	T
1	Animasi	Pembangunan Animasi 3D	08/08/2011	31/08/2011	2
2	Jenayah Perdagangan	Forum Anti Jenayah Perdagangan	10/10/2011	20/10/2011	1
3	Geodasi / Astronomi	Beyond Our World	12/12/2011	23/12/2011	1

Senarai latihan yang diperlukan

Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Sebab
1	Drama / Teater	Asas Lakonan Teater	Menambah Pengetahuan
2	Kesusasteraan	Sastera	Menambah Pengetahuan

Keluar

10. Klik **Bahagian III**

- Memaparkan kriteria Penghasilan Kerja bagi PYD yang perlu dinilai oleh Pegawai Penilai.

11. Klik *hyperlink* **SKT** untuk memaparkan Sasaran Kerja Tahunan(SKT) PYD.

12. Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara satu persatu.

13. Klik *radio button* **Salin markah dari PPP** untuk menyalin markah dari PPP.

14. Klik *radio button* **Markah secara pukal** dan Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara pukal.

15. Klik **Simpan**

LARSIAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Bahagian X

10. Bahagian III

11. Hyperlink SKT

12. Salin Markah dari PPP

13. Pemberian Markah secara satu persatu

14. Pemberian Markah secara pukal

15. Klik Simpan

Kriteria (Dinilai Berdasarkan SKT)	Markah	Markah
1. KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja ditetapkan	10	9
2. KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas		9
3. KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja		9
4. KETEPATAN MASA Kebajikan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa		10
5. KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak atasan-ho	10	9
Jumlah markah pencapaian	50	46
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{50 \times 50}{50} = 50.00$	$\frac{46 \times 50}{50} = 46.00$

Salin markah dari PPP

Markah secara pukal

Simpan

16. Klik **Bahagian IV**

- Memaparkan kriteria Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran

17. Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara satu persatu.

18. Klik *radio button* **Salin markah dari PPP** untuk menyalin markah dari PPP.

19. Klik *radio button* **Markah secara pukal** dan Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara pukal.

20. Klik **Simpan**

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

16. Bahagian IV

17. Pemberian Markah secara satu persatu

18. Salin markah dari PPP

19. Pemberian Markah secara pukal

20. Klik Simpan

Kriteria	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	9	9
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.		9
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, ketahanan atau s lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangiumi per bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan lababaha persembahan yang baik.		9
Jumlah markah pencapaian	27	27
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{27 \times 25}{30} = 22.50$	$\frac{27 \times 25}{30} = 22.50$

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran

Salin markah dari PPP

Markah secara pukal

Tahap	Sangat Tinggi	Tinggi	Normal	Rendah	Sangat Rendah					
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Simpan Keluar

21. Klik **Bahagian V**

- Memaparkan kriteria Kualiti Peribadi

22. Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara satu persatu.

23. Klik *radio button* **Salin markah dari PPP** untuk menyalin markah dari PPP.

24. Klik *radio button* **Markah secara pukal** dan Klik *drop down menu* untuk pemberian markah secara pukal.

25. Klik **Simpan**

The screenshot shows a web application for performance appraisal. At the top, there is a navigation bar with tabs for Bahagian I through Bahagian V. A callout box labeled '21. Bahagian V' points to the 'Bahagian V' tab. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'Kriteria' and 'Pemarkahan' (Pegawai Penilai Pertama (PPP) and Pegawai Penilai Kedua (PPK)). The table lists five criteria: 1. CIRI-CIRI PEMIMPIN, 2. KEMAMPUAN MENGELOLA, 3. DISIPLIN, 4. PROAKTIF DAN INOVATIF, and 5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA. A callout box labeled '22. Pemberian Markah secara satu persatu' points to a dropdown menu in the 'Pegawai Penilai Pertama (PPP)' column for the first criterion. A callout box labeled '23. Salin markah dari PPP' points to a radio button labeled 'Salin markah dari PPP'. A callout box labeled '24. Pemberian Markah secara pukal' points to a radio button labeled 'Markah secara pukal'. A callout box labeled '25. Klik Simpan' points to a 'Simpan' button at the bottom of the page. The interface also includes a sidebar menu on the left and a header with the Malaysian coat of arms and the title 'LAPORAN PEJALAMAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011'.

Kriteria	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN Memunyai wawasan, komitmen, kebolehan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif.	9	10
2. KEMAMPUAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan mengemblem seperti kewangan, tenaga manusia, peraka mengatur, membahagi dan mengendalik organisasi.	9	10
3. DISIPLIN - Memunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan berstat sabar.	9	10
4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi memperingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	9	10
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan berkerjasama dengan rakan sekerja serta berkerjasama dengan rakan sekerja dan masyarakat.	9	10
	45	50
	45 X 20 = 18.00	50 X 20 = 20.00

26. Klik **Bahagian VI**

- Memaparkan kriteria Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

27. Klik *drop down menu* untuk pemberian markah

28. Klik **Simpan**

26. Bahagian VI

27. Pemberian Markah

28. Klik Simpan

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan (Nyatakan Jawatan Atau Pencapaian)
1	AAI International Grandmaster Open (3rd Rank)	Peringkat Antarabangsa
2	Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (Ketua Platan 275)	Peringkat Kebangsaan
3	Kejohanan Menembak Piala KP RELA (Naib Johan)	Peringkat Kebangsaan
4	KESKEP (AJK Biro Sukan)	Peringkat Jabatan
5	MESCA (AJK Biro Sukan)	Peringkat Kebangsaan

Pemarkahan		Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
		10.00	9
Jumlah markah mengikut wajaran		10.00 x 5.00 = 5.00	10
		10	9

Tahap	Sangat Aktif	Aktif	Sederhana Aktif	Kurang Aktif
Skala	10	9	8	7

29. Klik **Bahagian VII**

- Memaparkan Markah Keseluruhan yang telah diberi oleh pegawai penilai

29. Bahagian VII

Markah Keseluruhan

Markah Keseluruhan	Markah Wajaran		Markah Purata (%)
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	
Penghasilan Kerja	50.00	46.00	48.00
Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran	22.50	22.50	22.50
Kualiti Peribadi	18.00	20.00	19.00
Kegiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	5.00	4.50	4.75
MARKAH KESELURUHAN	95.50	93.00	

30. Bahagian VIII

- Memaparkan Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama(PPP)

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PPSM hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urus Setia PPSM **Peringatan** **SITI**

BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.

(i) Prestasi keseluruhan*

PYD telah mencapai SKT yang ditetapkan dan telah menjalankan tugas yang diberikan dengan cemerlang.

(ii) Kemajuan kerjaya

PYD disokong untuk kenaikan pangkat.

3. * Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.
(Klik pada 'checkbox' untuk pengesahan)

Saya bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD

Nama PPP	: PEGAWAI PENILAI PERTAMA
Jawatan	: Ketua Penolong Setiausaha, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M52
Kementerian / Jabatan	: UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA > CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN MANUSIA > BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA > PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGU PEJABAT KETUA SETIAUSAHA > KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
No Kad Pengenalan	: 770707-07-5011

Keluar

31. Klik **Bahagian IX**

- Memaparkan Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Kedua(PPK)

32. Klik *drop down menu* untuk tempoh PYD bertugas di bawah seliaan PPK

33. Masukkan ulasan Prestasi keseluruhan

34. Klik **Simpan**

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PPK hendaklah memasukkan ulasan keseluruhan prestasi PYD dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki. *Ulasan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM

Bulan: 12

31. Bahagian VIII

32. Tempoh PYD dibawah seliaan

33. Ulasan Prestasi Keseluruhan

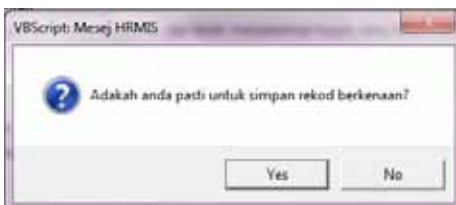
34. Klik **Simpan**

Nama PPK : PEGAWAI PENILAI KEDUA
Jawatan : Timbalan Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M54
Kementerian / Jabatan : CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA > BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA > TIBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN) > PEJABAT KETUA SETIAUSAHA > KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
No Kad Pengenalan : 660606-06-5011

Simpan Keluar

Klik **Hantar** untuk pemberitahuan Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia

35. Klik



36. Klik



37. Klik **Hantar**

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2011

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PPK hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM **Peringatan SULIT**

BAHAGIAN IX - ULA SAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan

2. Penilai Kedua hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki*

PYD telah menunjukkan prestasi yang amat cemerlang

Nama PPK : PEGAWAI PENILAI KEDUA
Jawatan : Timbalan Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M54
Kementerian / Jabatan : CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA > BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA > TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN) > PEJABAT KETUA SETIAUSAHA > KEMENTERIAN PELAJARAN
No Kad Pengenalan : 560605-06-5011

Klik **Hantar** untuk pemberitahuan Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia

38. Klik



39. Klik



40. Mesej Aliran Kerja Berjaya

41. Klik **Keluar**

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PM SECRETARIAT : PEGAWAI YANG DINILAI (Prestasi 2011) (PEGAWAI YANG DINILAI) (Kod Aliran Kerja : PM-016-0000003823)	PENTADBIR , PENGURUSAN , PRESTASI	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17	UNIT PENTADBIRAN,CAWANGAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN,BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN),PEJABAT KETUA SETIAUSAHA,KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA	06/03/2011 12:35:57
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PM SECRETARIAT : PEGAWAI YANG DINILAI (Prestasi 2011) (PEGAWAI YANG DINILAI) (Kod Aliran Kerja : PM-015)	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	Ketua Penolong Setiausaha, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M52	UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA,CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA,BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN),PEJABAT KETUA SETIAUSAHA,KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA	06/03/2011 12:35:58

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

PENILAIAN PRESTASI MELALUI PETI PESANAN HRMIS

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

PEGAWAI PENILAI

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

2.4 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : PENILAIAN MELALUI PETI PESANAN HRMIS.

Langkah-langkah:

1. Klik menu [Peti Pesanan HRMIS]

Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia

ID PENGGUNA : 660606065011 NAMA : PEGAWAI PENILAI KEDUA

Formulasi & Penilaian Strategi Perolehan Sumber Manusia Pembangunan Pengurusan Kerjaya Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran Pengurusan Komunikasi & Tata tertib Pekerja

Pengurusan Prestasi Data Perjawatan Penilaian Kompetensi Pengurusan Rekod Peribadi Penamatan Perkhidmatan Perkhidmatan Maklumat Pentadbiran Sistem

Peti Pesanan HRMIS

Sila klik pada Peti Pesanan HRMIS untuk transaksi berikut

1. Klik Peti Pesanan HRMIS

2. Klik Subjek [Penilai Pengesahan Kedua (PPK) bagi PYD yang hendak dinilai]

PETI PESANAN - PEGAWAI PENILAI KEDUA / TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M54 / CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA

Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.

Modul : - PILIHAN -

Dari tarikh : [mm/yy/yyyy] Hingga tarikh : [mm/yy/yyyy]

Teruskan Set Semula [ANDA TIDAK MEMPUYAI PENUGASAN SEMULA]

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Dibawa	Subjek	Tarikh	Tempoh Maklumbalas KPI / Baki	Jumlah Perincian
1		PM_PEMBRERITAHUAN KEPADA PENILAI PENGESAHAN KEDUA_PEGAWAI YANG DINILAI (PRESTASI 2011) (PEGAWAI YANG DINILAI)	02/06/2011 5:41:22 PM	-	0

Klik Akaun Penerima untuk memberitahu Penghantar bahawa Transaksi telah diterima dan dibaca
Klik Dimajukan untuk memajukan transaksi kepada Penerima lain
Klik Tugas Semula untuk tindakan sementara oleh Penerima Lain

2. Klik Subjek

Akaun Penerima Dimajukan Tugas Semula Hapus Batal

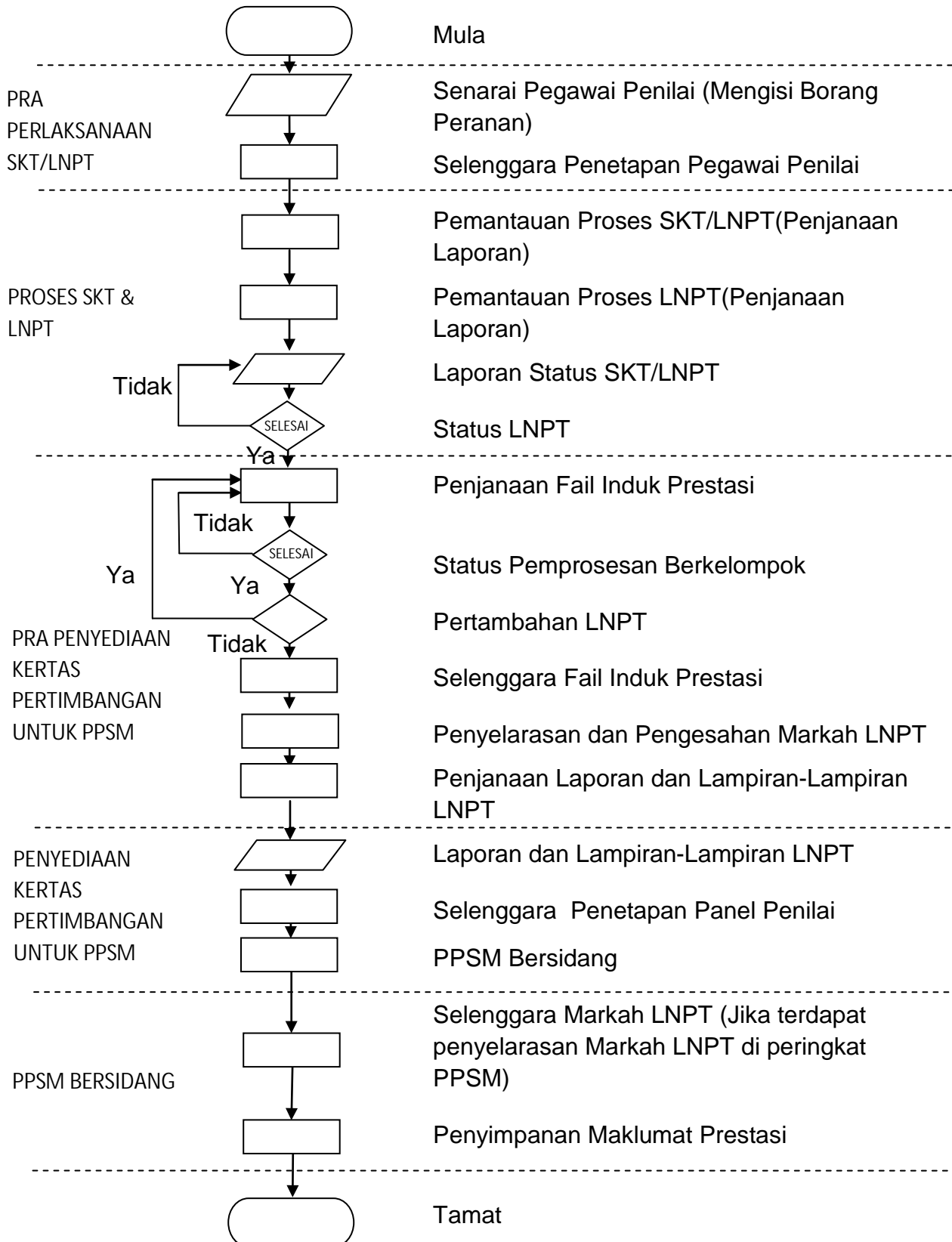
3. Klik Tahun Penilaian Prestasi

PENILAIAN PRESTASI					
Jumlah Rekod : 1					Halaman 1 daripada 1
ID	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2011	Akhir Tahun	01/01/2011	31/12/2011	Penilaian oleh PPK

1

3. Klik Tahun Penilaian Prestasi

ALIRAN PROSES PENTADBIR PENGURUSAN PRESTASI HRMIS



Aktiviti	Tindakan	Kaedah Pelaksanaan
Mendapatkan Senarai PYD, PPP dan PPK	Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi	Manual
Selenggara Penetapan Pegawai Penilai (PPP dan PPK)		HRMIS
Proses SKT/LNPT	Urusetia, PYD, PPP dan PPK	HRMIS
Pemantauan Proses SKT/LNPT	Urusetia	HRMIS
Penjanaan Fail Induk Prestasi		HRMIS
Penjanaan Laporan dan Lampiran-Lampiran LNPT		HRMIS
Selenggara Penetapan Panel Penilai Pembangunan Sumber Manusia		HRMIS
Penyelarasan Markah LNPT		HRMIS
Menyediakan kertas cadangan untuk pertimbangan PPSM		Manual
PPSM bersidang		Urusetia dan Ahli Panel
Selenggara Markah LNPT (Jika terdapat penyelarasan Markah LNPT di peringkat PPSM)	Urusetia	HRMIS



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

PENTADBIR PENGURUSAN PRESTASI AGENSI

*Unit Maklumat Personel
Cawangan Maklumat Personel
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

SELENGGARA PENETAPAN PEGAWAI PENILAI (MODUL PENGURUSAN PRESTASI)

PENTADBIR PENGURUSAN PRESTASI AGENSI

*Unit Maklumat Personel
Cawangan Maklumat Personel
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

3.1.1 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : SELENGGARA PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

Langkah-langkah:

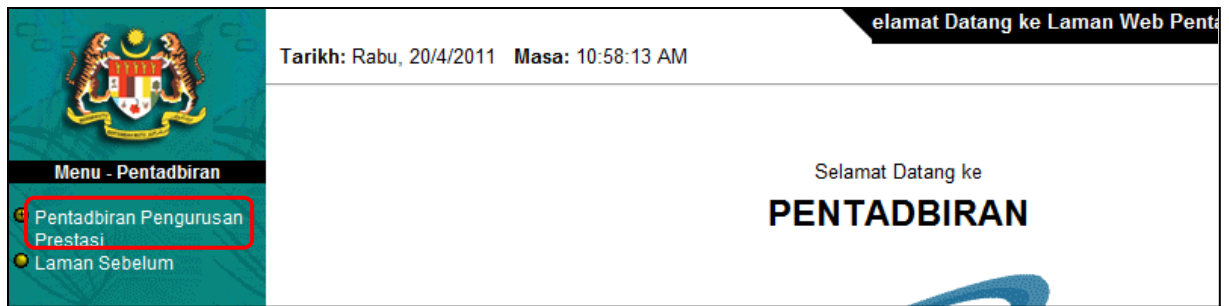
1. Klik menu [Pentadbiran Sistem]



2. Klik menu [Pentadbiran]



3. Klik menu [Pentadbiran Pengurusan Prestasi]



alamat Datang ke Laman Web Pentadbiran

Tarikh: Rabu, 20/4/2011 Masa: 10:58:13 AM

Menu - Pentadbiran

- Pentadbiran Pengurusan Prestasi
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke
PENTADBIRAN

