



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

---

# MEWUJUDKAN SASARAN KERJA TAHUNAN UNTUK PENILAIAN PRESTASI TAHUN 2011

## (SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT))

### PEGAWAI YANG DINILAI PEGAWAI PENILAI PERTAMA

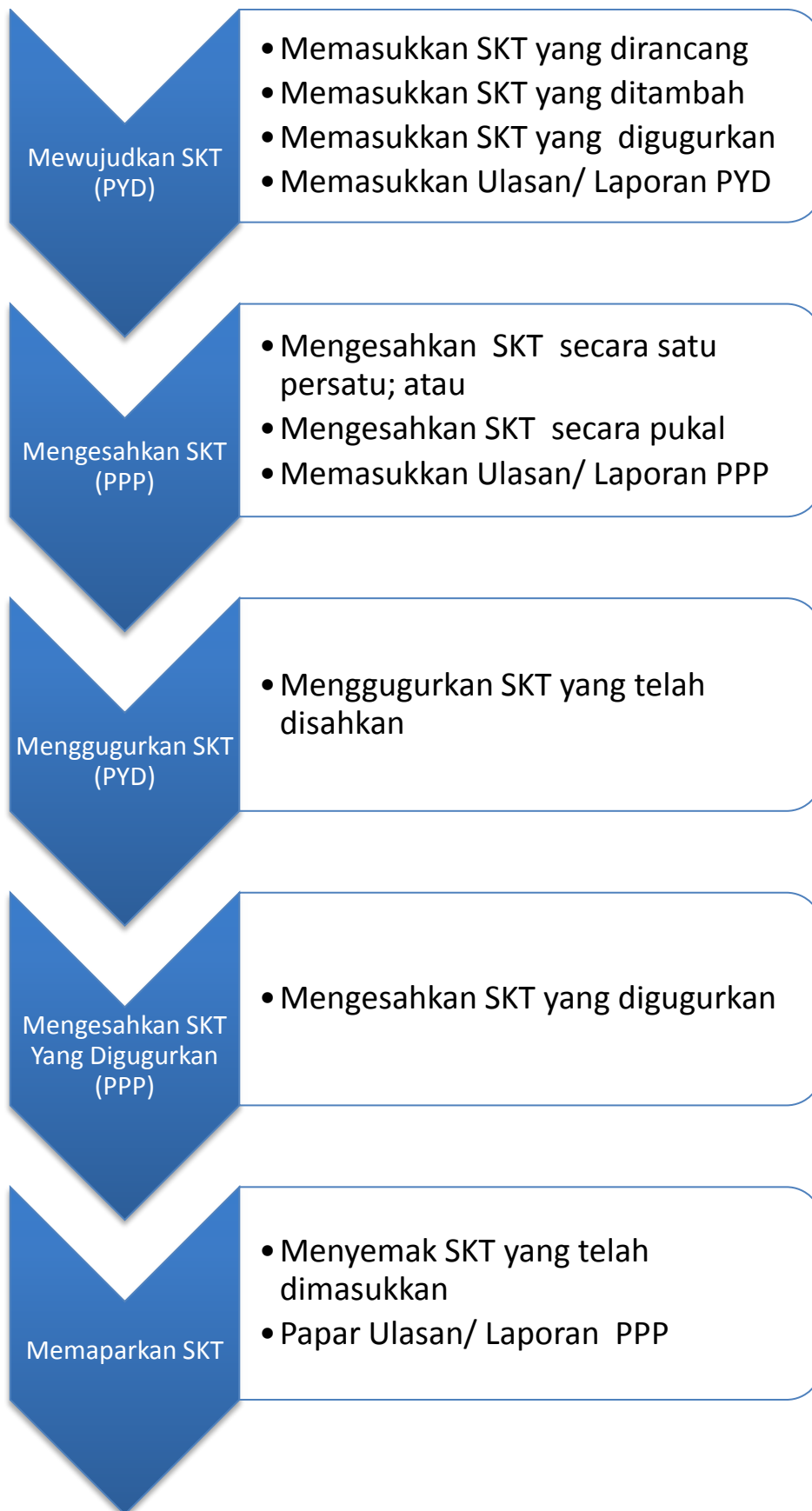
---

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

# KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Isi Kandungan</b>	<b>Muka Surat</b>
<b>1.</b>	<b>Panduan Mewujudkan Sasaran Kerja Tahun 2011</b>	
1.1	Aliran Proses Pengurusan Prestasi (SKT)	i
1.2	Mewujudkan SKT (PYD)	1 - 7
1.3	Mengesahkan SKT (PPP)	7 - 12
1.4	Menggugurkan SKT (PYD)	13 - 15
1.5	Mengesahkan SKT Yang Digugurkan (PPP)	16 - 17
1.6	Memaparkan SKT	20 - 22