4. Klik menu [Selenggara Penetapan Pegawai Penilai]



Pentadbiran Pengurusan Prestasi

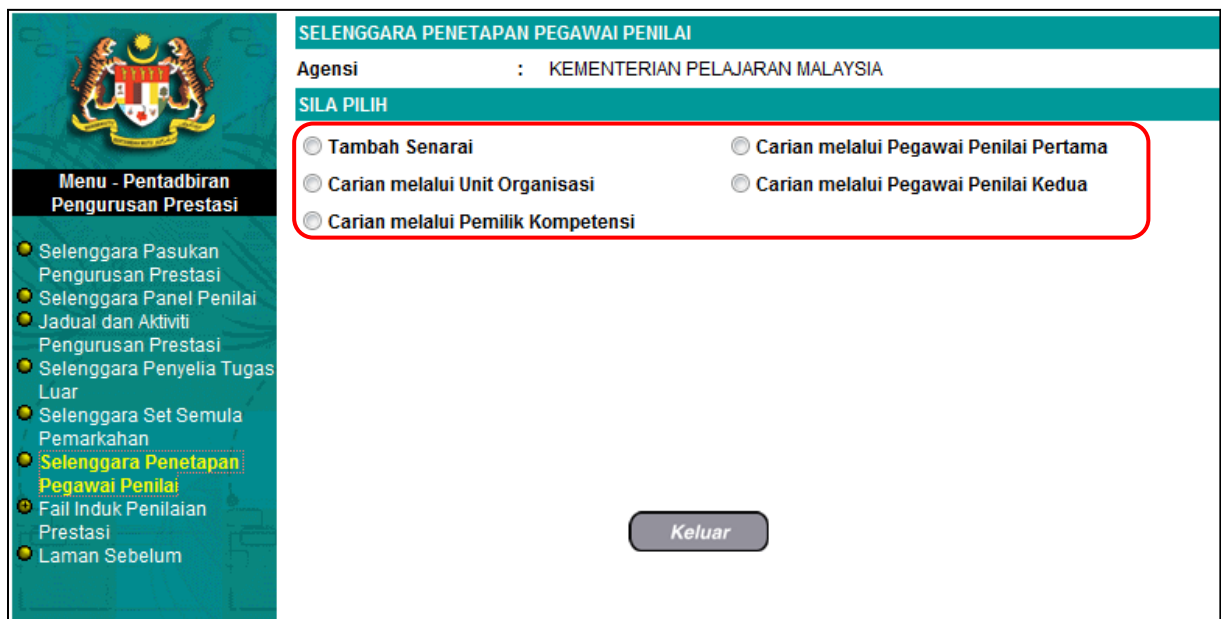
Tarikh: Khamis, 21/4/2011 Masa: 9:34:07 AM >>

Menu - Pentadbiran Pengurusan Prestasi

- Selenggara Pasukan Pengurusan Prestasi
- Selenggara Panel Penilai
- Jadual dan Aktiviti Pengurusan Prestasi
- Selenggara Penyelia Tugas Luar
- Selenggara Set Semula Pemarkahan
- Selenggara Penetapan Pegawai Penilai
- Fail Induk Penilaian Prestasi
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke
PENTADBIRAN PENGURUSAN PRESTASI

5. Pilih kaedah selenggara penetapan pegawai penilai yang sesuai



SELENGGARA PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

Agensi : KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

SILA PILIH

- Tambah Senarai
- Carian melalui Pegawai Penilai Pertama
- Carian melalui Unit Organisasi
- Carian melalui Pegawai Penilai Kedua
- Carian melalui Pemilik Kompetensi

Keluar

a. Kaedah Melalui Tambah Senarai

i. Masukkan No. KP pegawai atau klik butang **Cari** untuk carian dan klik mana-mana kotak.

ii. Klik butang **Hantar**

b. Kaedah Melalui Unit Organisasi (BU)

i. Masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang **Cari** untuk carian unit organisasi. kemudian klik butang **Teruskan**

ii. Masukkan No. KP pegawai atau klik butang **Cari** untuk carian pegawai dan klik mana-mana kotak.

iii. Klik butang **Hantar**

c. Kaedah Melalui Pemilik Kompetensi (CO)

- i. Masukkan No. KP pegawai atau klik butang **Cari** untuk carian pegawai. kemudian klik butang **Teruskan**
- ii. Masukkan No. KP PPP dan PPK atau klik butang **Cari** untuk carian pegawai.
- iii. Klik butang **Hantar**

CARIAN MELALUI PEMILIK KOMPETENSI
Sila masukkan NO KP atau klik butang "Cari" untuk mendapatkan Pegawai Yang Dinilai

No KP Pegawai Yang Dinilai : 880808085011 **Cari**

Nama Pegawai Yang Dinilai : PEGAWAI YANG DINILAI **Teruskan**

Tekan butang "Teruskan" untuk memaparkan Senarai Kompetensi

TAMBAH SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Bil	No KP Pegawai Yang Dinilai	No KP Pegawai Penilai Pertama	No KP Pegawai Penilai Kedua
1	880808085011 PEGAWAI YANG DINILAI	770707075011 PEGAWAI PENILAI PERTAMA	660606065011 PEGAWAI PENILAI KEDUA

Hantar **Hapus** **Batal**

d. Kaedah Melalui Pegawai Penilai Pertama (PPP)

- i. Masukkan No. KP PPP atau klik butang **Cari** untuk carian pegawai. kemudian klik butang **Teruskan**
- ii. Klik **Tambah** untuk menambah senarai

CARIAN MELALUI PEGAWAI PENILAI PERTAMA
Sila masukkan NO KP atau klik butang "Cari" untuk mendapatkan Pegawai Penilai Pertama

No KP Pegawai Penilai Pertama : 770707075011 **Cari**

Nama Pegawai Penilai Pertama : PEGAWAI PENILAI PERTAMA **Teruskan**

Tekan butang "Teruskan" untuk memaparkan Senarai Kompetensi

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Bil	No KP Pegawai Yang Dinilai	No KP Pegawai Penilai Pertama	No KP Pegawai Penilai Kedua
-----	----------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Tiada rekod ditemui!

[1]

Hantar **Tambah** **Hapus** **Batal**

iii. Masukkan No. KP PYD dan PPK atau klik butang

Cari

iv. Klik butang

Hantar

Menu Pentadbiran Pengurusan Prestasi

- Selenggara Pasukan Pengurusan Prestasi
- Selenggara Panel Penilai
- Jadual dan Aktiviti Pengurusan Prestasi
- Selenggara Penyelia Tugas Luar
- Selenggara Set Semula Pemakahan
- Selenggara Penetapan Pegawai Penilai
- Fail Induk Penilaian Prestasi
- Laman Sebelum

CARIAN MELALUI PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Sila masukkan NO KP atau klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Pegawai Penilai Pertama

No KP Pegawai Penilai Pertama : 770707075011 **Cari**

Nama Pegawai Penilai Pertama : PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Tekan butang 'Teruskan' untuk memaparkan Senarai Kompetenai **Teruskan**

TAMBAH SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

No KP Pegawai Yang Dinilai	No KP Pegawai Penyelia Pertama	No KP Pegawai Penyelia Kedua
880808085011	770707075011	850508085011 Cari
PEGAWAI YANG DINILAI	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	PEGAWAI PENILAI KEDUA

Hantar **Batal**



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

MENJANA LAPORAN SENARAI CO YANG MEMASUKKAN SKT MELALUI HRMIS

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (SKT))

PENTADBIR PENGURUSAN PRESTASI AGENSI

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

3.1.2 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : SENARAI CO MEMASUKKAN SKT MELALUI HRMIS

Langkah-langkah:

1. Klik menu [Pengurusan Prestasi]



2. Klik menu [Laporan Penilaian Prestasi Tahunan]



3. Klik menu [Penilaian Prestasi Tahunan]



Tarikh: Selasa, 24/5/2011 Masa: 10:34:49 AM

Selam

LAPORAN PENILAIAN

Menu - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

- Penilaian Prestasi Tahunan
- Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus
- Pengesahan Markah Penilaian Prestasi
- Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- Penilaian 360
- Surat Pergerakan Gaji
- Laman Sebelum

4. Klik menu [Lampiran-lampiran kepada Kertas Pertimbangan PPSM]



Tarikh: Selasa, 24/5/2011 Masa: 10:37:52 AM

Selam

PENILAIAN PRI

Menu - Penilaian Prestasi Tahunan

- Sasaran Kerja Tahunan
- Penilaian Prestasi
- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- Lampiran - lampiran Kepada Kertas Pertimbangan PPSM
- Laman Sebelum

5. Klik menu [Senarai CO yang memasukkan SKT melalui aplikasi HRMIS]



The screenshot displays the HRMIS application interface. At the top left, there is the Malaysian national emblem. Below it, a black header bar contains the text "Menu - Lampiran - lampiran Kepada Kertas Pertimbangan PPSM". The main menu is a vertical list of items, each preceded by a yellow circular icon. The item "Senarai CO yang memasukkan SKT melalui aplikasi HRMIS" is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right shows the date and time "Tarikh: Selasa, 24/5/2011 Masa: 10:40:02 AM" at the top. Below this, the text "Selamat" is partially visible, followed by the large heading "LAMPIRAN LAMPIRAN PERTIMBAHAN". At the bottom right, the HRMIS logo is displayed with the text "Sesuai dilayari d" below it.

Tarikh: Selasa, 24/5/2011 Masa: 10:40:02 AM

Selamat

LAMPIRAN LAMPIRAN PERTIMBAHAN

HRMIS
Sesuai dilayari d

- Menu - Lampiran - lampiran Kepada Kertas Pertimbangan PPSM
- Rendah Markah Kurang Dari 70 Mengikut Bahagian dan Gred Jawatan-Lampiran M2
- Kemajuan Pegawai Berprestasi Rendah (Markah Kurang Dari 75)- Lampiran N
- Maklumat Pegawai Yang Baru Dilantik Kurang Dari 6 Bulan - Lampiran L1/L2
- Laporan Status PPP Yang Telah/Belum Menghantar LNPT Kepada PPK Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan LNPT HRMIS
- Laporan Status PPK Yang Telah/Belum Menghantar LNPT Kepada Urusetia Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan LNPT HRMIS
- Status Penghantaran SKT Dari PYD Kepada PPP
- Senarai CO yang memasukkan SKT melalui aplikasi HRMIS**
- Laporan Status PYD Yang Telah/Belum Menghantar LNPT Kepada PPP Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan LNPT HRMIS
- Laman Sebelum

6. Pilih tahun yang dikehendaki.
7. Pilih status kemasukan SKT yang dikehendaki.
8. Klik butang **Cari** untuk membuat carian bagi Bahagian/ Cawangan/ Sektor/ Unit yang berkenaan.
9. Klik butang **Teruskan** untuk memaparkan laporan.

KRITERIA CARIAN PEMILIK KOMPETENSI

** Mandatori*
Masukkan maklumat dibawah dan klik 'Teruskan'

Nama Agensi : KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Tahun : 2011

Belum Memasukkan SKT Sudah Memasukkan SKT

Unit Organisasi :

Bil	Unit Organisasi
<input type="checkbox"/> 1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
<input type="checkbox"/> 2	CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT PERSONEL
<input type="checkbox"/> 3	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL
<input type="checkbox"/> 4	UNIT REKOD PERKHIDMATAN

Buttons: **Cari**, **Teruskan**, **Set Semula**, **Keluar**

HRMIS

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI YANG SUDAH MEMASUKKAN SKT MELALUI APLIKASI HRMIS
TAHUN 2011

ID Laporan: ListColnSkt

Muka surat: 1 daripada 1

BIL	NO KP	PEMILIK KOMPETENSI	JAWATAN SEBENAR	UNIT ORGANISASI
1	XXXXXXXXXXXX	<< NAMA PEGAWAI >>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat . Gred F29	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL,CAWANGAN PENGURUSA MAKLUMAT PERSONEL,BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
2	XXXXXXXXXXXX	<< NAMA PEGAWAI >>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat . Gred F29	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL,CAWANGAN PENGURUSA MAKLUMAT PERSONEL,BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Sumber : Pangkalan Data HRMIS

Tarikh Penjanaan : 24-05-2011

Buttons: **Keluar**

Keterangan Status Kemasukan SKT

1. Belum memasukkan SKT

- PYD belum mewujudkan/ mencipta SKT pada tahun yang berkenaan.
- PYD telah mewujudkan/ mencipta SKT pada tahun berkenaan tetapi tiada sebarang aktiviti SKT PYD yang dimasukkan

2. Sudah Memasukkan SKT

- Apabila semua aktiviti SKT PYD yang berstatus Draf (telah disimpan oleh PYD) dan belum Hantar kepada PPP; atau
- Mana-mana aktiviti SKT PYD yang berstatus 'memerlukan pengesahan' (telah klik Hantar kepada PPP tetapi PPP belum sahkan SKT); atau
- Mana-mana aktiviti SKT PYD yang berstatus 'disahkan' (telah klik Hantar kepada PPP dan PPP telah sahkan SKT).

Makluman!

Sila rujuk mukasurat 125 untuk senarai lampiran-lampiran kepada kertas pertimbangan PPSM yang boleh dijana.



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

URUSETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Unit Maklumat Personel
Cawangan Maklumat Personel
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

SELENGGARA PANEL PENILAI (MODUL PENGURUSAN PRESTASI)

URUSETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Unit Maklumat Personel
Cawangan Maklumat Personel
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

3.2.1 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : SELENGGARA PANEL PENILAI

Langkah-langkah:

1. Klik menu [Pentadbiran Sistem]



2. Klik menu [Pentadbiran]



3. Klik menu [Pentadbiran Pengurusan Prestasi]

alamat Datang ke Laman Web Pent

Tarikh: Rabu, 20/4/2011 Masa: 10:58:13 AM

Menu - Pentadbiran

- Pentadbiran Pengurusan Prestasi
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke
PENTADBIRAN

4. Klik menu [Selenggara Panel Penilai]

b Pentadbiran Pengurusan Pres

Tarikh: Rabu, 20/4/2011 Masa: 11:01:03 AM

Menu - Pentadbiran Pengurusan Prestasi

- Selenggara Pasukan Pengurusan Prestasi
- Selenggara Panel Penilai
- Jadual dan Aktiviti Pengurusan Prestasi
- Selenggara Penyelia Tugas Luar
- Selenggara Set Semula Pemarkahan
- Fail Induk Penilaian Prestasi
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke
PENTADBIRAN PENGURUSAN PRES

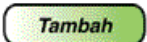


5. Klik 

SELENGGARA PANEL PENILAI

Jumlah Rekod : 297 Halaman 1 daripada 30

<input type="checkbox"/>	BIL	NAMA PANEL
<input type="checkbox"/>	1	MAJLIS KESELAMATAN NEGARA
<input type="checkbox"/>	2	JPA
<input type="checkbox"/>	3	PPSM PERDA
<input type="checkbox"/>	4	URUSET IA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA KKM
<input type="checkbox"/>	5	PANEL PENILAI PRESTASI TAHUNAN
<input type="checkbox"/>	6	KEMENTERIAN PERTAHANAN
<input type="checkbox"/>	7	JAWATAN KUMPULAN
<input type="checkbox"/>	8	PPSM PULAU PINANG
<input type="checkbox"/>	9	MARA - ZON UTARA
<input type="checkbox"/>	10	KPL

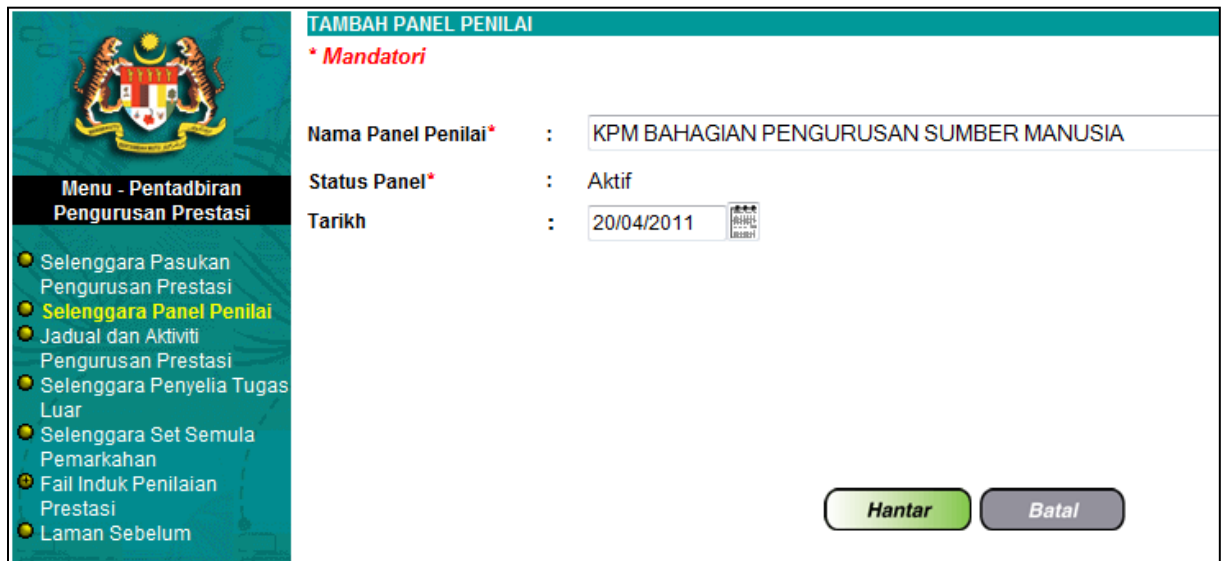
[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] Seterusnya Akhir

6. Masukkan **Nama Panel Penilai** : “KPM (nama PPSM / kod sekolah)”
Contoh : KPM Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan KPM

JLE8608, dan klik

Hantar



TAMBAH PANEL PENILAI
** Mandatori*

Nama Panel Penilai* : KPM BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

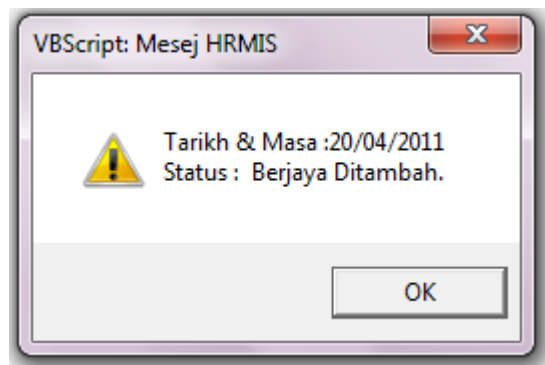
Status Panel* : Aktif

Tarikh : 20/04/2011

Hantar **Batal**

7. Mesej status berjaya ditambah akan dipaparkan, Klik

OK



8. Klik pada Nama Panel yang telah ditambah.

SELENGGARA PANEL PENILAI

Jumlah Rekod : 260 Halaman 26 daripada 26

<input type="checkbox"/>	BIL	NAMA PANEL
<input type="checkbox"/>	251	PPSM JKR TERENGGANU
<input type="checkbox"/>	252	PANEL PENILAI, JMM
<input type="checkbox"/>	253	PP-PM-MAHKAMAH PERSEKUTUAN
<input type="checkbox"/>	254	PANEL PENILAI PRESTASI TAHUNAN -RTM SARAWAK
<input type="checkbox"/>	255	PPSM PEJ. MUFTI W.P
<input type="checkbox"/>	256	PPSM PSN
<input type="checkbox"/>	257	PPSM JPAM
<input type="checkbox"/>	258	PPSM LPKP
<input type="checkbox"/>	259	RTM HO
<input type="checkbox"/>	260	KPM BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Mula Sebelumnya [[21](#) [22](#) [23](#) [24](#) [25](#) [26](#)]

[Tambah](#) [Hapus](#) [Keluar](#)

9. Klik



PANEL PENILAI

Nama Panel Penilai : KPM BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
 Status Panel : Aktif

[Kemaskini](#)

UNIT ORGANISASI

Tiada item dalam jadual

[Tambah](#) [Hapus](#) [Batal](#)

AHLI PANEL PENILAI

Tiada item dalam jadual

<input type="checkbox"/>	BIL	NAMA	JAWATAN SEBENAR	UNIT ORGANISASI	GEDD PERSENDERANGAN	JAWATAN PANEL PENILAI
--------------------------	-----	------	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------------

[Tambah](#) [Hapus](#) [Batal](#)

10. Masukkan Unit Organisasi yang hendak dicari dan klik

Teruskan

PILIH UNIT ORGANISASI

Melalui Senarai Melalui Paparan Hierarki

Sila isikan mana-mana medan carian berikut atau Klik pada butang Teruskan untuk penyelarasan Jawatan Sebenar

Kod Unit Organisasi : Tajuk Unit Organisasi : Bah*peng*sumb*manu

Kategori Unit Organisasi : - PILIHAN - Tahap Unit Organisasi :

Jumlah Rekod : 74776 Halaman 1 daripada 7478

Bil.	Kod Unit Organisasi	Tajuk Unit Organisasi	Nama Kumpulan Agensi	Tahap	Kategori
1	PAP08-135-006-012-001-020-002-0330	UNIT HAL EHWAL MURID	Perkhidmatan Awam Persekutuan	8	Unit
2	PAP08-135-006-012-001-020-002-0328	UNIT PENTADBIRAN	Perkhidmatan Awam Persekutuan	8	Unit
3	PAP08-135-006-012-001-020-002-0329	UNIT AKADEMIK	Perkhidmatan Awam Persekutuan	8	Unit
4	PAP08-135-006-012-001-020-002-0334	UNIT HAL EHWAL MURID	Perkhidmatan Awam Persekutuan	8	Unit
5	PAP08-135-006-012-001-020-002-0335	PRA SEKOLAH	Perkhidmatan Awam Persekutuan	8	Unit

11. Klik pada Bil untuk Unit Organisasi yang hendak dipilih, kemudian klik

OK

PILIH UNIT ORGANISASI

Melalui Senarai Melalui Paparan Hierarki

Sila isikan mana-mana medan carian berikut atau Klik pada butang Teruskan untuk penyelarasan Jawatan Sebenar

Kod Unit Organisasi : Tajuk Unit Organisasi : Bah*peng*sumb*manu

Kategori Unit Organisasi : - PILIHAN - Tahap Unit Organisasi :

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Kod Unit Organisasi	Tajuk Unit Organisasi	Nama Kumpulan Agensi	Tahap	Kategori
1	PAP04-135-005-001-002-000-000-0000	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Perkhidmatan Awam Persekutuan	4	Bahagian
2	BBP05-135-401-008-003-001-000-0000	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Badan Berkanun Persekutuan	5	Bahagian

12. Mesej status berjaya disimpan akan dipaparkan, Klik

OK



13. Klik **Tambah** untuk menambah Ahli Panel

PANEL PENILAI

Nama Panel Penilai : KPM BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
 Status Panel : AMB Kemaskini

UNIT ORGANISASI

Jumlah Rekod: 1 Halaman 1 Daripada 1

BIL	KOD UNIT ORGANISASI	NAMA UNIT ORGANISASI
1	PAP04-135-005-001-002-000-000-0000	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

AHLI PANEL PENILAI

Tiada item dalam jadual

BIL	NAMA	JAWATAN SEBENAR	UNIT ORGANISASI	GRED PERSENDIRIAN	JAWATAN PANEL PENILAI
-----	------	-----------------	-----------------	-------------------	-----------------------

14. Klik **Cari** untuk mencari nama Ahli Panel

PANEL PENILAI - PEMILIHAN AHLI BARU
** Mandatori*

Nama* :

Jawatan Sebenar :

Unit Organisasi :

Gred Gaji :

Jawatan Panel Penilai : - Pilihan -

15. Klik **Cari**

CARI PANEL PENILAI

Unit Organisasi :

Nama :

COID :

No KP Baru :

Jawatan Sebenar :

Tahap Unit Organisasi :

16. Masukkan nama **Unit Organisasi**, kemudian klik **Teruskan** dan pilih **Bil** yang dikehendaki

PILIH UNIT ORGANISASI

Agensi : KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

Sila rujuk mana-mana medan carian berikut atau Klik pada butang Teruskan untuk penyinaran Jawatan Sebenar

Kod Unit Organisasi : Tajuk Unit Organisasi : *bah*peng*sum*man*

Nama Kumpulan Agensi : - PILIHAN - Tahap Unit Organisasi :

Unit Organisasi :

Kategori Unit Organisasi : - PILIHAN -

Teruskan **Set semula**

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil	Kod Unit Organisasi	Tajuk Unit Organisasi	Nama Kumpulan Agensi	Tahap	Kategori
<input checked="" type="radio"/> 1	BBP05-135-401-008-003-001-000-0000	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSA	BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN	5	BAHAGIAN
<input type="radio"/> 2	PAP04-135-005-001-002-000-000-0000	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSA	PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN	4	BAHAGIAN

[1]

Batal

17. Klik **Teruskan**

CARI PANEL PENILAI

Unit Organisasi : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSA **Cari**

Nama :

COID :

No KP Baru :

Jawatan Sebenar :

Tahap Unit Organisasi :

Teruskan **Keluar**

18. Klik pada unit Organisasi

CARI PANEL PENILAI

Unit Organisasi : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Nama :

COID :

No KP Baru :

Jawatan Sebenar :

Tahap Unit Organisasi :

Jumlah rekod : 545 Halaman 1 daripada 55

DIL	UNIT ORGANISASI	NAMA	NO KP Baru	JAWATAN SEBENAR
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN), GRED N22
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred Utama C
3	CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN), GRED N17
4	CAWANGAN NAIK PANGKAT	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	Timbalan Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M54
5	CAWANGAN NAIK PANGKAT	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN), GRED N17
6	CAWANGAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN LATIHAN	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN), GRED N17
7	CAWANGAN PEMBANGUNAN MANUSIA DAN LATIHAN	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	Timbalan Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M54
8	CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT PERSONEL	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	Timbalan Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M54
9	CAWANGAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	Penolong Setiausaha, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M41/M44
10	CAWANGAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN	<< NAMA PEGAWAI >>	<< NO KP BARU >>	Penolong Setiausaha, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M41/M44

[Setelusnya](#) - [Akhir](#)

19. Pilih Jawatan Panel Penilai, kemudian

PANEL PENILAI - PEMILIHAN AHLI BARU
* *Mandatori*


Nama* : << NAMA PEGAWAI >>

Jawatan Sebenar : Setiausaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred Uta

Unit Organisasi : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

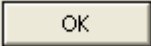
Gred Gaji : M54

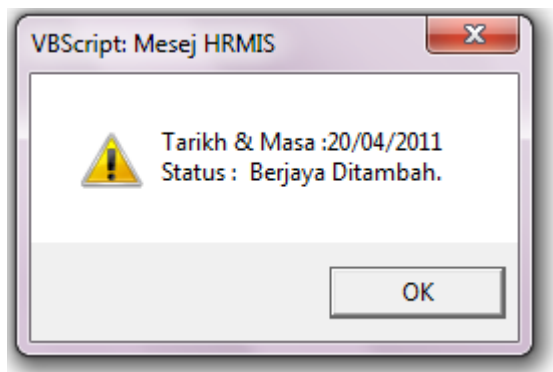
Jawatan Panel Penilai :



Menu - Pentadbiran Pengurusan Prestasi

- Selenggara Pasukan Pengurusan Prestasi
- Selenggara Panel Penilai
- Jadual dan Aktiviti Pengurusan Prestasi
- Selenggara Penyelia Tugas Luar
- Selenggara Set Semula Pemarkahan
- Fail Induk Penilaian Prestasi
- Laman Sebelum

20. Mesej status berjaya ditambah akan dipaparkan, Klik 



21. Ulang langkah 13 hingga 20 untuk menambah ahli panel



Menu - Pentadbiran Pengurusan Prestasi

- Selenggara Pasukan Pengurusan Prestasi
- **Selenggara Panel Penilai**
- Jadual dan Aktiviti Pengurusan Prestasi
- Selenggara Penyelia Tugas Luar
- Selenggara Set Semula Pemarkahan
- Fail Index Penilaian Prestasi
- Laman Sebelum

PANEL PENILAI

Nama Panel Penilai : KPM BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
 Status Panel : A99f Kemaskini

UNIT ORGANISASI

Jumlah Rekod: 1 Halaman 1 Daripada 1

BIL	KOD UNIT ORGANISASI	NAMA UNIT ORGANISASI
1	PAP04-135-005-001-002-000-000-0000	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

[1]

AHLI PANEL PENILAI

Jumlah Rekod: 2 Halaman 1 Daripada 1

BIL	NAMA	JAWATAN SEBENAR	UNIT ORGANISASI	GRED PERSENDIRIAN	JAWATAN PANEL PENILAI
1	<< NAMA PEGAWAI >>	Seliasaha Bahagian, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	M54	Pengerusi
2	URUS SETIA PPSM	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), GRED N17	UNIT PENTADBIRAN	N17	Urus setia

[1]



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

MEMAPAR LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN(LNPT) PYD

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

URUSETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

3.2.2 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : MEMAPAR LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN PYD

Langkah-langkah:

1. Klik menu [Pengurusan Prestasi]



2. Klik menu [Laporan Penilaian Prestasi Tahunan]



3. Klik menu **[Penilaian Prestasi Tahunan]**



Tarikh: Selasa, 24/5/2011 Masa: 10:34:49 AM

Selam

LAPORAN PENILAIAN

Menu - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

- Penilaian Prestasi Tahunan
- Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus
- Pengesahan Markah Penilaian Prestasi
- Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- Penilaian 360
- Surat Pergerakan Gaji
- Laman Sebelum

4. Klik menu **[Penilaian Prestasi]**



Tarikh: Selasa, 24/5/2011 Masa: 11:50:27 AM

Selam

PENILAIAN PRI

Menu - Penilaian Prestasi Tahunan

- Sasaran Kerja Tahunan
- Penilaian Prestasi
- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
- Lampiran - lampiran Kepada Kertas Pertimbangan PPSM
- Laman Sebelum

5. Klik menu [Urus setia Panel Pembangunan Manusia]

Tarikh: Selasa, 24/5/2011 Masa: 11:44:22 AM

Selama
PENILAIAN

Menu - Penilaian Prestasi

- Pegawai Yang Dinilai
- **Urus setia Panel Pembangunan Manusia**
- Laman Sebelum

URUSSETIA PANEL PEMBANGUNAN MANUSIA

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 dari 1

Bil.	Nama Panel	Tarikh Mula
1	KPM BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	20/04/2011

Klik Nama Panel untuk proses seterusnya

Klik Nama Panel

SENARAI UNIT ORGANISASI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 dari 1

Bil.	Kod Unit Organisasi	Unit Organisasi
1	PAP04-135-005-001-002-000-000-0000	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Klik Kod Unit Organisasi untuk proses seterusnya
Klik Unit Organisasi untuk paparan lanjut

Klik Kod Unit Organisasi

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Jumlah Rekod : 599 Halaman 1 daripada 60

Bil.	Nama	No. Kod Pengenalan	Jawatan Sebenar	Rekod Pencapaian 2008	2009	2010	2011
1	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	Gred N32	0	0	0	0
2	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	PENDIDIKAN LEPASAN GA34	0	0	0	0
3	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0
4	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAH/OPERASI), GRED N17	0	0	0.00	0
5	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	PENCARI FAIL, GRED N1	0	0.00	0.00	0
6	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	PEMBANTU AM RENDAH, GRED N1	0	0	0	0
7	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	PEMBANTU AM RENDAH, GRED N1	0	0	0.00	0
8	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	Pencari	0	0	0.00	0
9	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	Diploma	0	0	0.00	0
10	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX-XX-XXXX	Pencari	0	0	0.00	0

Klik Nama

Klik Cari untuk membuat carian Pegawai

Masih terdapat CO yang belum di nilai

CARIAN PEMILIK KOMPETENSI (CO)

Gunakan kaedah "wildcard" untuk membuat carian untuk CO dan klik teruskan.
Isikan sekurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan Nama.

No KP / Polis / Tentera :

COID :

Nama :

No. Pasport :

[Teruskan](#) [Set Semula](#) [Keluar](#)

Masukkan Kriteria
Carian dan Klik
Teruskan

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	No KP / Polis / Tentera	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
1	XXXXXXXXXXXX	NORIZWAN BIN ABDUL JALIL	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat . Gred F29

Klik pada No KP / Polis / Tentera / No Pasport untuk membuat pilihan.

Klik No. KP

[Keluar](#)

Menu - Penilaian Prestasi

- Pegawai Yang Dinilai
- Urus selia Panel Pembangunan Manusia
- Laman Sebelum

PENILAIAN PRESTASI

Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1

Bil	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2011	Akhir Tahun	01/01/2011	31/12/2011	Selesai
2	Prestasi 2010	Akhir Tahun	01/01/2010	31/12/2010	Selesai
3	Prestasi 2009	Akhir Tahun	01/01/2009	31/12/2009	Selesai

Klik Tahun Penilaian

[Keluar](#)

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I : Bahagian II : Bahagian III : Bahagian IV : Bahagian V

Bahagian VI : Bahagian VII : Bahagian VIII : Bahagian IX : Bahagian X : Laporan

Urusetia PPSM hendaklah mengesahkan markah purata di Bahagian VII

BAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Penilai Kompetensi : J00000

Nama : << NAMA PEGAWAI >>

No. Kad Pengenalan : J000000000

Gred : F28

Skema Perkhidmatan : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Kementerian / Jabatan : UNIT KOMPETENSI SEKTOR APLIKASI SUKSES MANUSIA S.P.

Maklumat PYD di Bahagian I

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I : Bahagian II : Bahagian III : Bahagian IV : Bahagian V

Bahagian VI : Bahagian VII : Bahagian VIII : Bahagian IX : Bahagian X : Laporan

Urusetia PPSM hendaklah mengesahkan markah purata di Bahagian VII

BAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

Mandatori

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

Semasa kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukai organisasi / sumbu kegiatan Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang ditunjuk

No.	Semasa Kegiatan / Aktviti / Sumbangan	Peringkat
1	MAKSWIP	Peringkat Jabatan
2	Bowling	Peringkat Bahagian
3		

Maklumat Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi di Bahagian II

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I : Bahagian II : Bahagian III : Bahagian IV : Bahagian V

Bahagian VI : Bahagian VII : Bahagian VIII : Bahagian IX : Bahagian X : Laporan

Urusetia PPSM hendaklah mengesahkan markah purata di Bahagian VII

BAGIAN III - KUALIFIKASI DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / LATIHAN

No.	Kualifikasi / Sumbangan	Mula	Selesai	Tempat	Tempat Lain
1	Kejuruteraan Sistem Maklumat	05/04/2010	08/04/2010	S	Sumbangan
2	Kursus Open Source	08/04/2010	10/04/2010	S	Sumbangan
3	Kursus Pengurusan E-Rec	13/07/2010	16/07/2010	S	Walaupun Persekitaran Pihak

No.	Item	Item Latihan	Salah Dinyatakan
1	Kejuruteraan Maklumat	Kursus SQL sanjar	Salahkan tugas
2	Kejuruteraan Maklumat	Kursus asas kejuruteraan	Salahkan tugas
3	Kejuruteraan Maklumat	Kursus SPSS	Salahkan tugas

Maklumat Latihan di Bahagian II

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I : Bahagian II : Bahagian III : Bahagian IV : Bahagian V

Bahagian VI : Bahagian VII : Bahagian VIII : Bahagian IX : Bahagian X : Laporan

Urusetia PPSM hendaklah mengesahkan markah purata di Bahagian VII

BAGIAN III - PERKILASAN KUALITI (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki membolehkan penilaian beritaskan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada pencapaian setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

Kriteria (Diraja Berasaskan SKT)	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1. KUALITI HASIL KERJA		
2. Kehidupan dan sebagainya berbanding dengan sasaran ditetapkan	9	9
3. Kesungguhan dan ketekunan dalam melaksanakan tugas	8	8
4. Kesempurnaan hasil kerja	8	8
5. Menjalankan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	9	9
6. Hubungan dengan pelanggan atau pelanggan	9	9
Jumlah markah mengikut wajaran	43	43
	43 x 50 = 43.00	43 x 50 = 43.00
	50	50

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

Tahap	Sangat Tinggi	Tinggi	Sedehans	Rendah	Sangat Rendah
Skala	10	9	8	7	6
					5
					4
					3
					2
					1

Urusetia boleh melihat markah yang telah diberi oleh PPP dan PPK pada Bahagian III hingga Bahagian VI

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SORONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

Urusetia PPSM hendaklah mengesahkan markah purata di Bahagian VII

BAGIHAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang ditandakan.

Markah Keseluruhan	Markah Wajaran		Markah Purata (%)
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	
Penghasilan Kerja	43.00	43.00	43.00
Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran	24.17	24.17	24.17
Kualiti Perkhidmatan	19.00	19.00	19.00
Kegiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	4.00	4.50	4.25
MARKAH KESELURUHAN	90.17	90.67	90.42

Urusetia boleh melihat markah purata pada Bahagian VII

Sila Klik Simpan untuk mengesahkan Markah Keseluruhan

[Simpan] [Keluar]

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SORONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

Urusetia PPSM hendaklah mengesahkan markah purata di Bahagian VIII

BAGIHAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGELOMPOKAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan: 11

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.

(a) Prestasi keseluruhan

Secara keseluruhannya SKT PY telah mencapai sasaran yang ditetapkan.

(b) Kemajuan kerjaya

PYD disokong untuk menaikkan pangkat.

3. **PPK - Penilaian Prestasi**

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan: 11

2. Penilai Kedua hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.

PYD telah menunjukkan prestasi yang amat cemerlang.