## ALIRAN KERJA MEWUJUDKAN SKT UNTUK PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN



## SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT) : MEWUJUDKAN SASARAN KERJA TAHUNAN

Langkah-langkah:

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



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





7. Masukkan Tahun Prestasi, kemudian klik

8. Mesej mewujudkan SKT baru akan dipaparkan, kemudian klik

**SASARAN KERJA TAHUNAN**

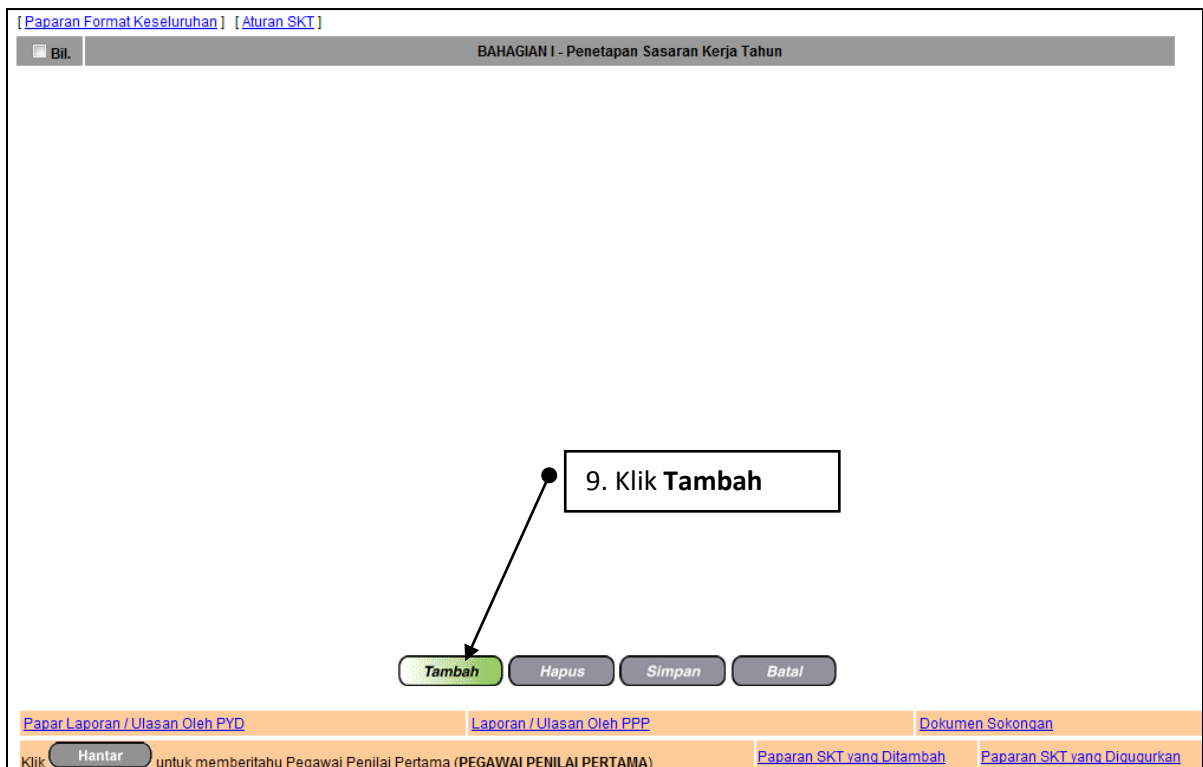
ID Pemilik Kompetensi : 1688045  
 No Kad Pengenalan Baru : 880808085011  
 Nama : PEGAWAI YANG DINILAI  
 Jawatan Sebenar : Penolong Setiausaha, Pegawai Perkhidmatan Hindustan Sistem Gred DG44  
 Unit Organisasi : UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA

Tahun Prestasi :