Ulasan keseluruhan oleh pegawai penilai kedua

Nama PPK: MOHD SAHR BIN MD NOOR
 Jawatan: Pegawai Teknologi Maklumat Gred F52
 Kementerian / Jabatan: SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1 x CAWANGAN APLIKASI SISTEM - BAHAGIAN PENGELOMPOKAN MAKLUMAT + PEJABAT TIBALAN KIPENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGELOMPOKAN SUMBER MANUSIA) - JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 No Kad Pengenalan: 570923-02-5219

Urusetia boleh melihat ulasan PPP dan PPK pada Bahagian IX

[Keluar]

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

Urusetia PPSM hendaklah mengesahkan markah purata di Bahagian VIII

Menu - Penilaian Prestasi

Pegawai Yang Dinilai
Pegawai Penilai Pertama
Pegawai Penilai Kedua
Urusetia PPSM
Pembangunan Manusia
Laman Sebelum

BORANG J.P.A. (Prestasi) 4/2002

No. K.P.
No. K.P.T. [010204145637]

KERAJAAN MALAYSIA
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI
PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I

PRESTASI 2010

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- PYD hendaklah melengkapkan maklumat di Bahagian I di bawah dan Bahagian I dalam borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) seperti di Lampiran 'A' pada awal tahun;
- PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II manakala PP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian IX pada akhir tahun penilaian;
- PYD dan PP hendaklah mematuhi Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Anggota

Keluar

Urusetia boleh menjana LNPT PYD pada tab Laporan



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

MEMBUAT PINDAAN MARKAH & MENGESAHKAN MARKAH

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

URUSETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

3.2.3 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : PINDAAN DAN PENGESAHAN MARKAH PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Langkah-langkah:

1. Klik menu [Pengurusan Prestasi]



2. Klik menu [Laporan Penilaian Prestasi Tahunan]



3. Klik menu [Pengesahan Markah Penilaian Prestasi]

Tarikh: Selasa, 24/5/2011 Masa: 12:15:55 AM

Selamat

LAPORAN PENILAIAN

Menu - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

- Penilaian Prestasi Tahunan
- Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus
- Pengesahan Markah Penilaian Prestasi**
- Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- Penilaian 360
- Surat Pergerakan Gaji
- Laman Sebelum

PENGE SAHAN MARKAH PENILAIAN PRESTASI

Sila Klik Pada Nama Panel Untuk Proses Seterusnya.

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 dari

BIL.	Nama Panel	Tarikh Mula
1	KPM BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	20/04/2011

Klik Nama Panel


SENARAI UNIT ORGANISASI

Sila Klik Pada Kod Unit Organisasi Untuk Proses Seterusnya atau klik Pada Unit Organisasi untuk Paparan Hierarki

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 dari

BIL.	KOD UNIT ORGANISASI	UNIT ORGANISASI
1	PAP04-135-005-001-002-000-000-0000	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Klik Kod Unit Organisasi



Menu - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

- Penilaian Prestasi Tahunan
- Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus
- Pengesahan Markah Penilaian Prestasi
- Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- Penilaian 360
- Surat Pergerakan Gaji
- Laman Sebelum

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

UNIT ORGANISASI : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Jumlah Rekod : 599 Halaman 2 daripada 60

Bil	NAMA	NO K/P	JAWATAN SEBENAR	REKOD PENCAPAIAN				Panel (Prestasi 2011)
				2008	2009	2010	2011	
11	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
12	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
13	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
14	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
15	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
16	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
17	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
18	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
19	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
20	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [10](#) Seterusnya Terakhir

Masih terdapat CO yang belum di nilai

Klik Nama atau membuat carian melalui butang Cari

Klik Cari

CARIAN PEMILIK KOMPETENSI (CO)

Gunakan kaedah 'wildcard' untuk membuat carian untuk CO dan klik teruskan. Isikan sekurang-nya tiga(3) aksara jika menggunakan medan Nama.

No KP / Polis / Tentera :

COID :

Nama :

No. Pasport :

Masukkan Kriteria Carian dan Klik Teruskan

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	No KP / Polis / Tentera	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
1	XXXXXXXXXXXX	NORIZWAN BIN ABDUL JALIL	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat . Gred F29

Klik pada No KP / Polis / Tentera / No Pasport untuk membuat pilihan.

Klik No. KP

Penilaian Prestasi - Windows Internet Explorer

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN - PEMILIK KOMPETENSI TERPERINCI

COID : No Kad Pengenalan

Nama :

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29

Unit Organisasi :

Tahun	PPP (%)	PPK (%)	Markah Purata Oleh Urus Setia PPSM	Penyelarasan Markah	Catatan Oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia
2008	89.00	89.00	89.00	89.00	Tiada Maklumat
2009	88.83	87.50	88.17	88.17	Tiada Maklumat
2010	90.17	90.67	90.42	90.42	Tiada Maklumat

Tahun : 2010

Penyelarasan Markah Oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia : 90.42

Catatan Oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia :

Nama Panel Penilai : MOI

Klik Simpan untuk Pengesahan Markah Penilai

MAKLUMAT PENGEMASKINIAN TERAKHIR

Penilaian Prestasi - Windows Internet Explorer

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN - PEMILIK KOMPETENSI TERPERINCI

COID : No Kad Pengenalan

Nama :

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29

Unit Organisasi :

Tahun	PPP (%)	PPK (%)	Markah Purata Oleh Urus Setia PPSM	Penyelarasan Markah	Catatan Oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia
2008	89.00	89.00	89.00	89.00	Tiada Maklumat
2009	88.83	87.50	88.17	88.17	Tiada Maklumat
2010	90.17	90.67	90.42	90.42	Tiada Maklumat

Tahun : 2010

Penyelarasan Markah Oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia : 91.00

Catatan Oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia : Pindaan markah telah diputuskan Panel Pembangunan Sumber M


Nama Panel Penilai :

Klik Simpan untuk Pengesahan Markah Penilaian Prestasi

Simpan Batal

Klik Simpan

Urusetia boleh membuat pindaan markah yang telah diputuskan di dalam Mesyuarat PPSM



SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

UNIT ORGANISASI : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Jumlah Rekod : 599 Halaman 2 daripada 60

Menu - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

- Penilaian Prestasi Tahunan
- Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus
- **Pengesahan Markah Penilaian Prestasi**
- Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
- Penilaian 360
- Surat Pergerakan Gaji
- Laman Sebelum

Bil	NAMA	NO K/P	JAWATAN SEBENAR	REKOD PENCAPAIAN				Panel (Prestasi 2011)
				2008	2009	2010	2011	
11	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
12	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
13	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
14	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
15	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXXXXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
16	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
17	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata
18	<< NAMA PEGAWAI >>	XXXXXX	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH, GRED DG41-DG54	0	0	0	0	Markah Purata

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10 Seterusnya Terakhir](#)

Masih terdapat CO yang belum di nilai

Cari
Keluar

Buat carian PYD yang lain

Markah PYD yang dipaparkan adalah markah yang telah dipinda



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

FUNGSI FAIL INDUK PRESTASI (SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

URUSETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

3.2.4 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : FUNGSI FAIL INDUK PRESTASI

LATAR BELAKANG

Bagi penyediaan laporan Panel Pembangunan Sumber Manusia di modul Pengurusan Prestasi, ia akan merujuk kepada data di dalam Fail Induk Prestasi.

Fail Induk Prestasi merupakan kemudahan yang disediakan kepada urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) untuk mengenal pasti jumlah pegawai yang memenuhi tempoh penilaian LNPT di Kementerian/ agensi.

- i. Tambah menu Melaksana Fail Induk Penilaian Prestasi.
 - a. Pada menu ini, urusetia PPSM boleh menetapkan tarikh dan masa serta tahun penilaian prestasi yang berkenaan untuk pemindahan data ke dalam Fail Induk Prestasi.
 - b. Langkah-langkah untuk ke menu Melaksana Fail Induk Prestasi adalah seperti berikut:

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran > Pentadbiran Pengurusan Prestasi > Fail Induk Prestasi > Melaksana Fail Induk Prestasi

MELAKSANA PEMROSESAN BERKELOMPOK BAGI FAIL INDUK PENILAIAN PRESTASI

**Mandatori*

Nama Agensi * : << Agensi >>

Tahun Penilaian * : 2009

Tarikh & Masa Pelaksanaan * : 30/09/2010 06:00 PM

1. Pilih tahun penilaian prestasi yang berkenaan (bagi tujuan laporan PPSM di modul Pengurusan Prestasi)

2. Tetapkan tarikh dan masa untuk melaksanakan proses kemasukan data ke dalam Fail Induk Prestasi.

3. Klik butang Menjana, paparan mesej Adakah anda pasti untuk menghantar rekod ini terpapar, klik Yes dan mesej Berjaya Dihantar terpapar, klik OK.

Menjana Set Semula Keluar

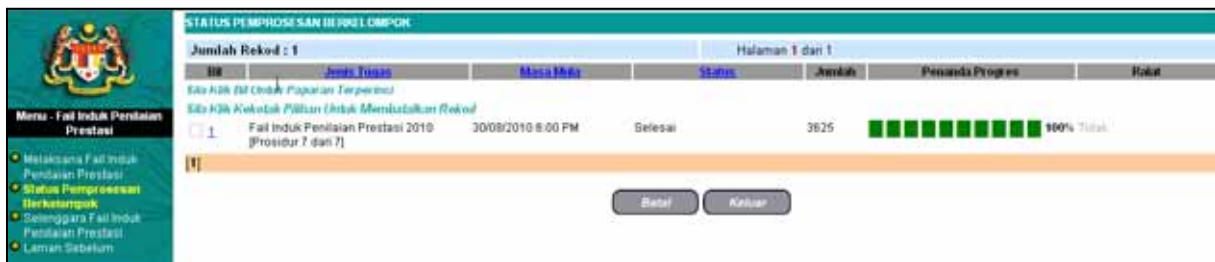
ii. Status Pemrosesan Berkelompok.

a. Membolehkan urusetia PPSM memantau dan melihat status pelaksanaan kemasukan data Fail Induk Prestasi tersebut. Bagi status:

- **Baru:** proses kemasukan data ke dalam fail induk prestasi belum dilaksanakan kerana belum memenuhi tarikh & masa yang ditetapkan.
- **Sedang dilaksanakan:** proses kemasukan data ke dalam fail induk prestasi sedang dilaksanakan.
- **Selesai:** proses kemasukan data ke dalam

b. Langkah-langkah untuk ke menu Status Pemproses Berkelompok adalah seperti berikut:

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran > Pentadbiran Pengurusan Prestasi > Fail Induk Prestasi > Status Pemrosesan Berkelompok



iii. Selenggara Fail Induk Prestasi

a. Melalui menu ini, ia membolehkan urusetia PPSM menyelenggara maklumat-maklumat seperti berikut:

- Gred Pemilik Kompetensi
- Gred Jawatan Sebenar
- Jawatan Sebenar
- Jawatan Kumpulan
- Tempoh Berkhidmat

Nota: Sekiranya, maklumat yang telah dijana dan dipaparkan pada menu ini tidak tepat atau didapati tidak dikemaskini, urusetia PPSM juga boleh memaklumkan kepada pihak yang berkaitan (contohnya kumpulan yang menguruskan sandangan pegawai, profil perkhidmatan dan lain-lain) agar dapat mengambil tindakan mengemaskini maklumat pegawai berkenaan dan menjana semula fail induk prestasi di menu melaksana fail induk prestasi.

b. Langkah - langkah untuk ke menu Selenggara Fail Induk Penilaian Prestasi:

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran > Pentadbiran Pengurusan Prestasi > Fail Induk Prestasi > Selenggara Fail Induk Penilaian Prestasi

The screenshot shows a web form titled "CARIAN FAIL INDUK PENILAIAN PRESTASI". The form contains several input fields and checkboxes. Annotations with arrows point to specific elements:

- "1. Klik Cari untuk cari Unit Organisasai" points to the "Cari" button.
- "Pilih Tempoh berkhidmat yang dikehendaki" points to the "Tempoh Berkhidmat" section, specifically to the "6 bulan ke atas" checkbox which is checked.
- "Tandakan checkbox jika perlu" points to the "Keseluruhan Unit Organisasai" checkbox, which is checked.
- "Tandakan Jawatan Kumpulan kepada Tidak" points to the "Ya" checkbox under "Jawatan Kumpulan", which is unchecked, and the "Tidak" checkbox, which is checked.
- "Klik Teruskan" points to the "Teruskan" button.

The form fields include: Tahun Penilaian Prestasi* (2009), No Kad Pengenalan, Nama, Gred Pemilik Kompetensi, Gred Jawatan Sebenar, Kod Unit Organisasi, Nama Unit Organisasi, Tempoh Berkhidmat (Jawatan Kumpulan, Kurang 6 bulan, 6 bulan ke atas), and Jawatan Kumpulan (Ya, Tidak). Buttons at the bottom are "Teruskan", "Set Semula", and "Keluar".

Paparan Senarai Pemilik Kompetensi bagi Fail Induk Prestasi tahun berkenaan akan terpapar seperti berikut:

Fail Induk Prestasi 2009

Jumlah Rekod : 242

Halaman 1 daripada 5

Bil.	No Kad Pengenalan	Nama / Unit Organisasi / Bahagian	Gred Pemilik Kompetensi	Gred Jawatan Sebenar	Jawatan Sebenar	Jawatan Kumpulan	Tempoh Berkhidmat
1	** NO KP **	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	M17	M17	Pengarah, Pegawai Teknikal, Gred Utama C		
2	** NO KP **	CAWANGAN DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT	M52	M54	Timbalan Peng. Diplomatik, Gred		
3	** NO KP **	CAWANGAN DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT	M17	M17	Pembantu Khid. (Keselamatan)		
4	** NO KP **	SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES	M17	M17	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred M17	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
5	** NO KP **	SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES	M41	M41	Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M44M41	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
6	** NO KP **	SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES	M44	M44	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, Gred M44M41	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
7	** NO KP **	SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES	M41	M41		<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
8	** NO KP **	SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES	M41	M41		<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas

1 2 3 4 5

Simpang Tambah Hapus Batal

Kemaskini Gred CO, Gred Jawatan Sebenar, Jawatan Sebenar, jawatan Kumpulan atau Tempoh Berkhidmat

Klik Tambah Jika nama CO tidak tersenarai di dalam Fail Induk Prestasi

Sekiranya, nama pemilik kompetensi tidak tersenarai di dalam Fail Induk Prestasi di atas, klik butang Tambah seperti di atas. Paparan Carian Pemilik Kompetensi akan terpapar seperti di bawah. Masukkan No. Kad Pengenalan dan klik butang Teruskan.

CARIAN PEMILIK KOMPETENSI

No Kad Pengenalan : ** NO KP **

Nama Pemilik Kompetensi :

Pemilik Kompetensi Yang Menyandang Jawatan Di JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Pada Tahun 2009

Carian Agensi

Kod :

Nama :

Carilah

Klik Teruskan

Teruskan Set Semula Keluar

Masukkan No. KP

Rekod pemilik kompetensi akan terpapar seperti di bawah. Tandakan pada kotak checkbox bil. dan klik butang Simpan untuk menyimpan rekod tersebut.

The screenshot displays a web application interface for recording competency owners. At the top, there is a search form with fields for 'No Kad Pengenalan' (containing '== NAMA ==') and 'Nama Pemilik Kompetensi'. Below the search form, there are buttons for 'Teruskan', 'Batalkan', and 'Kembali'. The main content area shows a table with one record. The table has columns for 'No Kad Pengenalan', 'Nama Pemilik Kompetensi', 'Unit Organisasi', and 'Jawatan/Lebanan'. The record shows '== NO KP ==', '== NAMA ==', 'UNIT KERJA DAN TATATERTIB', and 'Pegawai Teknologi Maklumat, Grad F41'. A red box highlights the checkbox in the first column of the table. An annotation 'Tandakan checkbox bil' points to this checkbox. At the bottom of the page, there is a 'Simpan' button. An annotation 'Klik Simpan' points to this button. The page also shows 'Jumlah Rekod : 1' and 'Halaman 1 daripada 1'.

No Kad Pengenalan	Nama Pemilik Kompetensi	Unit Organisasi	Jawatan/Lebanan
<input checked="" type="checkbox"/>	== NO KP ==	== NAMA ==	UNIT KERJA DAN TATATERTIB Pegawai Teknologi Maklumat, Grad F41



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

PENTADBIR TEKNIKAL LNPT / PENTADBIR IT

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

PENETAPAN PERANAN, WUJUDKAN KUMPULAN DAN ALIRAN KERJA

(SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN)

PENTADBIR IT

*Unit Maklumat Data Personel
Cawangan Pengurusan Maklumat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

4.1 MODUL PENGURUSAN PRESTASI : PENETAPAN PERANAN

Langkah-langkah:

1. Klik menu [**Pentadbiran Sistem**]



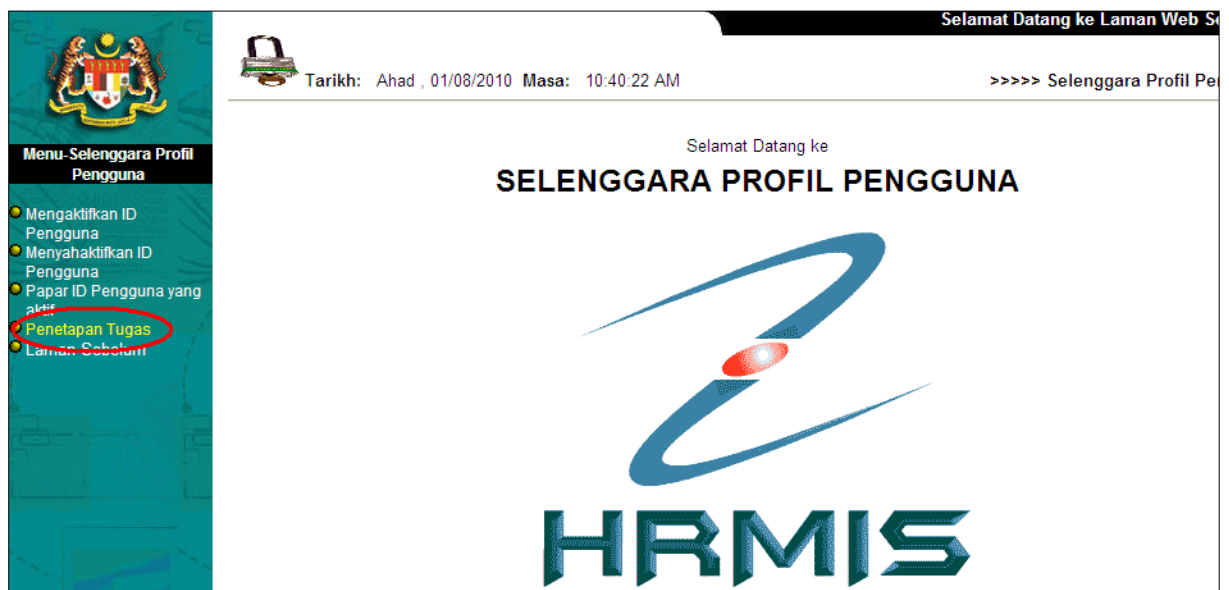
2. Klik menu [**Sekuriti**]



3. Klik menu [Selenggara Profil Pengguna]



4. Klik menu [Penetapan Tugas]




5. Klik  untuk mencari nama pemilik kompetensi


PENETAPAN TUGAS
Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang 'Teruskan'.




***Mandatori**

Kementerian / Agensi : KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Unit Organisasi :

Klik  untuk mencari Unit Organisasi


Nama Pengguna * :

Klik  untuk mencari Nama Pengguna

Menu-Selenggara Profil Pengguna



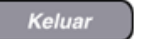
- Mengaktifkan ID Pengguna
- Menyahaktifkan ID Pengguna
- Papar ID Pengguna yang aktif
- Penetapan Tugas**
- Laman Sebelum

6. Masukkan NoKP pemilik kompetensi di ID Pengguna dan klik 

PENETAPAN TUGAS
Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang 'Teruskan'.

ID Pengguna :

Nama :



  

7. ID Pengguna, Nama, Unit Organisasi dan Jawatan Sebenar akan dipaparkan. Kemudian klik 'radio button'

PENETAPAN TUGAS
Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang 'Teruskan'.

ID Pengguna :

Nama :


Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	ID Pengguna	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
<input checked="" type="radio"/> 1	860808018886	URUS SETIA PPSM	KERAJAAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA, PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN), BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, CAWANGAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, UNIT PENTADBIRAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17

1

8. Nama pemilik kompetensi akan dipaparkan di Nama Pengguna. Kemudian klik





Menu-Selenggara Profil Pengguna

- Mengaktifkan ID Pengguna
- Menyahaktifkan ID Pengguna
- Papar ID Pengguna yang aktif
- Penetapan Tugas**
- Laman Sebelum

PENETAPAN TUGAS

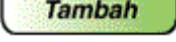
Gunakan kaedah "Wildcard" untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang "Teruskan".

*** Mandatori**

Kementerian / : KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Agensi

Unit Organisasi : *untuk mencari Unit Organisasi*

Nama Pengguna : URUS SETIA PPSM
* *untuk mencari Nama Pengguna*

9. Senarai penetapan tugas akan dipaparkan. Klik  untuk memberikan peranan

SENARAI PENETAPAN TUGAS

ID Pengguna : 860808018886
Nama : URUS SETIA PPSM
Unit Organisasi : KERAJAAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA, PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN), BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, CAWANGAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, UNIT PENTADBIRAN
Jawatan Sebenar : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) , GRED N17
Nama Peranan :

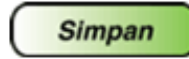
Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui

TARIKH : 15/04/2011 OLEH : 860808015011

10. Tandakan di kotak peranan bagi setiap peranan yang ingin diberikan kepada

pemilik kompetensi tersebut. Kemudian klik



PENETAPAN TUGAS
Klik pada kotak pilihan untuk tambah capaian peranan

MODUL AKTIVITI

- [01] - FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI(SFR)
- [02] - PEROLEHAN SUMBER MANUSIA(RS)
- [03] - PEMBANGUNAN(DEV)
- [04] - PENGURUSAN KERJAYA(CM)
- [05] - PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN(RBR)
- [06] - PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA(ECBM)
- [07] - PENGURUSAN PRESTASI(PM)
 - [042] - CONFIRMATION APPROVER [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [045] - CONFIRMATION ENDORSER [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [540] - HEAD OF DEPARTMENT (CONFIRMATION IN SERVICE) [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [534] - HEAD OF DEPARTMENT/SERVICE (PERFORMANCE MANAGEMENT) [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [537] - LNPB SECRETRIAT [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [039] - PANEL REVIEWER [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [068] - PENSION APPROVER [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [483] - PERFORMANCE MANAGEMENT ADMINISTRATOR [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [044] - PERFORMANCE MANAGEMENT SECRETARIAT [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [037] - PERFORMANCE SUPERVISOR [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [543] - PIHAK BERKUASA MELANTIK (CONFIRMATION IN SERVICE) [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [544] - PIHAK BERKUASA PEMBERIAN TARAF BERPENCEN [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [427] - PROPOSER APC [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [213] - SECOND SUPERVISOR [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [541] - SECRETRIAT (CONFIRMATION IN SERVICE) [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [038] - TEAM LEADER [PAPAR] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]

Simpan **Keluar**

PERANAN-PERANAN

		Peranan	Kod
1.	Pentadbir IT <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan aliran kerja (PM) di dalam aplikasi berdasarkan kepada templet aliran kerja yang telah disediakan 	Workflow Administrator (Performance Management)	[12][1202][071]
2.	Pegawai Penilai Pertama (PPP) <ul style="list-style-type: none"> Pengesahan SKT Memberikan markah Penilaian Prestasi PYD 	Performance Supervisor	[07][037]
3.	Pegawai Penilai Kedua <ul style="list-style-type: none"> Memberikan markah Penilaian Prestasi PYD 	Second Supervisor	[07][213]
4.	Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> Menyemak markah keseluruhan (purata) yang dikira oleh system Menyelenggara Panel Penilai Mengeluarkan Lampiran-lampiran kepada Kertas Pertimbangan PPSM Membuat penyesuaian dan mengesahkan markah penilaian 	Performance Management Secretariat Panel Reviewer	[12][1205][044] [07][044] [07][039]
5.	Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi Agensi <ul style="list-style-type: none"> Menyelenggara Penetapan Pegawai Penilai 	Performance Management Administrator	[12][1205][483] [07][483]
6.	Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi (Pihak Berkuasa Menyimpan) <ul style="list-style-type: none"> Menyelenggara Data Sejarah LNPT 	Historical Data Administrator	[12][1209][120902][446]

4.2 MODUL PENGURUSAN PRESTASI: MEWUJUDKAN KUMPULAN

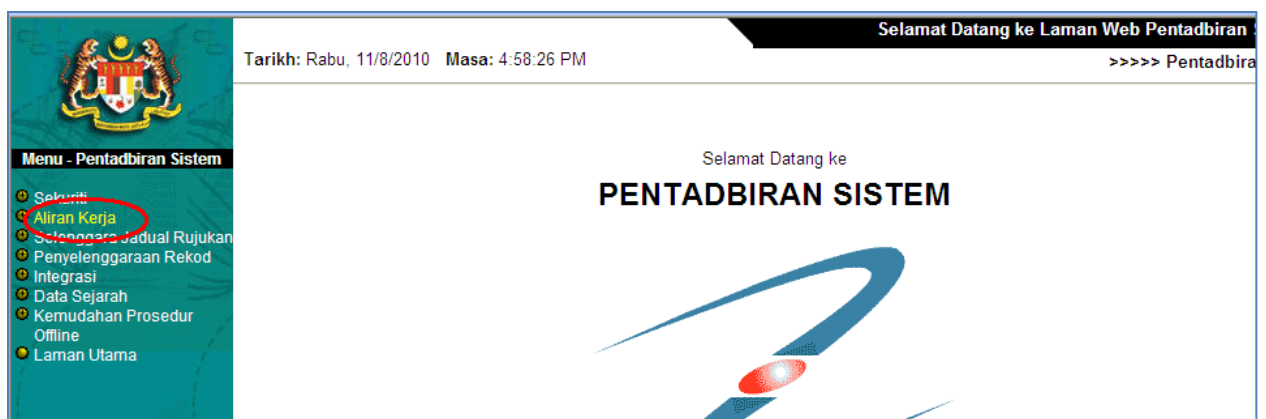
**bagi kategori Urusetia PPSM yang lebih dari seorang*

Langkah-langkah:

1. Klik menu [**Pentadbiran Sistem**]



2. Klik menu [**Aliran Kerja**]



3. Klik menu [Selenggara Kumpulan]

Selamat Datang ke Laman Web
Tarikh: Rabu, 11/8/2010 Masa: 4:59:54 PM >>>> Ali

Menu - Aliran Kerja

- Peti Pesanan
- Isytihar Keluar Pejabat
- Papar Kalendar
- Selenggara Aliran Kerja
- Memantau Senarai Transaksi
- Selenggara Kakitangan Luar
- Paparan Senarai Keluar Pejabat
- Selenggara Kumpulan**
- Papar Item Dihadir
- Laporan
- Bantuan
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke
ALIRAN KERJA

4. Klik menu [Hantar Maklumat Kumpulan]

Selamat Datang ke Laman Web Selenggara Kumpu
Tarikh: Rabu, 11/8/2010 Masa: 5:01:03 PM >>>> Selenggara K

Menu - Selenggara Kumpulan


- Hantar Maklumat Kumpulan**
- Papar Maklumat Kumpulan
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke
SELENGGARA KUMPULAN


5. Klik  untuk mencari nama unit organisasi

HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN

Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi : 

Tajuk Unit Organisasi :

Tekan butang 'Teruskan' untuk memaparkan Senarai Kumpulan 

Menu - Selenggara Kumpulan

- Hantar Maklumat Kumpulan**
- Papar Maklumat Kumpulan
- Laman Sebelum

6. Carian unit organisasi boleh dibuat melalui paparan hierarki atau senarai

PILIH UNIT ORGANISASI

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

- KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
 - DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
 - MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
 - PAKEJ RANGSANGAN EKONOMI 2(PRE-2)
 - PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN
 - PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
 - BAHAGIAN AUDIT DALAM
 - BAHAGIAN AUDIT SEKOLAH
 - BAHAGIAN DASAR DAN HUBUNGAN ANTARABANGSA
 - BAHAGIAN MATRIKULASI
 - PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PEMBANGUNAN)
 - PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
 - UNIT NKRA
 - PEJABAT MENTERI
 - PEJABAT SETIAUSAHA POLITIK
 - PEJABAT TIMBALAN MENTERI I
 - PEJABAT TIMBALAN MENTERI II

Klik Radio Button untuk membuat pilihan

7. Setelah carian unit organisasi dibuat, kemudian klik

Teruskan

HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN

Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi :

Tajuk Unit Organisasi : BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA

Tejan butang 'Teruskan' untuk memaparkan Senarai Kumpulan

Menu - Selenggara Kumpulan

- Hantar Maklumat Kumpulan
- Papar Maklumat Kumpulan
- Laman Sebelum

8. Senarai kumpulan akan dipaparkan. Klik **Tambah** untuk mewujudkan kumpulan baru

HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN
Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang "Cari" untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi : PAP03-135-005-003-000-000-000-0000 **Cari**

Tajuk Unit Organisasi : BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA **Teruskan**

Tekan butang "Teruskan" untuk memaparkan Senarai Kumpulan

SENARAI KUMPULAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman

Bil	Kod	Nama Kumpulan	Nama Kumpulan Induk	Status
1	PR003-BAD	PENGESAH REKOD PERIBADI BAD	-	TELAH DISAHKAN

Pilih Kod untuk mengemaskini maklumat ahli kumpulan yang ada

1

Tambah **Hapus** **Batal**

9. Masukkan kod : PMS(kod sekolah/agensi), nama kumpulan : PM SECRETARIAT (kod sekolah/agensi), tarikh berkuatkuasa dan jenis kod kumpulan : BUSINESS UNIT TEAM. Kemudian klik **Simpan**

HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN
Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang "Cari" untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi : PAP03-135-005-003-000-000-000-0000 **Cari**

Tajuk Unit Organisasi : BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA **Teruskan**

Tekan butang "Teruskan" untuk memaparkan Senarai Kumpulan

MAKLUMAT KUMPULAN

*** Mandatori**

Kod* : PMSBAD

Nama Kumpulan* : PM SECRETARIAT BAHAGIAN AUDIT DALAM

Nama Kumpulan Induk : - PILIHAN -

Tarikh Berkuatkuasa* : 19/04/2011 [mm/dd/yyyy]

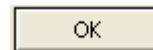
Tarikh Luput* : 31/12/9999 [mm/dd/yyyy]

Jenis Kod Kumpulan* : BUSINESS UNIT TEAM

Rujukan Terma Kumpulan : BUSINESS UNIT TEAM, JAWATAN KUASA, PROJECT TEAM, CENTRAL PANEL, NON-CENTRAL PANEL

Simpan **Batal**

10. Mesej status berjaya disimpan akan dipaparkan dan klik



The screenshot shows the 'HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN' form. The form fields are: Kod Unit Organisasi (PAP03-135-005-003-000-000-000-0000), Tajuk Unit Organisasi (BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA), Tarikh Berkuatkuasa (11/08/2010), Tarikh Luput (31/12/9999), and Jenis Kod Kumpulan (BUSINESS UNIT TEAM). A 'VBScript: Simpan' dialog box is overlaid on the form, displaying a warning icon and the message: 'Tarikh & Masa : 11/08/2010 17:20:50 Status: Berjaya disimpan'. The dialog box has an 'OK' button. The form also has 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom right.

11. Kemudian mesej untuk menambah ahli kumpulan akan dipaparkan.

Klik

The screenshot shows the 'HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN' form with the same data as in the previous screenshot. A 'VBScript: Selenggara Maklumat Kumpulan' dialog box is overlaid on the form, displaying an information icon and the message: 'Anda ingin menambah ahli kumpulan sekarang?'. The dialog box has 'Yes' and 'No' buttons. The form also has 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom right.

12. Klik **Tambah** bagi menambah ahli kumpulan

HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN
Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi : PAP03-135-005-003-000-000-000-0000 **Cari**

Tajuk Unit Organisasi : BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA **Teruskan**

Tekan butang 'Teruskan' untuk memaparkan Senarai Kumpulan

SENARAI AHLI KUMPULAN - RTRY

Jumlah Rekod : 0

Tiada Rekod Ditemui

Tambah Hapus Batal

13. Klik **Teruskan** bagi menambah ahli kumpulan

PEMILIHAN AHLI KUMPULAN

Agensi : KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA **Teruskan**

Nama :

Jawatan Sebenar : - TIADA JAWATAN SEBENAR -

Hapus

OK Set Semula Keluar

14. Masukkan No Kad Pengenalan dan Klik **Teruskan** . Kemudian pilih CO dan klik **OK** bagi menambah ahli kumpulan

PILIH JAWATAN SEBENAR

Melalui Paparan Hierarki
 Melalui Senarai
 Melalui Peranan

Isi mana-mana medan carian berikut atau Klik pada butang Teruskan untuk penyenaian Jawatan Sebenar

	Kod	Tajuk
Jawatan Sebenar :		
Unit Organisasi :		
Jawatan Standard :		

No Kad Pengenalan : 060808018895 COID :
 Nombor Passport : Nama CO :

KEPUTUSAN CARIAN - JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

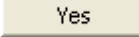
Bil	Kod Jawatan Sebenar	Nama Jawatan Sebenar	Nama Jawatan Standard	Nama Unit Organisasi	Nama Pegawai
1	N-SOK-002-001-135-005-001-000647	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) , GRED N17	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	UNIT PENTADBIRAN	URUS SETIA PPSM

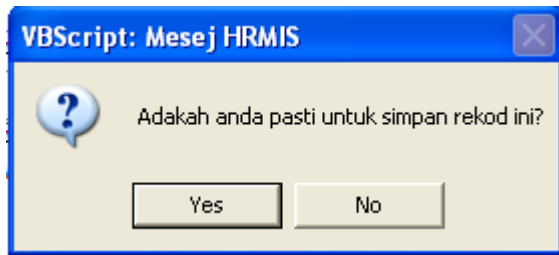
15. Setelah pemilihan ahli kumpulan dibuat, klik **OK**

PEMILIHAN AHLI KUMPULAN

Agensi : KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Nama :
 Jawatan Sebenar : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) , GRED N17 - [URUS SETIA PPSM]

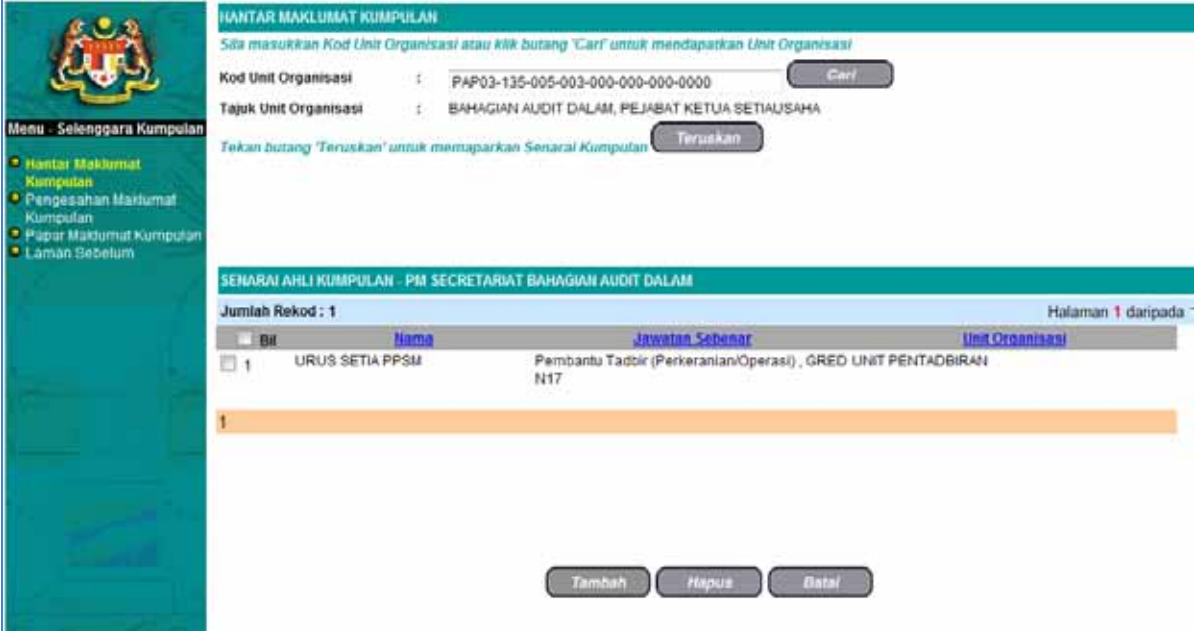
16. Kemudian mesej pengesahan akan dipaparkan, klik 



17. Mesej status berjaya disimpan akan dipaparkan, Klik 



18. Kemudian nama ahli kumpulan yang dipilih tadi akan dipaparkan. Ulang langkah 12 hingga 17 untuk menambah ahli kumpulan yang lain.



HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN
Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang "Cari" untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi : PAP03-135-005-003-000-000-000-0000

Tajuk Unit Organisasi : BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA

Tekan butang "Teruskan" untuk memaparkan Senarai Kumpulan

SENARAI AHLI KUMPULAN - PM SECRETARIAT BAHAGIAN AUDIT DALAM

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
<input type="checkbox"/> 1	URUS SETIA PPSM	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) , GRED UNIT PENTADBIRAN N17	

19. Klik **Teruskan** bagi memaparkan semula senarai kumpulan yang diwujudkan tadi. Status kumpulan yang akan dipaparkan adalah **DERAF**. Klik kod senarai kumpulan

HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN
Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi : PAP03-135-005-003-000-000-000-0000 **Cari**

Tajuk Unit Organisasi : BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA

Tekan butang 'Teruskan' untuk memaparkan Senarai Kumpulan **Teruskan**

SENARAI KUMPULAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1

<input type="checkbox"/>	Bil	Kod	Nama Kumpulan	Nama Kumpulan Induk	Status
<input type="checkbox"/>	1	PR003-BAD	PENGESAH REKOD PERIBADI BAD	-	TELAH DISAHKAN
<input type="checkbox"/>	2	PMSBAD	PM SECRETARIAT BAHAGIAN AUDIT DALAM	-	DERAF

Pilih Kod untuk mengemaskini maklumat ahli kumpulan yang ada

1

Tambah Hapus Batal

20. Seterusnya klik **Hantar** bagi menghantar senarai kumpulan tersebut untuk dibuat pengesahan oleh pentadbir aliran kerja.

HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN
Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi : PAP03-135-005-003-000-000-000-0000 **Cari**

Tajuk Unit Organisasi : BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA

Tekan butang 'Teruskan' untuk memaparkan Senarai Kumpulan **Teruskan**

MAKLUMAT KUMPULAN

** Mandatori*

Kod* : PMSBAD

Nama Kumpulan* : PM SECRETARIAT BAHAGIAN AUDIT DALAM

Nama Kumpulan Induk : - PILIHAN -

Tarikh Berkuatkuasa* : 19/4/2011 [mm/yyyy]


Tarikh Luput* : 31/12/9999 [mm/yyyy]

Jenis Kod Kumpulan* : BUSINESS UNIT TEAM

Rujukan Terma Kumpulan :

Hantar Batal

21. Status kumpulan akan bertukar ke **TELAH DIHANTAR** dan seterusnya akan bertukar ke **TELAH DISAHKAN** apabila pentadbir aliran kerja membuat pengesahan kumpulan tersebut



Menu - Selenggara Kumpulan

Hantar Maklumat Kumpulan
Papar Maklumat Kumpulan
Laman Sebelum

HANTAR MAKLUMAT KUMPULAN

Sila masukkan Kod Unit Organisasi atau klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Unit Organisasi

Kod Unit Organisasi : Cari

Tajuk Unit Organisasi : BAHAGIAN AUDIT DALAM, PEJABAT KETUA SETIAUSAHA

Tekan butang 'Teruskan' untuk memaparkan Senarai Kumpulan

Teruskan

SENARAI KUMPULAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1

<input type="checkbox"/>	Bil	Kod	Nama Kumpulan	Nama Kumpulan Induk	Status
<input type="checkbox"/>	1	PR003-BAD	PENGESAH REKOD PERIBADI BAD	-	TELAH DISAHKAN
<input type="checkbox"/>	2	PMSBAD	PM SECRETARIAT BAHAGIAN AUDIT DALAM	-	TELAH DISAHKAN

Pilih Kod untuk mengemaskini maklumat ahli kumpulan yang ada

1

Tambah
Hapus
Batal

4.3 SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN : ALIRAN KERJA

ALIRAN KERJA

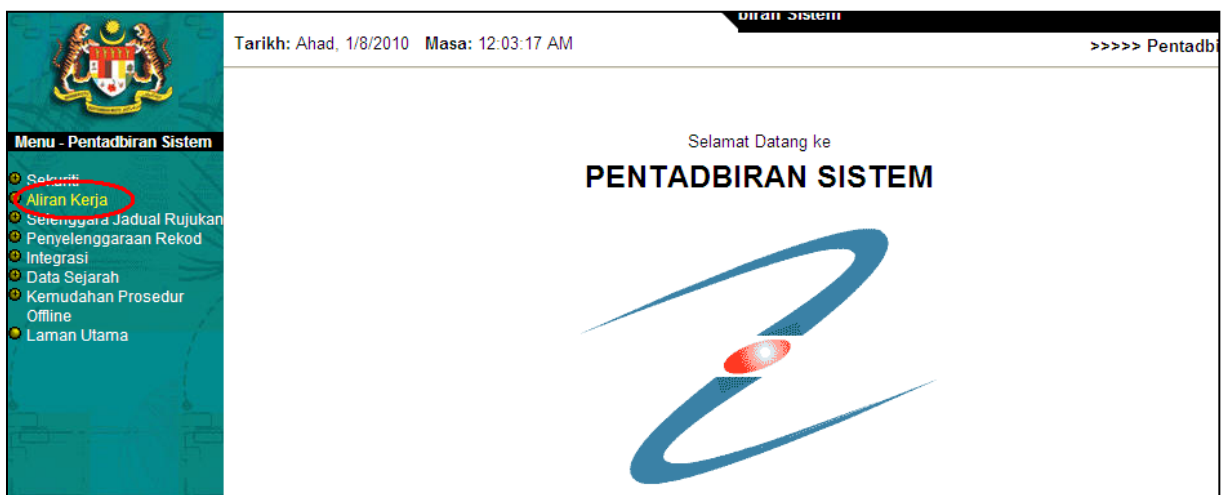
	KOD	PENGHANTAR/PENERIMA	KETERANGAN
1.	PM-016	PEGAWAI PENILAI KEDUA à PM SECRETARIAT	Pemberitahuan status LNPT selesai kepada Urusetia PPSM

Langkah-langkah:

1. Klik menu [**Pentadbiran Sistem**]



2. Klik menu [**Aliran Kerja**]



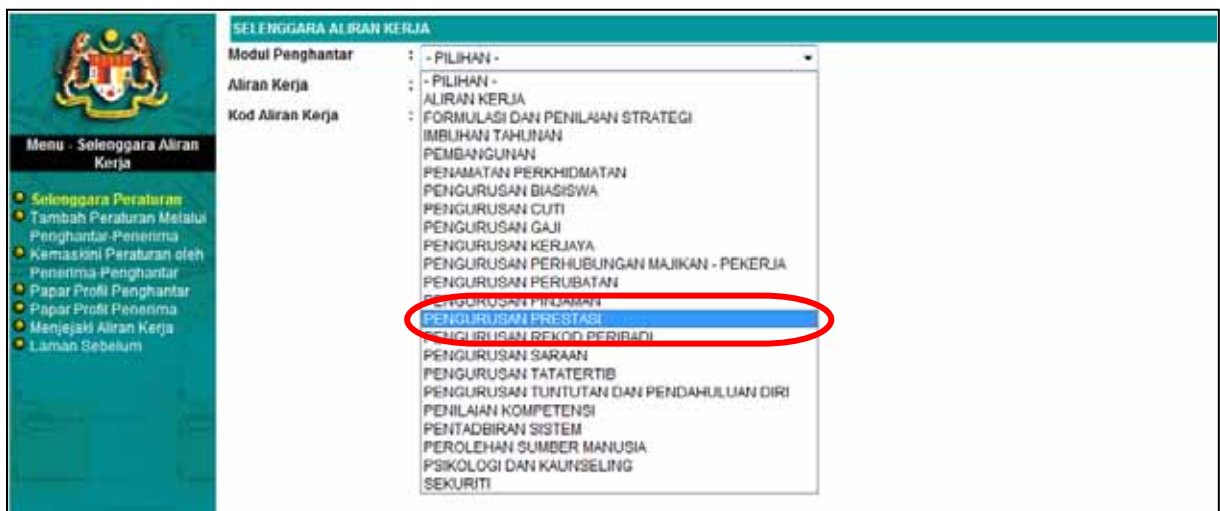
3. Klik menu [Selenggara Aliran Kerja]



4. Klik menu [Selenggara Peraturan]



5. Kemudian buat pilihan **PENGURUSAN PRESTASI** di Modul Penghantar



6. Masukkan kod aliran kerja PM-016, kemudian

Teruskan

SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar : PENGURUSAN PRESTASI [PAPAR PROFIL]

Aliran Kerja :

Kod Aliran Kerja : **PM-016** **Teruskan**

SEHARAI ALIRAN KERJA

Jumlah Rekod : 50 Halaman 1 daripada 10

Bil	Syarat	Kod Aliran Kerja	Menu Aktiviti Penghantar	Modul Penghantar	Menu Aktiviti Penerima	Jenis	Nama	Status
1		PM-005	ENDORSE (ORGANIZATION DEVELOPMENT); Sokongan Kelulusan / Lanjutan Percubaan	Pengurusan Prestasi	FIRST APPROVER: Sokongan Kelulusan / Lanjutan Percubaan	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	PENGESAHAN PENERIMAAN ATAU LANJUTAN BAGI TEMPOH PERCUBAAN	Aisf
2		PM-007	Sokongan Pengesahan / Lanjutan Percubaan	Pengurusan Prestasi	PENSION APPROVER: Kelulusan Taraf Berpencen	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	KELULUSAN OLEH PELULUS PENCEN	Aisf
3		PM-008	PENSION APPROVER: Penilaian Prestasi	Pengurusan Gaji	PAYROLL VERIFIER: FEDERAL/STATE GOVERNMENT: Status Perubahan Gaji	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	PM PEMBERITAHUAN MENGENAI PERUBAHAN TERHADAP STATUS PENCEN	Aisf

Batal

7. Klik Nama Aliran Kerja

SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar : PENGURUSAN PRESTASI [PAPAR PROFIL]

Aliran Kerja :

Kod Aliran Kerja : PM-016 **Teruskan**

SEHARAI ALIRAN KERJA

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Syarat	Kod Aliran Kerja	Menu Aktiviti Penghantar	Modul Penghantar	Menu Aktiviti Penerima	Jenis	Nama	Status
1		PM-016	PERFORMANCE SUPERVISOR: Penilaian Prestasi Tahunan	Pengurusan Prestasi	SECOND SUPERVISOR: Penilaian Prestasi	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PEMILIK REKOD	PEMBERITAHUAN KEPADA PM SECRETARIAT	Aisf

Batal

8. Klik

Tambah

SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar : PENGURUSAN PRESTASI [PAPAR PROFIL]

Aliran Kerja : PM-016 (PEMBERITAHUAN KEPADA PM SECRETARIAT)

Jawatan Sebenar Penghantar : Cari

Nilai Peraturan Pertama :

Kod Peraturan : Nama Kumpulan Penghantar :

Teruskan Set Semula

SELENGGARA ALIRAN KERJA

Menu - Selenggara Aliran Kerja

- Selenggara Peraturan
- Tambah Peraturan Melalui Penghantar-Penerima
- Kemaskini Peraturan oleh Penerima-Penghantar
- Papar Profil Penghantar
- Papar Profil Penerima
- Menjajki Aliran Kerja
- Laman Sebelum

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui

Pilih Bil untuk kemaskini Kumpulan Penghantar dan Penerima
Klik Penyelenggaraan SK untuk kemaskini SK
Klik hyperlink Nama Kumpulan Penghantar untuk kemaskini senarai peraturan
Klik hyperlink Penerima untuk kemaskini Senarai Laluan (Routing)

1

Tambah Hapus Penyelenggaraan SK Batal

9. Masukkan Nama Kumpulan Penghantar : “KPM (nama agensi/kod sekolah) PM-016” Cth : KPM BPSM PM-016 dan KPM JLE8608 PM-016, kemudian klik tab **Penghantar**

MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PEMILIK REKOD

* Mandatori

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima	Laluan Semula
Nama Kumpulan Penghantar*	: KPM BAHAGIAN AUDIT DALAM		

Hantar Batal

10. Peraturan 1 pilih "BUSINESS UNIT", kemudian klik



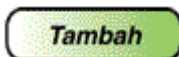
MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PEMILIK REKOD

* **Mandatori**

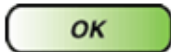
Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima	Laluan Semula
Peraturan 1*	: BUSINESS UNIT		
Nilai Peraturan 1*	: - PILIHAN - AGENCY BUSINESS UNIT	DIPILIH -	
Peraturan 2	: - PILIHAN -		
Nilai Peraturan 2	: - TIADA DATA YANG DIPILIH -		

Hantar Batal

11. Pilih Unit Organisasi yang terlibat dan klik



, kemudian klik



PILIH UNIT ORGANISASI

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

Untuk memilih Unit Organisasi bersama unit-unit dibawahnya, tick di kotak sebelah :

- BAHAGIAN AUDIT DALAM
 - CAWANGAN AUDIT ICT
 - SEKSYEN PENGAUDITAN
 - SEKSYEN TEKNIKAL DAN APLIKASI
 - CAWANGAN AUDIT KEWANGAN
 - SEKSYEN 1
 - UNIT 1
 - UNIT 2

Tambah Hapus

Unit Organisasi :
Dipilih

- SEKSYEN 3
- SEKSYEN 1
- SEKSYEN 2
- SEKSYEN 4
- CAWANGAN AUDIT PRESTASI
- UNIT 1
- UNIT PENTADBIRAN
- SABAH
- SEKSYEN SIASATAN
- IBU PEJABAT
- SELANGOR
- SARAWAK
- IBU PEJABAT
- W.P.K.L./PUTRAJAYA
- UNIT 2
- TERENGGANU
- SEKSYEN TEKNIKAL DAN APLIKASI
- PAHANG
- UNIT PERKHIDMATAN
- IBU PEJABAT
- UNIT KEWANGAN
- CAWANGAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
- CAWANGAN AUDIT KEWANGAN
- BAHAGIAN AUDIT DALAM

OK Batal

12. Klik tab

Penerima

MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PEMILIK REKOD

*** Mandatori**

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima	Laluan Semula
Peraturan 1*	: BUSINESS UNIT	<input type="button" value="Cari"/>	
Nilai Peraturan 1*	: SEKSYEN 3 SEKSYEN 1 SEKSYEN 2 SEKSYEN 4 CAWANGAN AUDIT PRESTASI UNIT 1 UNIT PENTADBIRAN SABAH SEKSYEN SIASATAN IBU PEJABAT	<input type="button" value="Hapus"/>	
Peraturan 2	: - PILIHAN -		
Nilai Peraturan 2	: - TIADA DATA YANG DIPILIH -		

13. Diterima Oleh pilih "GROUP", kemudian klik

MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PEMILIK REKOD

*** Mandatori**

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima
Diterima Oleh*	: GROUP	
Kumpulan Agensi Unit Organisasi	: - PILIHAN - SUPERIOR OF ACTUAL POSITION ARAN MALAYSIA	<input type="button" value="Cari"/>
Tajuk*	: GROUP EXTERNAL STAFF	
Unit Organisasi	:	

14. Pilih Kumpulan.

PAPAR MAKLUMAT KUMPULAN

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

PILIH KUMPULAN

- PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
 - BAHAGIAN AUDIT DALAM
 - PENGESAH REKOD PERIBADI BAD [PR003-BAD]
 - SEPARATION ADMIN [SEP01]
 - SEPARATION APPROVAL [SEP03]
 - LINE MANAGER [SEP04]
 - REMUNERATION ADMINISTRATOR [SEP05]
 - LEAVE ADMIN [SEP07]
 - CLAIM ADMIN [SEP06]
 - SEPARATION ENDORSER [SEP02]
 - PM SECRETARIAT BAHAGIAN AUDIT DALAM [PMSBAD]
 - BAHAGIAN AUDIT SEKOLAH
 - BAHAGIAN DASAR DAN HUBUNGAN ANTARABANGSA
 - BAHAGIAN MATRIKULASI
 - PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PEMBANGUNAN)
 - PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)

Klik nama untuk papar ahli kumpulan
Klik kod untuk papar maklumat kumpulan
Klik kemaskini untuk pindah maklumat kumpulan

15. Seterusnya klik bagi mewujudkan aliran kerja.

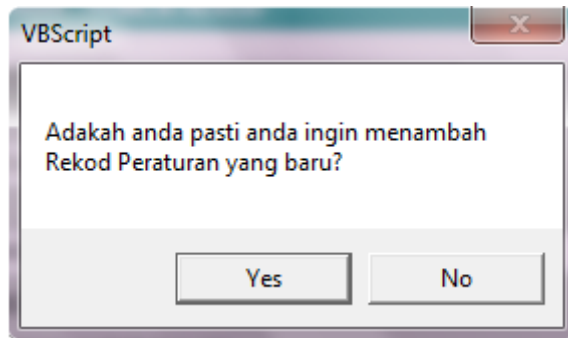
MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PEMILIK REKOD

*** Mandatori**

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima
Diterima Oleh *	: GROUP	
Kumpulan		
Agensi Unit Organisasi	: KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA	<input type="button" value="Cari"/>
Tajuk*	: PM SECRETARIAT BAHAGIAN AUDIT DALAM	
Unit Organisasi	: BAHAGIAN AUDIT DALAM	

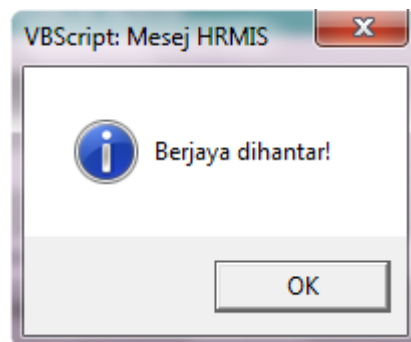
16. Kemudian mesej pengesahan akan dipaparkan, klik

Yes



17. Mesej status berjaya dihantar akan dipaparkan, Klik

OK





HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

BORANG PEMBERIAN PERANAN SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT)

*Unit Maklumat Personel
Cawangan Maklumat Personel
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

BORANG PENETAPAN PERANAN PENTADBIR TEKNIKAL HRMIS AGENSI SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT)

Bil	Nama Peranan	Keterangan Peranan	Tanggungjawab	Nama dan Jawatan	No Kad Pengenalan	Unit/Sektor
1.	Pentadbir Teknikal HRMIS Agensi	Mewujudkan aliran kerja (PM) di dalam aplikasi berdasarkan kepada templet aliran kerja yang telah disediakan. (Peranan ini perlu dimohon kepada Unit Maklumat Personel, Cawangan Pengurusan Maklumat, BPSM)	Menyelenggarakan Aliran Kerja dalam HRMIS.			

** Borang Penetapan Pentadbir Teknikal HRMIS Agensi ini dikemaskini oleh Pentadbir Teknikal HRMIS KPM

**Tandatangan dan Cop Ketua
Jabatan**

Nama :

Jawatan :

Unit:

Kegunaan Urusetia HRMIS KPM

Tarikh Terima :

Tarikh Siap :

Disediakan Oleh :

BORANG PENETAPAN PERANAN PEGAWAI TADBIR PENGURUSAN PRESTASI AGENSI SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT)

Bil	Nama Peranan	Keterangan Peranan	Tanggungjawab	Nama dan Jawatan	No Kad Pengenalan	Unit/ Sektor
1.	Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi Agensi	Menyelenggara Penetapan Pegawai Penilai	Pegawai yang menguruskan Pengurusan Penilaian Prestasi di agensi.			