**VBScript: Cipta Baru**

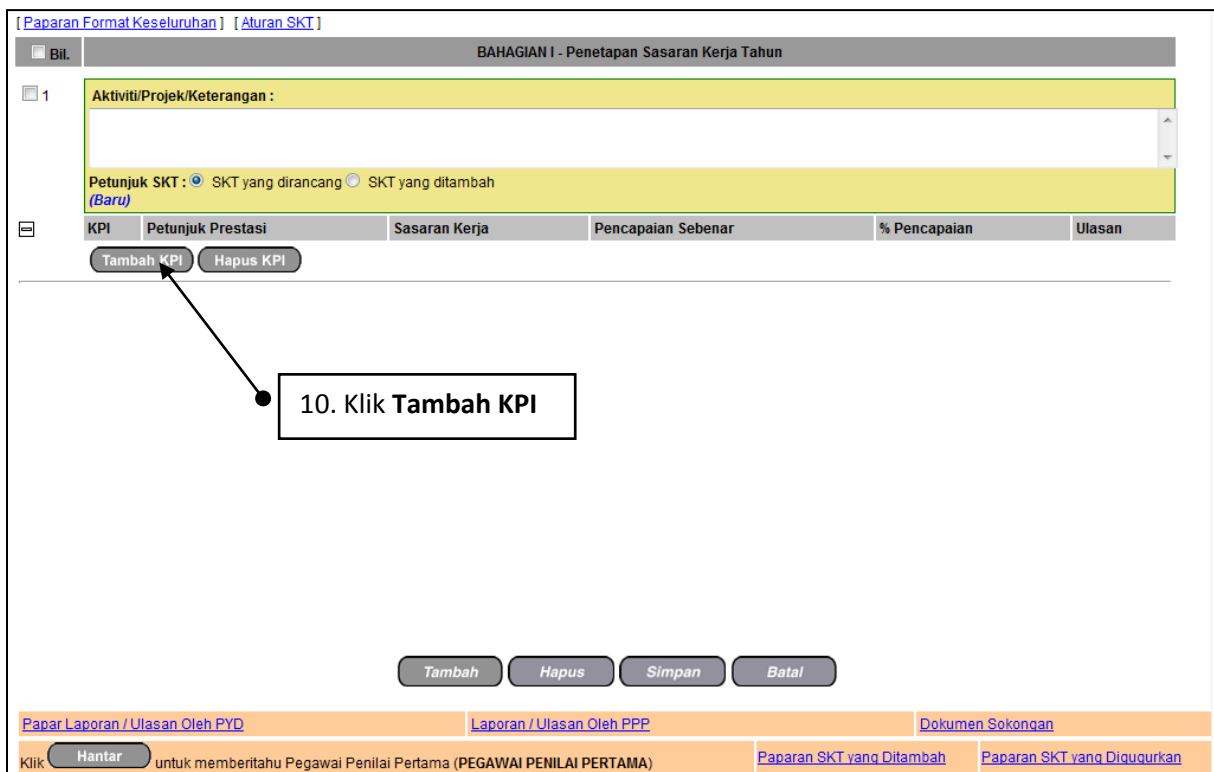
SKT untuk tahun prestasi 2013 tidak wujud. Anda ingin menciptanya?

9. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun**, klik pada butang **Tambah** untuk mewujudkan SKT



### Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

10. Klik butang **Tambah KPI** untuk tambah KPI.



11. Pengguna akan melihat skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti berikut.

12. Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Aktiviti / Projek / Keterangan**
- **Petunjuk SKT:** Pilih 'SKT yang dirancang' atau 'SKT yang ditambah'
  - 'SKT yang dirancang' adalah SKT telah dirancang pada Penetapan SKT dan SKT yang digugurkan selepas Kajian Semula.
  - 'SKT yang ditambah' adalah SKT yang ditambah selepas Kajian Semula.
- **Petunjuk Prestasi :** Pilih 'Masa' atau 'Kuantiti' atau 'kualiti' atau 'kos' atau 'lain-lain'.
- **Sasaran Kerja**
- **Pencapaian Sebenar**
- **Ulasan**

13. Setelah mengisi semua maklumat , klik butang **Simpan**. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan

[ Paparan Format Keseluruhan ] [ Aturan SKT ]

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 Aktiviti/Projek/Keterangan :

Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  
(Baru)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	- Pilihan - (Klik untuk masukkan data)	(Klik untuk masukkan data)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tambah KPI Hapus KPI

12. Isikan Maklumat

13. Klik Simpan

Tambah Hapus Simpan Batal

Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA) Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Digugurkan

14. Klik **Hantar** untuk disahkan oleh PPP

[ [Paparan Format Keseluruhan](#) ] [ [Aturan SKT](#) ]

**Bil.** BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
( SKT YANG DIRANCANG )  
MEMBERI KHIDMAT BANTUAN TEKNIKAL KEPADA AGENSI SELIAAN

**Petunjuk SKT :**  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  
(*Draf*)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 5 Agensi	5	5	100.00	
<input type="checkbox"/>	Masa Jan - Dis	12	12	100.00	

Tambah KPI Hapus KPI

2 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
( SKT YANG DIGUGURKAN )  
MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL MBJ

**Petunjuk SKT :**  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  
(*Draf*)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Panduan	1	0	0.00	Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang lain.
<input type="checkbox"/>	Masa Feb - Mei	4	0	0.00	Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang lain.

Tambah KPI Hapus KPI

3 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
(SKT YANG DITAMBAH)  
MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL Inpt

**Petunjuk SKT :**  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  
(*Draf*)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Panduan	1	1	100.00	
<input type="checkbox"/>	Masa Apr - Jul	4	4	100.00	

Tambah KPI Hapus KPI

14. Klik Hantar

**Hantar** **Hapus** **Simpan** **Batal**

[Paparan Laporan](#) [Ulasan Oleh PYD](#) [Laporan / Ulasan Oleh PPP](#) [Dokumen Sokongan](#)

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA) [Paparan SKT yang Ditambah](#) [Paparan SKT yang Diquorkan](#)

15. Mesej berjaya dihantar

**MESEJ ALIRAN KERJA**

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PENGESAHAN PERANCANGAN (PEGAWAI YANG DINILAI) (Kod Aliran Kerja : PM-012)	<a href="#">PEGAWAI PENILAI PERTAMA</a>	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	06/06/2011 15:06:53

**Keluar**

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk



## SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT): LAPORAN / ULASAN PYD

### LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

Operasi ini membolehkan pengguna membuat Laporan atau ulasan oleh Pegawai Yang Dinilai terhadap Pemilik Kompetensi.

#### Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Laporan / Ulasan Oleh PYD**.

[Papar Format Keseluruhan] [Aturan SKT] Salin dari tahun sebelumnya: - Pilihan - Salin

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

00 - Aktiviti/Projek/Keterangan :  
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  
(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Masa Jan - Disember 2008	Sepanjang Tahun			
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100%	Aktiviti dapat dicapai

Tambah Hapus

Langkah 1  
Klik **Laporan / Ulasan Oleh PYD**

Tambah Hapus Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama Pengesahan SKT Secara Paparan SKT yang Paparan SKT yang

Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PYD** seperti berikut.

LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

Laporan / Ulasan :

Simpan Batal

Skrin Laporan / Ulasan Oleh PYD

3. Isikan maklumat **Laporan / Ulasan**.

4. Lihat Rajah berikut yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

Laporan / Ulasan : Lengkap

Langkah 5  
Klik **Simpan**

Simpan Batal

Skrin Laporan / Ulasan Oleh PYD Yang Telah Diisi

5. Klik **Simpan**.

# SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT) : MENGESAHKAN SASARAN KERJA TAHUNAN

Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan

Langkah-langkah:

1. Dari Menu Sasaran Kerja Tahunan, klik Pegawai Penilai Pertama



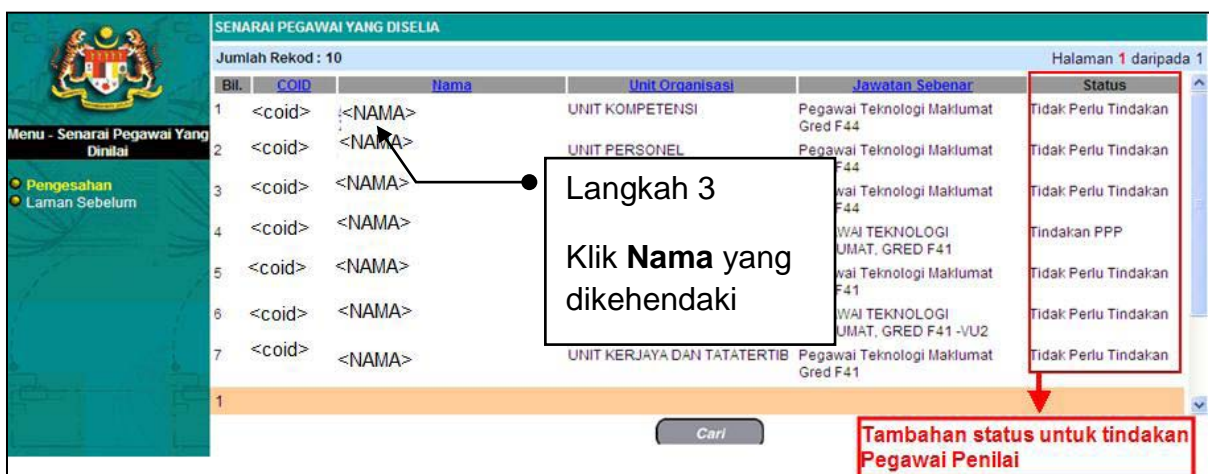
Menu Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Bawahan** seperti di Rajah berikut.

3. Klik **Nama** yang dikehendaki atau gunakan fungsi **Cari Status**

- a. Tidak Perlu Tindakan
- b. Tindakan PPP

- a. Draf, Disahkan
- b. Memerlukan Pengesahan, Cadangan SKT Digugurkan



Skrin Senarai Pegawai Bawahan

4. Pengguna akan melihat skrin **Pengesahan** seperti rajah berikut.
5. Klik pilihan Pengesahan dan pilih disahkan.
6. Klik Simpan

[ Paparan Format Keseluruhan ]

**BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun**

1

**Aktiviti/Projek/Keterangan :** Pengesahan : Disahkan Catatan :

( SKT YANG DIRANCANG )  
MEMBERI KHIDMAT BANTUAN TEKNIKAL KEPADA AGENSI SELIAAN

**Petunjuk SKT :** SKT yang dirancang  
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 5 Agensi	5	5	100.00	
Masa Jan - Dis	12	12	100.00	

2

**Aktiviti/Projek/Keterangan :** Pengesahan : Disahkan Catatan :

( SKT YANG DIGUGURKAN )  
MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL MBJ

**Petunjuk SKT :** SKT yang dirancang  
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 1 Garis Panduan	1	0	0.00	Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang lain.
Masa Feb - Mei	4	0	0.00	Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang lain.

3

**Aktiviti/Projek/Keterangan :** Pengesahan : Disahkan Catatan :

(SKT YANG DITAMBAH )  
MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL Inpt

**Petunjuk SKT :** SKT yang ditambah

[Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)
[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)
[Dokumen Sokongan](#)
[Pengesahan SKT Secara Pukul](#)
[Paparan SKT yang Ditambah](#)
[Paparan SKT yang Digugurkan](#)

## 7. Mesej berjaya disahkan

**MESEJ ALIRAN KERJA**

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN (PEGAWAI YANG DINILAI) (Kod Aliran Kerja : PM-012 )	<a href="#">PEGAWAI YANG DINILAI</a>	Panolong Setiausaha, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah, Gred DG44	UNIT DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA, CAWANGAN DASAR DAN PERANCANGAN SUMBER MANUSIA, BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT TIMBALAN	01/01/2012 15:20:15

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

## PENGESAHAN SKT SECARA PUKAL

Operasi ini membolehkan pengguna mengesahkan sasaran kerja tahunan secara pukal.

### Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun**, klik **Pengesahan SKT Secara Pukal**.

[Papar Format Keseluruhan] Salin dari tahun sebelumnya: -Pilihan- Salin

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1 01 - Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : Disahkan Catatan :  
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL  
Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

2 01 - Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : -Pilihan- Catatan :  
MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/SISTEM  
Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  
(Memerlukan Pengesahan)

Langkah 1  
Klik Pengesahan  
SKT Secara Pukal

Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD  
Pengesahan SKT Secara Pukal Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diquurkan

Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

2. Pengguna akan melihat skrin **Pengesahan SKT (TAMBAH)** seperti di Rajah berikut.
3. Klik **Tanda Semua** untuk mengesahkan semua Aktiviti/Projek atau klik di petak (satu atau lebih) Aktiviti/Projek yang dikehendaki.
4. Klik **Simpan**.

The screenshot shows a web form titled "Pengesahan SKT (TAMBAH)". At the top right, there is a checkbox labeled "Tanda Semua". The form contains three rows of activity details, each with a "Pengesahan" section on the right. The first row has a start date of 16/4/2007 and end date of 31/12/2007, with the activity "Pemantauan kerja-kerja Helpdesk". The second row has a start date of 1/1/2007 and end date of 31/12/2007, with the activity "Menghadir seminar cadangan 'offline procedure' yang akan dibentang oleh MMCSB" and a duration of "Masa: 2 hari". The third row has a start date of 1/1/2007 and end date of 31/12/2007, with the activity "Merancang dengan pihak MMCSB program pemantauan kerja-kerja Helpdesk" and a duration of "Masa: Selama 2 hari". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" and "Batal".

**Langkah 3**  
Klik **Tanda Semua**  
atau pada petak  
yang dikehendaki  
(satu atau lebih)

**Langkah 4**  
Klik **Simpan**

Skrin Pengesahan SKT (TAMBAH)

- Pengguna akan kembali ke skrin **Pengesahan** yang menunjukkan **Sasaran Kerja Tahunan** telah disahkan (lihat Rajah Berikut).

Paparan Format Keseluruhan

Salin dari tahun sebelumnya:  [Salin](#)

Bil.	BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan														
1	02 - Aktiviti/Projek/Keterangan : MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL		Pengesahan : Disahkan	Catatan :											
Petunjuk SKT : <input checked="" type="radio"/> SKT yang dirancang <input type="radio"/> SKT yang ditambah <input type="radio"/> Pengguguran SKT (Disahkan)															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Petunjuk Prestasi</th> <th>Sasaran Kerja</th> <th>Pencapaian Sebenar</th> <th>% Pencapaian</th> <th>Ulasan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)</td> <td>2 Modul</td> <td>2 Modul</td> <td>100</td> <td>Aktiviti dapat</td> </tr> </tbody> </table>						Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat
Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan											
Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat											
2	02 - Aktiviti/Projek/Keterangan : MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/SISTEM		Pengesahan : Disahkan	Catatan :											
Petunjuk SKT : <input checked="" type="radio"/> SKT yang dirancang <input type="radio"/> SKT yang ditambah <input type="radio"/> Pengguguran SKT (Disahkan)															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Petunjuk Prestasi</th> <th>Sasaran Kerja</th> <th>Pencapaian Sebenar</th> <th>% Pencapaian</th> <th>Ulasan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Masa Masa Pelaksanaan Kuantiti 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi</td> <td>Jun - Disember 2007 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi</td> <td></td> <td></td> <td>Aktiviti pelaksanaan berlangsung sepanjang Jun hingga Disember 2007 a) Mengenalpasti perubahan dasar b) Menganalisis keperluan baru penambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem aplikasi termasuk pangkalan data HRMIS e) Membuat penujian</td> </tr> </tbody> </table>						Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	Masa Masa Pelaksanaan Kuantiti 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi	Jun - Disember 2007 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi			Aktiviti pelaksanaan berlangsung sepanjang Jun hingga Disember 2007 a) Mengenalpasti perubahan dasar b) Menganalisis keperluan baru penambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem aplikasi termasuk pangkalan data HRMIS e) Membuat penujian
Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan											
Masa Masa Pelaksanaan Kuantiti 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi	Jun - Disember 2007 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi			Aktiviti pelaksanaan berlangsung sepanjang Jun hingga Disember 2007 a) Mengenalpasti perubahan dasar b) Menganalisis keperluan baru penambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem aplikasi termasuk pangkalan data HRMIS e) Membuat penujian											

[Simpan](#) [Batal](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)
[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)
[Dokumen Sokongan](#)
[Salin dari SKT PYD](#)  
[Pengesahan SKT Secara Pukal](#)
[Paparan SKT yang Ditambah](#)
[Paparan SKT yang Diquurkan](#)

Skrin Pengesahan

- Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

## SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT): MENGGUGURKAN SASARAN KERJA TAHUNAN

1. PYD akan dapat melihat paparan SKT yang telah disahkan seperti rajah berikut.

[ [Paparan Format Keseluruhan](#) ] [ [Aturan SKT](#) ]

2 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
 ( SKT YANG DIGUGURKAN )  
 MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL MBJ  
 Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  SKT yang digugurkan  
 (*Disahkan*)
 

**SKT YANG  
DIGUGURKAN**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Panduan	1	0	0.00	Submodul MBJ diselakan oleh pegawai yang lain.
<input type="checkbox"/>	Masa Feb - Mei	4	0	0.00	Submodul MBJ diselakan oleh pegawai yang lain.

---

3 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
 ( SKT YANG DITAMBAH )  
 MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL Inpt  
 Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  SKT yang digugurkan  
 (*Disahkan*)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Panduan	1	1	100.00	
<input type="checkbox"/>	Masa	4	4	100.00	

[Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)
[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)
[Dokumen Sokongan](#)

Klik  untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA)
 [Paparan SKT yang Ditambah](#)
[Paparan SKT yang Digugurkan](#)



2. Pada SKT yang hendak digugurkan, Klik *Radio Button* **SKT yang digugurkan**
3. Masukkan alasan SKT digugurkan
4. Klik butang Simpan
5. Klik butang Hantar

[ Paparan Format Keseluruhan ] [ Aturan SKT ]

2  **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
 ( SKT YANG DIGUGURKAN )  
 MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL MBJ

Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  SKT yang digugurkan Alasan : Submodul MBJ diselakan oleh pegawai yang lain

(Disahkan) \*\*

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Pandu		0	0.00	Submodul MBJ diselakan oleh pegawai yang lain.
<input type="checkbox"/>	Masa Feb - Mei		0	0.00	pegawai yang lain.

Tambah KPI Hapus KPI

3  **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
 (SKT YANG DITAMBAH )  
 MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL Inpt

Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  SKT yang digugurkan

(Disahkan)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Panduan	1	1	100.00	

Tambah Hapus Simpan Batal

Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD      Laporan / Ulasan Oleh PPP      Dokumen Sokongan

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA)      Paparan SKT yang Ditambah      Paparan SKT yang Digugurkan

6. Setelah berjaya dihantar ke PPP, PYD akan mendapat paparan skrin seperti berikut.

[ Paparan Format Keseluruhan ] [ Aturan SKT ]

2 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
 ( SKT YANG DIGUGURKAN )  
 MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL MBJ

Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  SKT yang digugurkan Alasan : Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang l  
 (Cadangan SKT Digugurkan)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Panduan	1	0	0.00	Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang lain.
<input type="checkbox"/>	Masa Feb - Mei	4	0	0.00	Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang lain.

3 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**  
 (SKT YANG DITAMBAH)  
 MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL Inpt

Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  SKT yang digugurkan  
 (Disahkan)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Panduan	1	1	100.00	
<input type="checkbox"/>	Masa Apr - Jul	4	4	100.00	

Tambah Hapus Simpan Batal

Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD      Laporan / Ulasan Oleh PPP      Dokumen Sokongan

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA)      Paparan SKT yang Ditambah      Paparan SKT yang Digugurkan

SKT YANG  
DIGUGURKAN

## SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT): MENGESAHKAN SASARAN KERJA TAHUNAN YANG DIGUGURKAN

1. PPP akan dapat melihat paparan SKT seperti rajah berikut.
2. Pilih Pengesahan 'Cadangan Pengesahan SKT Baru'
3. Isi ruangan Catatan jika perlu
4. Klik **Simpan**

The screenshot displays the 'BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan' interface. It features three main sections for SKT (Sasaran Kerja Tahunan) management:

- Section 1: (SKT YANG DIRANCANG)** - Shows planned SKT with a table of performance targets. A callout box '2. Pilih Cadangan Pengesahan SKT' points to the 'Pengesahan' dropdown menu.
- Section 2: (SKT YANG DIGUGURKAN)** - Shows cancelled SKT. A callout box '3. Catatan PPP jika perlu' points to the 'Catatan' field. A callout box 'SKT YANG DIGUGURKAN' points to the 'Petunjuk Prestasi' field.
- Section 3: (SKT YANG DITAMBAH)** - Shows added SKT. A callout box '4. Klik Simpan' points to the 'Simpan' button.

At the bottom of the interface, there are several navigation links: [Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD](#), [Laporan / Ulasan Oleh PPP](#), [Dokumen Sokongan](#), [Pengesahan SKT Secara Puka](#), [Paparan SKT yang Ditambah](#), and [Paparan SKT yang Digugurkan](#).

- Setelah berjaya disahkan, PPP akan melihat paparan skrin seperti rajah berikut.
- Klik '**Paparan SKT yang Digugurkan**' untuk memaparkan SKT yang telah digugurkan.

[ Paparan Format Keseluruhan ]

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan :  
( SKT YANG DIRANCANG )  
MEMBERI KHIDMAT BANTUAN TEKNIKAL KEPADA AGENSI SELIAAN

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang  
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 5 Agensi	5	5	100.00	
Masa Jan - Dis	12	12	100.00	

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :  
(SKT YANG DITAMBAH)  
MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL Inpt

Petunjuk SKT : SKT yang ditambah  
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 1 Garis Panduan	1	1	100.00	
Masa Apr - Jul	4	4	100.00	

6. Paparan SKT yang digugurkan

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)
[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)
[Dokumen Sokongan](#)
[Pengesahan SKT Secara Puka](#)
[Paparan SKT yang Ditambah](#)
[Paparan SKT yang Digugurkan](#)

- Paparan SKT yang telah digugurkan adalah seperti rajah berikut.

AKTIVITI / PROJEK SKT YANG DIGUGURKAN

(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berunding dengan PPP)

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek
1	( SKT YANG DIGUGURKAN ) MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL MBJ Alasan: Submodul MBJ diselakkan oleh pegawai yang lain.

## SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (LNPT): LAPORAN / ULASAN PPP

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama memberi ulasan kepada Pegawai Yang Dinilai.

### Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Papar Laporan /Ulasan Oleh PPP**.

Skrin Pengesahan

2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PPP** seperti di Rajah berikut.

Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP

3. Isikan maklumat **Laporan / Ulasan**.
4. Lihat Rajah berikut yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Laporan / Ulasan : Memuaskan

Langkah 5  
Klik **Simpan**

Simpan Batal

Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP Yang Telah Diisi

5. Klik **Simpan**.
6. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

# SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI(LNPT) : MEMAPARKAN SASARAN KERJA TAHUNAN

## 1. Klik hyperlink **Paparan Format Keseluruhan**

[Paparan Format Keseluruhan](#) | [Aturan SKT](#)

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1 Aktiviti/Projek/Keterangan :  
( SKT YANG DIRANCANG )  
MEMBERI RAMDMAT BANTUAN TEKNIKAL KEPADA AGENSI SELIAAN

Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  SKT yang digugurkan  
(Disahkan)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 5 Agensi	5	00	
<input type="checkbox"/>	Masa Jan - Dis	12	00	

2 Aktiviti/Projek/Keterangan :  
(SKT YANG DITAMBAH)  
MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL Inpt

Petunjuk SKT :  SKT yang dirancang  SKT yang ditambah  SKT yang digugurkan  
(Disahkan)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 1 Garis Panduan	1	1	100.00	

[Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD](#) | [Laporan / Ulasan Oleh PPP](#) | [Dokumen Sokongan](#) | [Salin dari SKT.PYD](#)

Klik  untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA) | [Paparan SKT yang Ditambah](#) | [Paparan SKT yang Digugurkan](#)

## 2. SKT akan dipaparkan seperti rajah berikut.

Laporan SKT - Windows Internet Explorer  
 http://10.22.32.26/hrmisnet/pm/50901020ReportSKT.aspx?intCOID=1688045&strAprsIYr=2013

1 of 1 100% Find | Next Select a format Export

**BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**  
*(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)*

1. ( SKT YANG DIRANCANG ) MEMBERI KHIDMAT BANTUAN TEKNIKAL KEPADA AGENSI SELIAAN

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jan - Dis	12	12	100.00	
Kuantiti 5 Agensi	5	5	100.00	

**BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun**

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah  
*(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah beserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)*

1. ( SKT YANG DIGUGURKAN ) MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL Inpt

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Apr - Jul	4	4	100.00	
Kuantiti 1 Garis Panduan	1	1	100.00	

2. Aktiviti / Projek Yang Digugurkan  
*(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)*

1. ( SKT YANG DIGUGURKAN ) MENYEDIAKAN GARIS PANDUAN SUBMODUL MBJ

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Feb - Mei	4	0	0.00	Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang lain.
Kuantiti 1 Garis Panduan	1	0	0.00	Submodul MBJ diseliakan oleh pegawai yang lain.

**BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Di Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP**

1. Laporan / Ulasan Oleh PYD  
 Telah mencapai SKT yang telah ditetapkan

2. Laporan / Ulasan Oleh PPP  
 Memuaskan

Keluar



# PAPAR LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Operasi ini membolehkan pengguna memaparkan laporan atau ulasan oleh Pegawai Penilaian Pertama terhadap Pemilik Kompetensi.

## Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP**.

Langkah 1  
Klik **Papar Laporan/ Ulasan Oleh PPP**

## Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PPP** seperti di rajah berikut.

LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Laporan / Ulasan : Memuaskan

Batal

## Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP

Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.