**Borang Penetapan Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi Agensi ini dikemaskini oleh Agensi

Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Unit:

Kegunaan Urusetia HRMIS KPM

Tarikh Terima :

Tarikh Siap :

Disediakan Oleh :



BORANG PEMBERIAN PERANAN

Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

NAMA AGENSI: _____ TARIKH : _____

BORANG PENETAPAN PEGAWAI PENILAI

Bil.	Unit/Sektor	Pegawai Yang Dinilai(PYD)		Pegawai Penilai Pertama(PPP)		Pegawai Penilai Kedua(PPK)		Nama PPSM
		Nama	No. KP	Nama	No. KP	Nama	No. KP	

** Borang Penetapan Pegawai Penilai ini dikemaskini oleh Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi Agensi

** Tindakan Penetapan Pegawai Penilai dalam HRMIS oleh Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi Agensi

Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Unit:

Kegunaan Urusetia HRMIS KPM

Tarikh Terima :

Tarikh Siap :

Disediakan Oleh :

BORANG PENETAPAN URUSETIA PANEL PEMBANGUNAN MANUSIA SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT)

Bil	Nama Peranan	Keterangan Peranan	Tanggungjawab	Nama dan Jawatan	No Kad Pengenalan	Unit/ Sektor
1.	Urusetia Panel Pembangunan Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak markah keseluruhan (purata) yang dikira oleh sistem • Menyelenggara Panel Pembangunan Sumber Manusia • Mengeluarkan Lampiran-lampiran kepada Kertas Pertimbangan PPSM • Membuat penyelarasan dan mengesahkan markah penilaian • Memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh PYD, PPP dan PPK. • Menganalisa prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan PPSM. • Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan PPSM seperti pergerakan gaji, latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling kepada PYD. • Memasukkan markah penilaian prestasi yang telah dibuat oleh Penyelia / <i>Academic Registrar</i> / <i>Programme Head</i> ke dalam HRMIS 	Pegawai yang menguruskan urusan panel pembangunan sumber manusia			

** Tindakan penetapan Pegawai Penilai dalam HRMIS oleh Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi Agensi

Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Unit:

Kegunaan Urusetia HRMIS KPM

Tarikh Terima :

Tarikh Siap :

Disediakan Oleh :



BORANG PEMBERIAN PERANAN Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

NAMA PPSM: _____

TARIKH : _____

AGENSI : _____

BORANG PENETAPAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT)

Bil	Peranan	Nama	No KP	Jawatan dan Gred
1	Pengerusi			
2	* Ahli Panel			
3	Setiausaha			
4	* Urusetia			

* Ahli Panel & Urusetia boleh lebih dari seorang

Sekiranya di dalam keahlian Ahli Panel dan Urusetia bukan daripada agensi yang sama dengan Pengerusi dan Setiausaha maka maklumat di bawah perlu diisi:

Bil	Unit/Sektor yang dipertimbangkan	Catatan
1		
2		

**** ** Borang Penetapan Pentadbir Teknikal HRMIS ini dikemaskini oleh Cawangan Naik Pangkat, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.**

**Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan
(Cawangan Naik Pangkat)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**

Nama :

Jawatan :

Unit:

Kegunaan Urusetia HRMIS KPM	
Tarikh Terima	:
Tarikh Siap	:
Disediakan Oleh	:



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

SOALAN LAZIM SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT)

*Unit Maklumat Personel
Cawangan Maklumat Personel
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA*

Soalan Lazim Modul Pengurusan Prestasi

1. *Siapakah yang boleh mengisi maklumat Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan bagaimana dengan Pegawai kontrak?*

Semua Penjawat Awam atau Pemilik Kompetensi (Competency Owner atau CO) yang dikenali sebagai Pegawai Yang Dinilai (PYD) boleh mengisi maklumat SKT. Pegawai kontrak yang termasuk dalam Waran Perjawatan boleh mengisi maklumat SKT.

2. *Bagaimana saya boleh mengetahui siapa Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) saya?*

PPP dan PPK akan ditentukan oleh unit/sektor atau cawangan Pemilik Kompetensi masing-masing. Pemilik Kompetensi yang mempunyai peranan sebagai Pentadbir (Performance Management Administrator) yang akan membuat kemasukan PPP dan PPK bagi setiap Pemilik Kompetensi.

3. *Bolehkah saya menyimpan senarai aktiviti/projek yang dimasukkan ke dalam sistem tanpa menghantar kepada PPP saya?*

Pemilik Kompetensi boleh menyimpan senarai aktiviti/projek yang dimasukkan ke dalam sistem sebelum dihantar kepada PPP supaya ia boleh dikemaskini sekiranya berlaku pindaan atau tambahan maklumat.

4. *Siapakah Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)*

Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia ditentukan oleh agensi yang lazimnya adalah terdiri daripada personel di Unit Prestasi Bahagian Sumber Manusia dan diberi peranan sebagai Urusetia (Performance Management Secretariat).

5. *Sekiranya saya cuti belajar, adakah saya perlu memasukkan maklumat SKT ke dalam sistem ini?*

Maklumat SKT tidak perlu dimasukkan ke dalam system bagi Pemilik Kompetensi yang cuti belajar. Walaubagaimanapun, markah penilaian prestasi bagi Pemilik Kompetensi yang sedang cuti belajar perlu dimasukkan ke dalam system melalui menu Penilaian Prestasi Bagi Tempoh Berkursus yang disenggara oleh Urusetia PPSM setelah mendapat maklumbalas melalui borang secara manual dari Pensyarah IPTA berkenaan.

6. *Saya baru bertukar jabatan, bolehkah saya terus menggunakan HRMIS untuk memasukkan SKT?*

Sandangan perlu dilakukan ke Unit Organisasi atau Business Unir(BU) di jabatan yang baru terlebih dahulu sebelum diberi peranan dan capaian ke sistem HRMIS dan seterusnya perlu mendapatkan maklumat SKT di Unit Organisasi yang baru tersebut sebelum boleh memasukkan SKT.

7. *Apakah maklumat yang wajib dilengkapkan untuk saya menggunakan sub modul SKT dan LNPT ini?*

Maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Skim Perkhidmatan, Gred Jawatan, Gred Gaji dan Mata Gaji perlu dikemaskini ke dalam sistem HRMIS sebelum menggunakan submodul SKT dan LNPT supaya Pemilik Kompetensi atau Pegawai Yang Dinilai akan mendapat paparan borang Penilaian Prestasi mengikut kumpulan yang betul/sepatusnya.

8. *Bolehkah saya memilih SKT Pegawai Yang Dinilai (PYD) di bawah seliaan saya untuk dimasukkan dalam SKT saya?*

Pemilik Kompetensi yang diberi peranan sebagai Pegawai Penilai Pertama (PPP) atau Pegawai Penilai Kedua (PPK) mempunyai kemudahan untuk menyalin SKT Pegawai Penilai Pertama (PPP) di bawah seliaanya. SKT daripada PYD tersebut perlulah disahkan terlebih dahulu.

9. *Sekiranya saya sebagai urusetia, di mana saya boleh mendapatkan semula maklumat LNPT pegawai bagi tahun-tahun terdahulu?*

Urusetia PPSM boleh mendapatkan semula maklumat LNPT pegawai bagi tahun-tahun terdahulu melalui menu Data Sejarah -> Penilaian Prestasi dan memasukkan tahun yang dikehendaki. Walaubagaimanapun, urusetia PPSM perlulah mempunyai peranan sebagai pentadbir Historical Data Administrator (Performance Management) bagi membolehkan maklumat tersebut diperoleh.

10. *Dimanakah saya boleh mengesahkan aktiviti/projek SKT PYD saya?*

Pengesahan aktiviti/projek SKT PYD di bawah seliaan PPP boleh disahkan melalui dua (2) cara, iaitu ;

- a. Melalui peti pesanan pengguna
- b. Melalui menu SKT

11. Apa yang perlu saya lakukan jika dalam peti pesanan saya atau melalui modul SKT saya terdapat maklumat pemberitahuan untuk mengesahkan aktiviti/projek PYD yang bukan di bawah seliaan saya?

Pegawai boleh mendapatkan maklumat PPP sebenar PYD tersebut daripada Pegawai Tadbir Bahagian atau Pemilik Kompetensi yang diberi peranan sebagai System Administrator (Performance Management). System Administrator adalah pegawai yang menetapkan PPP/PPK kepada PYD tersebut. Seterusnya, hantarkan maklumat tersebut (yang didalam peti pesanan) kepada PPP yang sebenar.

12. Sekiranya saya sebagai Pentadbir Sistem di agensi, di mana saya boleh mengetahui fungsi bagi setiap peranan yang terdapat dalam sistem?

Pentadbir Sistem di agensi akan dibekalkan Panduan/Manual Pengguna semasa sesi taklimat/demo modul yang berkenaan daripada Pemilik Modul melalui Urusetia Sektor Pembangunan dan Perhubungan Pelanggan.

13. Apakah nama peranan yang boleh menetapkan siapa PPP dan PPK bagi setiap pemilik kompetensi?

Peranan sebagai Performance Management Administrator yang boleh memasukkan PPP dan PPK bagi setiap Pemilik Kompetensi ke dalam sistem setelah mendapat maklumat daripada unit/sektor/cawangan (BU) Pemilik Kompetensi berkenaan.

14. Saya sebagai urusetia, bolehkah saya mendapatkan maklumat bagi pegawai yang sudah menyerahkan SKT dan pegawai yang belum menyerahkan SKT mereka?

Urusetia boleh mengeluarkan laporan berbentuk senarai dan laporan berbentuk statistik bagi Pemilik Kompetensi yang sudah atau belum menghantar SKT melalui menu Lampiran-lampiran Kertas Pertimbangan Panel Sumber Manusia di dalam submodul LNPT.

15. PYD saya tidak mengisi maklumat SKT, bolehkah saya membuat penilaian LNPT beliau?

Setiap PYD hendaklah mengisi maklumat SKT dan menghantar SKT tersebut untuk disahkan oleh PPP terlebih dahulu. Sistem hanya akan mewujudkan/mencipta Penilaian Prestasi PYD setelah PYD 'klik' butang hantar.

16. Berapa jenis laporan yang terdapat dalam sub modul LNPT untuk kegunaan urusetia dan panel penilai?

Terdapat dua puluh tiga (23) jenis laporan disediakan di dalam submodul LNPT mengikut format Urusetia Panel Sumber Manusia Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Perkhidmatan Awam.

17. Bolehkah saya menilai prestasi PYD saya untuk tahun 2009 melalui submodul LNPT ini sekiranya saya bercuti belajar pada awal Julai 2009?

Tempoh Julai hingga Disember adalah mencukupi enam (6) bulan bagi membolehkan PPP yang baru menilai PYD yang di bawah seliaan Pemilik Kompetensi yang sedang bercuti belajar. Walaubagaimanapun, Sektor/Cawangan/Bahagian atau Unit Organisasi boleh menentukan siapa PPP yang berhak menilai PYD tersebut.

18. Bolehkah saya menilai prestasi PYD saya di jabatan lama setelah saya berpindah ke jabatan baru?

Peranan sebagai PPP/PPK di jabatan baru perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum boleh menilai PYD di jabatan lama sekiranya masih ditetapkan sebagai PPP/PPK kepada PYD di jabatan lama.

19. Siapa yang boleh saya hubungi untuk mendapatkan bantuan dan maklumat lanjut berhubung penggunaan submodul SKT dan LNPT ini?

Sebarang bantuan dan maklumat lanjut berkaitan submodul SKT dan LNPT boleh berhubung dengan Pemilik Modul (MO) di Unit Prestasi, Sektor Aplikasi Sumber Manusia 1, Bahagian Pengurusan Maklumat atau pihak Helpdesk HRMIS JPA melalui telefon atau e-emel yang boleh didapati dari laman web JPA.

20. Adakah SKT dicadangkan gugur oleh PYD boleh dihapuskan?

SKT yang dicadangkan untuk digugurkan jika klik butang simpan akan mempunyai status 'Cadangan Digugurkan' dan kotak untuk 'check box' akan di dim'kan. Ini bermakna SKT yang telah dicadangkan untuk digugurkan tidak boleh dihapuskan sehingga dihantar (klik butang hantar). Apabila PPP mengesahkan, SKT tersebut akan dimasukkan ke dalam SKT yang digugurkan.

21. Bolehkah SKT yang telah diluluskan oleh PPP dikemaskini oleh PYD?

YA, SKT yang telah disahkan (Status dari 'Memerlukan Pengesahan' -> 'Disahkan') masih boleh dikemaskini oleh PYD.

Status SKT 'Disahkan' akan menjadi 'Memerlukan Pengesahan' semula bagi membolehkan PPP mengesahkan semula SKT tersebut selepas PYD klik butang hantar.

22. Apakah maksud tanda () apabila status SKT disahkan?**

Tanda (**) menunjukkan status SKT tersebut telah disahkan lebih dari sekali.

23. Untuk LNPT, kenapa No.KP CO akan berada pada ruangan No. KPT apabila CO ingin memaparkan LNPT yang telah dihantar. Apakah maksud KPT itu?

No. KPT adalah merujuk kepada Nombor Kad Pengenalan Terperinci iaitu nombor. K/P yang mempunyai 12 digit. Untuk pengetahuan, CO yang lahir sebelum tahun 1978 mempunyai dua(2) nombor kad pengenalan (No. K/P lama yang mempunyai tujuh (7) atau lapan (8) digit dan No. KPT)

24. Berapa banyak aktiviti/program yang boleh dimasukkan ke dalam sistem SKT?

Bilangan aktiviti/program yang dimasukkan ke dalam sistem adalah tidak terhad. Walaubagaimanapun, hanya 300 aksara sahaja yang boleh ditaip untuk setiap aktiviti/program.

25. Adakah PPK boleh meminda markah penilaian prestasi yang diberikan oleh PPP kepada PYD?

Tidak. PPK tidak boleh meminda markah penilaian prestasi yang telah diberikan Oleh PPP kepada PYD.

26. Mengapa maklumat latihan di LNPT dijadikan perkara mandotari (wajib diisi sekurang-kurangnya satu hari kursus)?

Maklumat latihan di LNPT (Bahagian II) adalah perkara mandotari kerana ianya mengambil kira Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.

27. Adakah PYD boleh membuat pindaan selepas menghantar LNPT kepada PPP?

Tidak. PYD tidak boleh membuat apa-apa pindaan selepas menghantar LNPT kepada PPP. Oleh itu, PYD hendaklah memastikan maklumat adalah betul sebelum menghantarnya kepada PPP.

28. Adakah sub modul ini mengambilkira PYD yang hanya mempunyai satu PPP sahaja contohnya seperti Personal Asistant (PA)?

Ya. Sub modul LNPT ini telah mengambilkira keperluan PYD yang hanya mempunyai satu PPP sahaja.

29. Adakah markah yang diberikan oleh PPK boleh dipinda selepas menghantar kepada urusetia?

Tidak. Markah yang diberikan oleh PPK tidak boleh dipinda selepas dihantar kepada urusetia.

30. Adakah markah purata boleh dilihat oleh PPK?Siapakah yang boleh melihat dan meminda markah purata?

Tidak. Markah purata seseorang PYD tidak boleh dilihat oleh PPK dan hanya Urusetia sahaja yang boleh melihat dan meminda markah purata tersebut.

31. Adakah ulasan yang diberikan oleh PPP dan PPK kepada PYD wajib diisi?

Buat masa ini, ulasan yang diberikan oleh PPP dan PPK kepada PYD adalah optional

32. Berapakah peratus markah penilaian prestasi bagi PYD untuk mendapatkan pergerakan gaji tahunan (biasa)?

Merujuk kepada sumber – Bahagian Perkhidmatan JPA, peratus markah penilaian prestasi untuk pergerakan gaji tahunan adalah sebanyak 50%

33. Adakah PPP atau PPK boleh memberikan markah yang mempunyai perpuluhan?

Dalam sub modul LNPT ini, PPP dan PPK tidak boleh memberikan markah yang mempunyai perpuluhan. PPP dan PPK hendaklah memilih markah daripada *drop-down list* yang disediakan.

34. Bolehkan PYD memilih agensi mana untuk dinilai prestasi tahunannya kerana bertukar pada bulan Jun?

Ya, PYD boleh memilih agensi yang dikehendaki untuk menilai prestasi tahunannya.

35. Mengapa ketika proses memindahkan format cetakan Surat Pergerakan Gaji dari PDF atau Excell didapati ada nama pegawai yang tercicir?

Terdapat nama pegawai yang tercicir ketika proses memindahkan format cetakan Surat Pergerakan Gaji dari PDF atau Excell kerana julat markah yang dimasukkan tidak mengambil kira dua(2) titik perpuluhan.

7. Senarai Lampiran – Lampiran Kepada Kertas Pertimbangan PPSM

Bil.	Lampiran – lampiran Kepada Kertas Pertimbangan PPSM
1	Jadual Markah Keseluruhan Laporan Penilaian Prestasi – Lampiran A
2	Jadual Markah Keseluruhan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan – Kembaran B
3	Jadual Markah Keseluruhan Laporan Penilaian – Lampiran B1
4	Jadual Markah Keseluruhan Laporan Penilaian Prestasi Bagi Pegawai Jawatan Kumpulan – Lampiran B2
5	Pencapaian Prestasi Pegawai Berdasarkan Julat Markah LNPT dan Mengikut Bahagian dan Gred Jawatan – Lampiran C
6	Pencapaian Prestasi Bagi Pegawai Berdasarkan Kepada Julat Markah LNPT Mengikut Bahagian – Lampiran C1
7	Pencapaian Prestasi Pegawai Bagi Markah 85 dan Ke Atas Mengikut Bahagian – Lampiran C2
8	Pencapaian Prestasi Bagi Pegawai Berdasarkan Julat Markah LNPT dan Mengikut Gred Jawatan – Lampiran D
9	Pencapaian Prestasi Bagi Pegawai Markah 85% dan Ke Atas Mengikut Gred Jawatan – Lampiran D1
10	Jurang Markah (10 dan Ke Atas) Yang Diberi Oleh PPP dan PPK Mengikut Bahagian – Lampiran G
11	Senarai Nama Pegawai Jurang Markah (10 Dan Ke Atas) Yang Diberi Oleh PPP dan PPK Mengikut Bahagian – Lampiran G1
12	Perbandingan Jurang Markah Yang Diberi Oleh PPP Dan PPK Kepada PYD Mengikut Tahun – Lampiran G2
13	Pembahagian Anugerah Khidmat Cemerlang APC Mengikut Kuota 8% Setiap Bahagian – Lampiran I
14	Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Mengikut Bahagian dan Kumpulan Jawatan – J1
15	Cadangan Pencalonan APC Mengikut Bahagian – Lampiran J
16	Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Berdasarkan Julat Markah Mengikut Kumpulan Jawatan – Lampiran J2
17	Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Mengikut Bahagian, Kumpulan Jawatan dan Jantina – Lampiran J3

Bil.	Lampiran – lampiran Kepada Kertas Pertimbangan PPSM
18	Pencalonan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Mengikut Susunan Markah Purata – Lampiran J4
19	Maklumat Markah LNPT Pegawai Yang Telah Diluluskan Cuti Bergaji Penuh (Sakit Barah) bagi Tempoh 2 Tahun – Lampiran K
20	Ringkasan Pegawai Berprestasi Rendah Markah Kurang Dari 70 Mengikut Bahagian dan Gred Jawatan – Lampiran M1
21	Pegawai Berprestasi Rendah Markah Kurang Dari 70 Mengikut Bahagian dan Gred Jawatan – Lampiran M2
22	Kemajuan Pegawai Berprestasi Rendah (Markah Kurang Dari 75) – Lampiran N
23	Maklumat Pegawai Yang Baru Dilantik Kurang Dari 6 Bulan – Lampiran L1/L2
24	Laporan Status PPP Yang Telah/Belum Menghantar LNPT Kepada PPK Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan LNPT HRMIS
25	Laporan Status PPK Yang Telah/Belum Menghantar LNPT Kepada Urusetia Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan LNPT HRMIS
26	Status Penghantaran SKT Dari PYD Kepada PPP
27	Senarai CO yang memasukkan SKT melalui Aplikasi HRMIS
28	Laporan Status PYD Yang Telah/Belum Menghantar LNPT Kepada PPP Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan LNPT HRMIS
29	Senarai Status dan Markah LNPT PYD Mengikut Agensi
30	Senarai Pemilik Kompetensi Mengikut Status Penilaian LNPT

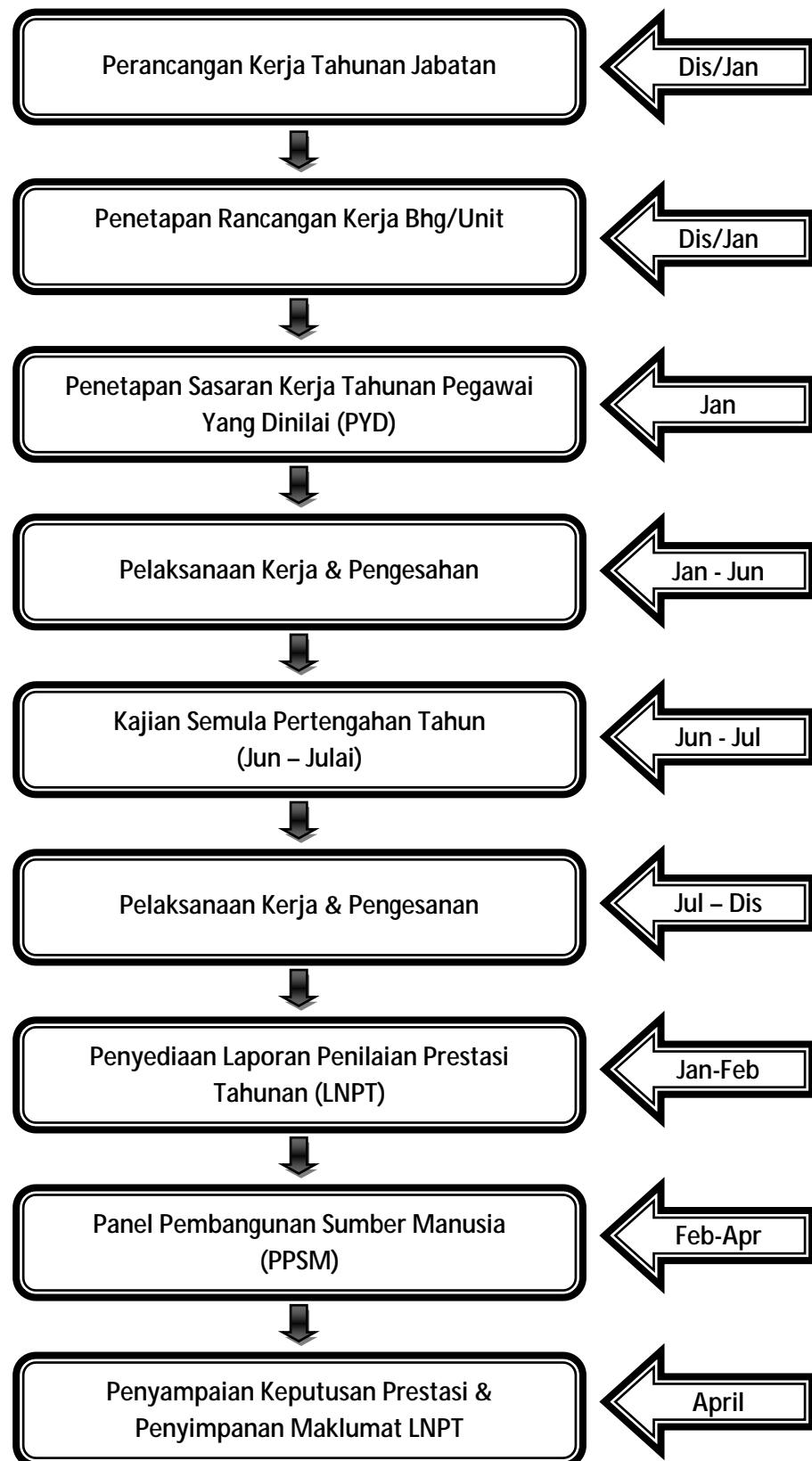
8. Peranan dan Tanggungjawab

Bil	Peranan	Keterangan Peranan dan Tanggungjawab	
		HRMIS	MANUAL
1	Pentadbir IT Pegawai IT yang menyelenggarakan Aliran Kerja dan Penetapan Peranan dalam HRMIS. (F41/F32/F29/FT17)	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan aliran kerja (PM) di dalam aplikasi berdasarkan kepada templet aliran kerja yang telah disediakan • Menyelenggara penetapan peranan <ul style="list-style-type: none"> ○ Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia ○ Pentadbir Pengurusan Prestasi ○ Pegawai Yang Dinilai ○ Pegawai Penilai Pertama ○ Pegawai Penilai Kedua 	Memberikan sokongan teknikal
2	Pegawai Yang Dinilai	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapkan Maklumat Pegawai • Melengkapkan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi. • Melengkapkan maklumat latihan yang dihadiri dan diperlukan untuk meningkat kemahiran diri. • Menghantar LNPT kepada PPP untuk dinilai 	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta menetapkan tahap ukuran mengikut jenis kerja berasaskan kuantiti, kualiti, kos dan masa. • Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.
3	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan SKT • Menilai PYD dari segi <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepimpinan ○ Kualiti Peribadi ○ Penghasilan Kerja ○ Pengetahuan dan Kepakaran • Memberi Ulasan Keseluruhan dan Pengesahan • Menghantar LNPT kepada PPK untuk dinilai 	

Bil	Peranan	Keterangan Peranan dan Tanggungjawab	
		HRMIS	MANUAL
4	Pegawai Penilai Kedua (PPK)	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai PYD dari segi <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepimpinan ○ Kualiti Peribadi ○ Penghasilan Kerja ○ Pengetahuan dan Kepakaran • Memberi Ulasan Keseluruhan • Menghantar LNPT kepada Urus Setia PPSM untuk diselaraskan 	
5	Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak markah keseluruhan (purata) yang dikira oleh sistem • Menyelenggara Panel Penilai • Pelarasan Laporan Penilaian Prestasi • Menjana Lampiran-lampiran untuk kertas pertimbangan PPSM • Menyelaraskan Markah LNPT • Menghantar LNPT untuk pengesahan PPSM • Mengesahkan Markah LNPT dan membuat pindaan jika diarahkan PPSM • Menjana dan Menyelenggara Fail Induk Prestasi • Memaparkan LNPT PYD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh PYD, PPP dan PPK. • Menganalisa prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan PPSM. • Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan PPSM seperti pergerakan gaji, latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling kepada PYD. • Memasukkan markah penilaian prestasi yang telah dibuat oleh Penyelia / <i>Academic Registrar / Programme Head</i> ke dalam HRMIS

Bil	Peranan	Keterangan Peranan dan Tanggungjawab	
		HRMIS	MANUAL
6	Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi Agensi	Menyelenggara Penetapan Pegawai Penilai <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Yang Dinilai • Pegawai Penilai Pertama • Pegawai Penilai Kedua 	Melengkapkan Borang Pemberian Peranan untuk tindakan Pentadbir IT
7	Pegawai Tadbir Pengurusan Prestasi (Data Sejarah)	Menyelenggara Data Sejarah LNPT	

MODUL PENGURUSAN PRESTASI : ALIRAN KERJA PENGURUSAN PRESTASI MELALUI HRMIS.



KETERANGAN

Aktiviti	Tindakan	Kaedah Pelaksanaan	Jangkamasa
<p>Perancangan Kerja Tahunan Jabatan</p> <p>Menentukan strategi, program, projek dan aktiviti tahunan jabatan berasaskan dasar dan rancangan negara serta sumber kewangan, keanggotaan, maklumat dan peralatan yang diperuntukkan.</p>	Ketua Jabatan dan Pegawai Kanan Jabatan	Manual	Disember/ Januari
<p>Penetapan Rancangan Kerja Bahagian / Unit</p> <p>Mengagih tugas dan tanggungjawab pelaksanaan program, projek dan aktiviti serta menentukan rancangan kerja bahagian / unit berasaskan program, projek dan aktiviti kementerian/jabatan.</p>	Ketua Bahagian/ Unit	Manual	Disember/ Januari
<p>Penetapan Sasaran Kerja Pegawai Yang Dinilai</p> <p>Menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) termasuk jenis projek, aktiviti dan jangkamasa siap serta menetapkan tahap ukuran mengikut jenis kerja berasaskan kuantiti, kualiti, kos dan masa.</p>	Pegawai Penilai Pertama dan Pegawai Penilai Kedua	Manual	Januari
<p>Penetapan Sasaran Kerja Pegawai Yang Dinilai (HRMIS)</p> <p>Menetapkan SKT melalui HRMIS.</p>	Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama	HRMIS	Januari
<p>Pelaksanaan Kerja dan Pengesanan</p> <p>Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.</p>	Pegawai Yang Dinilai	Manual	Januari - Jun

Aktiviti	Tindakan	Kaedah Pelaksanaan	Jangkamasa
<p>Kajian Semula Pertengahan Tahun</p> <p>Kajian semula pencapaian kerja sebenar berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan.</p>	Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama	Manual	Jun
Kajian Semula SKT			
Menggugur dan Menambah SKT melalui HRMIS.	Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama	HRMIS	Jun
Merealisasikan program, projek dan aktiviti berdasarkan sasaran kerja yang ditetapkan.	Pegawai Yang Dinilai	Manual	Julai - Disember
Penyediaan Laporan Penilaian Prestasi			
Memaklumkan kepada Pegawai Yang Dinilai untuk Januari Mengisi Borang Penilaian di HRMIS .	Urusetia	Manual	Januari (Minggu Pertama)
Mengisi butir-butir di Bahagian I dan II serta Borang Sasaran Kerja Tahunan & Laporan Pencapaian dan menghantar borang melalui butang hantar dalam sistem HRMIS untuk dinilai oleh Pegawai Penilai Pertama.	Pegawai Yang Dinilai	HRMIS	Januari (Minggu Kedua dan Ketiga)
Meneliti, mengesahkan dan menilai butir-butir yang diisi oleh Pegawai Yang Dinilai serta berbincang dengannya mengenai penilaian prestasi dan menghantar borang melalui butang hantar dalam sistem HRMIS untuk dinilai oleh Pegawai Penilai Kedua.	Pegawai Penilai Pertama	HRMIS	Januari (Minggu Ketiga dan Keempat)

Aktiviti	Tindakan	Kaedah Pelaksanaan	Jangkamasa
Membuat penilaian dan ulasan secara keseluruhan berasaskan laporan yang dibuat oleh Pegawai Penilai dan menghantar borang melalui butang hantar dalam sistem HRMIS untuk Pelarasan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.	Pegawai Penilai Kedua	HRMIS	Februari (Minggu Pertama dan Kedua)
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)			
<ul style="list-style-type: none"> • Menjana Fail Induk Prestasi (FIP) • Menjana lampiran-lampiran untuk digunakan dalam pertimbangan PPSM 	Urusetia	HRMIS	Februari (Minggu Ketiga)
Mengkaji dan menyelaraskan markah penilaian prestasi anggota dibawah bidang kuasanya serta membuat perakuan bagi : <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Pergerakan Gaji Tahunan • Penganugerahan • Surat Penghargaan • Bimbingan dan Kaunseling 	PPSM	MANUAL	Februari -Mac
Penyampaian keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia dan pengesahan markah melalui menu "Pengesahan Markah Penilaian Prestasi" HRMIS.	Urusetia	HRMIS	April (Minggu Pertama dan Kedua)
Penyimpanan Maklumat Prestasi			
Memaklumkan kepada pihak berkuasa menyimpan bahawa proses Laporan Penilaian Prestasi Tahunan melalui HRMIS telah selesai.	Urusetia	Manual	April (Minggu Ketiga dan Keempat)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 20 TAHUN 2008

PELAKSANAAN MODUL PENGURUSAN PRESTASI SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan Modul Pengurusan Prestasi; Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 (PP Bil. 12/2005).

LATAR BELAKANG

2. Sistem penilaian prestasi perkhidmatan awam pada masa ini adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Pelaksanaan

Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan; Lampiran A2 (Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia) dan Lampiran A3 (Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan). Proses pengisian borang LNPT memerlukan Pegawai Yang Dinilai (PYD), Pegawai Penilai Pertama (PPP), Pegawai Penilai Kedua (PPK) dan urus setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) mengisi borang LNPT yang bercetak secara manual.

3. Selaras dengan usaha untuk mewujudkan pengurusan sumber manusia yang lebih efisien, semua proses pengisian LNPT yang sebelum ini dilakukan secara manual bermula daripada penyediaan dan penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) sehingga kepada pengesahan markah oleh PPSM hendaklah dibuat secara dalam talian melalui elektronik menggunakan HRMIS.

DASAR

4. Submodul LNPT adalah salah satu submodul di bawah Modul Pengurusan Prestasi aplikasi HRMIS. Submodul ini dibangunkan bagi memenuhi keperluan meningkatkan kecekapan pengurusan LNPT daripada penggunaan secara manual kepada elektronik. Semua dasar dan peraturan pengurusan Sistem Penilaian Prestasi yang sedang berkuat kuasa adalah tidak berubah.

5. Maklumat yang dijana melalui pelaksanaan submodul ini adalah merupakan rekod perkhidmatan yang sah dan jabatan boleh menggunakannya sebagai dokumen dalam melaksanakan urusan perkhidmatan pegawai awam. Justeru itu, adalah amat mustahak bagi pegawai yang diberi kuasa menguruskan submodul ini melaksanakan tanggungjawab dengan sebaik-baiknya.

6. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan kerahsiaan data LNPT pegawainya sentiasa dipelihara daripada terdedah kepada pihak yang tidak berkaitan. Hanya pegawai yang diberi hak capaian kepada sistem mengikut peranan masing-masing sahaja yang boleh melihat dan mentadbir data LNPT.

PELAKSANAAN

7. Bagi memastikan submodul ini dapat dilaksanakan dengan lancar, setiap agensi hendaklah mengambil tindakan persediaan dengan menubuhkan kumpulan teras (*core team*) seperti mana yang ditetapkan di perenggan 19(h) dalam Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS (yang dikeluarkan bersama-sama PP Bil. 12/2005). Kumpulan ini perlu melibatkan pegawai yang bertanggungjawab ke atas pengurusan LNPT dan juga pegawai lain dari bahagian/sektor/unit yang dikenal pasti sebagai penyelarasa pelaksanaan submodul ini.

8. Pelaksanaan submodul LNPT di dalam aplikasi HRMIS akan dimulakan pada tahun 2009 di 10 buah agensi yang telah dikenal pasti sebagai agensi perintis seperti di **Lampiran A**.

9. Peluasan pelaksanaan submodul ini ke agensi kerajaan yang lain akan dibuat secara berperingkat mulai tahun 2010.

10. Perancangan dan pelaksanaan submodul ini di agensi-agensi akan dipantau dari semasa ke semasa oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

11. Pelaksanaan submodul LNPT secara dalam talian melalui elektronik hendaklah dibuat mengikut **Panduan Pelaksanaan Modul Pengurusan Prestasi - Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)** yang boleh di muat turun dari laman web JPA (www.jpa.gov.my). Panduan ini mengandungi langkah-langkah dan tatacara pengendalian LNPT melalui aplikasi HRMIS.

PERTANYAAN

12. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pengurusan Maklumat
Aras1, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W. P. PUTRAJAYA
Telefon : 03-88853358 / 3583
Faks : 03-88892192 / 4810
E-mel : hrmis_helpdesk@jpa.gov.my

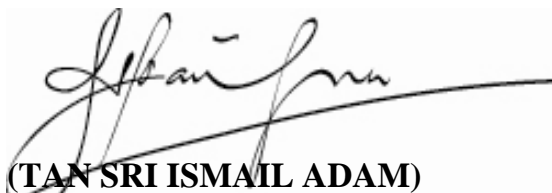
TARIKH KUAT KUASA

13. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA**

Tarikh: 22 Disember 2008

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**TAHUN PERMULAAN PELAKSANAAN SUBMODUL
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

Tahun 2009 (Agensi Perintis)

1. Jabatan Perdana Menteri
2. Kementerian Pelancongan Malaysia
3. Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi
4. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna
5. Kementerian Sains Teknologi Dan Inovasi
6. Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar
7. Kementerian Tenaga, Air Dan Komunikasi
8. Kementerian Wilayah Persekutuan
9. Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang
10. Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan

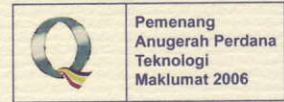
Tahun 2010

1. Semua Kementerian / Jabatan yang lain
2. Semua Pentadbiran Kerajaan Negeri yang lain
3. Semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel. : 03-88853001
Faks : 03-88892187
E-mel : abubakar.kppa@jpa.gov.my
Web : <http://www.jpa.gov.my>



Rujukan: JPA(S)NP.134/1 JLD.22(4)
Tarikh: 15 Disember 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Tuan,

PELAKSANAAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN PEGAWAI AWAM SECARA ATAS TALIAN

Saya dengan hormatnya merujuk perhatian tuan kepada perkara di atas.

2. Sepertimana tuan sedia maklum, pelaksanaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) pegawai awam pada masa ini adalah melalui submodul LNPT dalam aplikasi Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2008 mengenai "Pelaksanaan Modul Pengurusan Prestasi Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan". Manakala bagi agensi yang masih belum boleh mengguna pakai submodul LNPT-HRMIS, ia dilaksana menggunakan borang LNPT bercetak.

3. Bagi memastikan semua pegawai awam dapat melaksanakan LNPT secara atas talian dan seterusnya meningkatkan keberkesanannya, Jabatan ini telah menyediakan beberapa alternatif kaedah pelaksanaan LNPT seperti berikut:

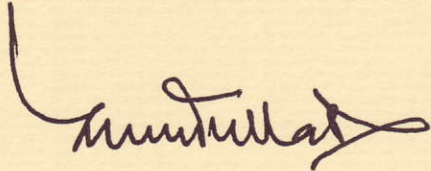
- i. Submodul LNPT-HRMIS melalui rangkaian EG*Net;
- ii. Submodul LNPT-HRMIS melalui Internet;
- iii. Sistem LNPT Online; dan
- iv. Muat turun borang LNPT.

Kaedah pengisian LNPT perenggan 3 di atas boleh dicapai menerusi <http://www.eghrmis.gov.my> atau <https://hrmis.eghrmis.gov.my> atau <https://internet.eghrmis.gov.my> atau <http://www.jpa.gov.my>.

4. Sehubungan itu, semua agensi hendaklah memastikan supaya penggunaan submodul LNPT-HRMIS (di perenggan 3(i) dan 3(ii) diberi keutamaan manakala alternatif di perenggan 3(iv) adalah pilihan terakhir.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA

s.k. :

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan / Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan