



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)

MODUL PENGURUSAN PRESTASI

SUBMODUL SASARAN KERJA TAHUNAN

(PEMILIK KOMPETENSI)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1.0	PENGENALAN MODUL	2
	1.1 PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL	2
2.0	CARA PENGGUNAAN	3
	2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI	5
	2.2 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI PERTAMA	35

1.0 PENGENALAN MODUL

Modul Pengurusan Prestasi merupakan salah satu modul dalam sistem HRMIS yang membantu organisasi mengurus prestasinya dan prestasi Pemilik Kompetensi di dalamnya. Modul ini juga membantu menyalurkan hala tuju organisasi kepada rancangan prestasi dan sasaran kerja Pemilik Kompetensi, yang seterusnya menggerakkan sumber-sumber dengan lebih teratur dan berkesan. Di samping itu Modul Pengurusan Prestasi membolehkan Pemilik Kompetensi merancang dan mengurus aktiviti-aktiviti kerja berteraskan Bidang Hasil Utama, Jawatan Sebenar dan Rancangan Organisasi.

Modul Pengurusan Prestasi terbahagi kepada empat submodul iaitu:

- **Submodul Sasaran Kerja Tahunan**
- **Submodul Penilaian Prestasi**
- **Submodul Anugerah Perkhidmatan Cemerlang**
- **Submodul Penilaian Kegiatan dan Sumbangan**

1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL SASARAN KERJA TAHUNAN

Submodul ini mengandungi proses di mana Pemilik Kompetensi boleh melihat dan menyelenggarakan sasaran kerja tahunan (jika pengguna ialah pemilik kompetensi) atau melihat dan mengesahkan sasaran kerja tahunan pegawai di bawah seliannya (jika pengguna ialah penyelia). Sasaran kerja tahunan individu mengandungi maklumat mengenai aktiviti/ projek utama yang hendak dilaksanakan beserta petunjuk prestasinya dan pencapaiannya.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Prestasi** (Menu Utama) dan **Submodul Sasaran Kerja Tahunan**.

Langkah 1:

Layari www.eghrmis.gov.my dan klik pada pautan seperti rajah di bawah.

Rajah 2.0-1: Paparan Portal Rasmi HRMIS 2.0

Langkah 2:

Masukkan **ID PENGGUNA** dan **KATA LALUAN** seperti rajah di bawah.

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

KATA LALUAN :

HANTAR SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)
Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

Pengumuman

Untuk makluman, Pasukan Helpdesk HRMIS JPA tidak membuat tindakan set semula ID dan Kata Laluan pengguna di peringkat agensi atas faktor keselamatan. Sehubungan itu, pengguna HRMIS boleh mendapatkan bantuan secara terus daripada Pentadbir HRMIS Agensi masing-masing. Maklumat Pentadbir HRMIS Agensi boleh dirujuk melalui pautan <http://www.eghrmis.gov.my/index.php/direktori>. Harap maklum.

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2015 .

Rajah 2.0-2: Paparan Skrin Log-in Ke Aplikasi HRMIS2.0

Langkah 3:

Klik pada menu **Laporan Penilaian Prestasi Tahunan** seperti rajah di bawah.

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN PENTADBIRAN SISTEM LOG KELUAR

NAMA : NORLIANA BINTI KAMIS ID PENGGUNA :

FUNGSI : GRID | IKON

Menu Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

Rajah 2.0-3: Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI

2.1.1 MEWUJUDKAN SKT BAGI PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Operasi ini membolehkan pemilik kompetensi menyediakan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).

Langkah-langkah:

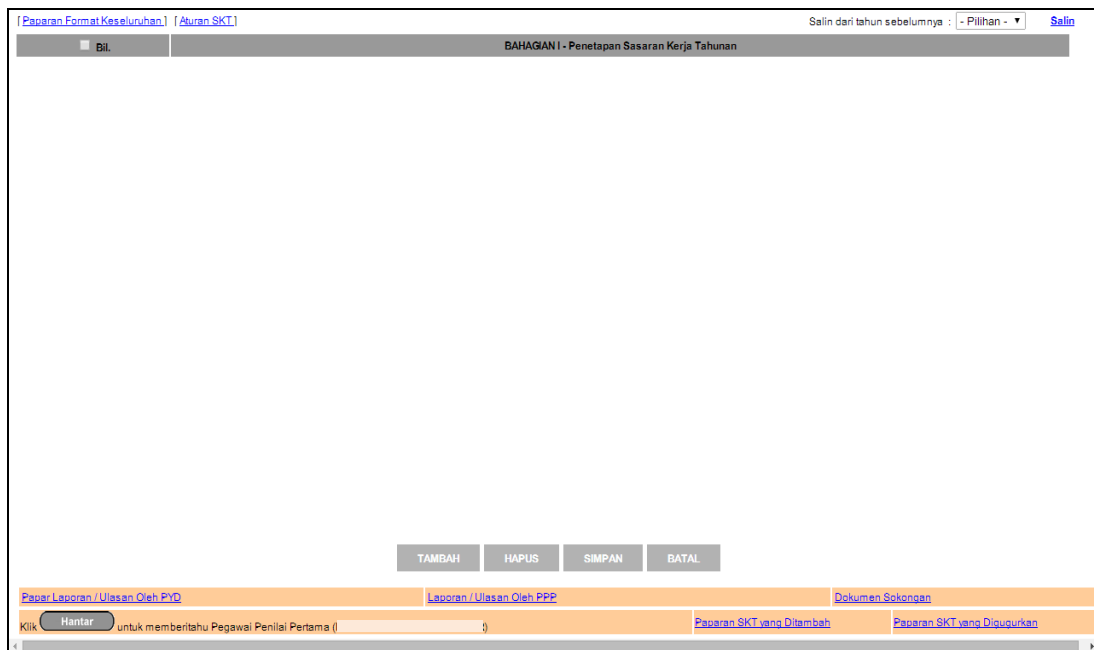
1. Dari **Laman Utama HRMIS**, di bawah modul **Pengurusan Prestasi**, klik **Laporan Penilaian Prestasi Tahunan**, pilih **Sasaran Kerja Tahunan > Pegawai Yang Dinilai**, klik **Sasaran Kerja Tahunan**.
2. Pengguna akan melihat **Paparan Skrin Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 2.1.1-1.

Rajah 2.1.1-1 : Paparan Skrin Sasaran Kerja Tahunan

3. Klik butang **Teruskan**.
4. Bagi pengguna yang belum mempunyai maklumat SKT tahun berkenaan, pengguna akan melihat mesej seperti di Rajah 2.1.1-2. Klik butang **OK** bagi mewujudkan maklumat SKT tahun berkenaan. Klik butang **Cancel** sekiranya ingin kembali ke halaman sebelum.

Rajah 2.1.1-2: Mesej HRMIS 2.0

5. Selepas klik **OK**, pengguna akan melihat skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun** seperti di Rajah 2.1.1-3.



Rajah 2.1.1-3 : Paparan Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

2.1.2 TAMBAH AKTIVITI/ PROJEK

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Aktiviti / Projek yang hendak dilaksanakan oleh pegawai bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Tahunan dan Perancangan Kerja Tahunan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun**, klik pada butang **Tambah** (lihat Rajah 2.1.2-1).

Rajah 2.1.2-1 : Paparan Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

2. Klik butang Tambah KPI untuk tambah KPI. Pengguna akan melihat skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 2.1.2-2.

Rajah 2.1.2-2 : Paparan Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

3. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Aktiviti / Projek / Keterangan**
 - **Petunjuk SKT:** Pilih 'SKT yang dirancang' atau 'SKT yang ditambah'
 - **Petunjuk Prestasi :** Pilih 'Masa' atau 'Kuantiti' atau 'kualiti' atau 'kos' atau 'lain-lain'.
 - **Sasaran Kerja**
 - **Pencapaian Sebenar**

- **Ulasan**

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2		0	

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan
Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama [Papar SKT yang Ditambah](#) [Papar SKT yang Dipaparkan](#)

Rajah 2.1.2-3 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Tambah

5. Klik butang **Tambah** untuk tambah **Aktiviti /Projek /Keterangan**.
6. Klik butang **Tambah KPI** untuk tambah KPI.
7. Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

2.1.3 TAMBAH PETUNJUK PRESTASI

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Petunjuk Prestasi bagi Sasaran Kerja Tahunan yang dikehendaki.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik butang **Tambah KPI** bagi SKT yang dikehendaki (lihat Rajah 2.1.3-1).

Contoh: Membantu Menyediakan Kepekaran Teknikal Modul

Rajah 2.1.3-1: Paparan Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

- Pengguna akan melihat tab **Tambah - Petunjuk Prestasi** seperti di Rajah 2.1.3-2.

Rajah 2.1.3-2: Skrin Tambah – Petunjuk Prestasi

- Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - Kategori Petunjuk Prestasi:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Sasaran Kerja**
 - Pencapaian Sebenar**
 - Ulasan**
- Lihat Rajah 2.1.3-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 2.1.3-3: Skrin Tambah – Petunjuk Prestasi Yang Telah Diisi

5. Klik **Simpan**.
6. Klik butang **Tambah KPI** untuk menambah **Petunjuk Prestasi** yang seterusnya untuk **Aktiviti** tersebut.
7. Atau klik pada kotak KPI dan klik butang **Hapus KPI** untuk menghapus KPI .
8. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.3-4).

Rajah 2.1.3-4: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Tambah

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

2.1.4 KEMASKINI AKTIVITI / PROJEK

Operasi membolehkan pengguna melihat dan mengemaskini Aktiviti / Projek yang sedia ada.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Aktiviti / Projek** yang dikehendaki (lihat Rajah 2.1.4-1).

Contoh: Membantu Menyediakan Kepakaran Teknikal Modul - bagi tujuan pelaksanaan modul dan peluasan pelaksanaan HRMIS 2.0

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100.00
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0

Rajah 2.1.4-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
 - **Aktiviti / Projek / Keterangan**
 - **Petunjuk SKT:** Pilih 'SKT yang dirancang' atau 'SKT yang ditambah'
 - **Petunjuk Prestasi :** Pilih 'Masa' atau 'Kuantiti' atau 'kualiti' atau 'kos' atau 'lain-lain'.
 - **Sasaran Kerja**
 - **Pencapaian Sebenar**
 - **Ulasan**

Contoh: Tukar maklumat **Aktiviti / Projek / Keterangan** kepada 'Membantu Menyediakan Kepakaran Teknikal Modul'

3. Klik **Simpan**.

4. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Kemaskini** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.4-2).

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

Salin dari tahun sebelumnya : - Pilihan - Salin

1 Aktiviti/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100.00	Aktiviti dapat dicapai.
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	

Tambah KPI Hapus KPI

2 Aktiviti/Projek/Keterangan :
Membangunkan aplikasi HRMIS2.0 yang lebih mesra pengguna dengan ciri-ciri berikut:
- Cross browser
- Better User experience (UX)
Aktiviti-aktiviti yang terlibat :

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

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

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

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama () Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diugurkan

Rajah 2.1.4-2 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Kemaskini

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

2.1.5 HAPUS AKTIVITI / PROJEK

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod aktiviti / projek yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik pada kotak aktiviti / projek yang hendak dihapus (lihat Rajah 2.1.5-1).

Contoh: Pemantauan penambahbaikan aplikasi HRMIS - (Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100.00	Aktiviti dapat dicapai.
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	

Rajah 2.1.5-1 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Klik butang **Hapus**.
3. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 2.1.5-2. Aktiviti / projek yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100.00	Aktiviti dapat dicapai.
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	

Rajah 2.1.5-2: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Hapus

4. Klik butang **Simpan** untuk simpan rekod aktiviti SKT terkini.
5. Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

2.1.6 PAPARAN FORMAT KESELURUHAN

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan Format Keseluruhan bagi Sasaran Kerja Tahunan bagi tahun yang dikehendaki.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Paparan Format Keseluruhan**.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Paparan Format Keseluruhan** (lihat Rajah 2.1.6-1).

The screenshot shows the 'Penetapan Sasaran Kerja Tahunan' screen. At the top, there are links for '[Paparan Format Keseluruhan]' and '[Ajaran SKT]'. Below this is a table with columns: KPI, Petunjuk Prestasi, Sasaran Kerja, Pencapaian Sebenar, % Pencapaian, and Ulasan. The first row shows 'Kuantiti 2 Modul' with a target of 2 and 100% achievement. The second row shows 'Masa Januari - Disember 2015' with a target of 12 and 0% achievement. A red arrow points from the 'Paparan Format Keseluruhan' link to a yellow box containing the text 'Klik Paparan Format Keseluruhan'. Below the table are buttons for 'Tambah KPI' and 'Hapus KPI'. At the bottom, there are buttons for 'TAMBAH', 'HAPUS', 'SIMPAN', and 'BATAL'. The footer contains links for 'Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD', 'Laporan / Ulasan Oleh PPP', and 'Dokumen Sokongan', along with a 'Hantar' button and a search field.

Rajah 2.1.6-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Paparan Format Keseluruhan** seperti di Rajah 2.1.6-2.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing a page indicator '1 of 1', a 'Select a format' dropdown, and an 'Export' button. Below the navigation bar, the main content is divided into two sections:

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

1. MEMBANTU MENYEDIAKAN KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 2 Modul	2	2	100%	Aktiviti dapat dicapai.
Masa Januari - Disember 2015	12		0	

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)

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

At the bottom of the interface, there is a 'KELUAR' button.

Rajah 2.1.6-2: Skrin Paparan Format Keseluruhan

3. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2.1.7 LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

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

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Laporan / Ulasan Oleh PYD** (lihat Rajah 2.1.7-1).

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

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 Aktiviti/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100.00	Aktiviti dapat dicapai.
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	

Tambah KPI Hapus KPI

Klik Laporan / Ulasan Oleh PYD

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

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

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama () Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Disyorkan

Rajah 2.1.7-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PYD** seperti di Rajah 2.1.7-2.

LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

Laporan / Ulasan :

SIMPAN BATAL

Rajah 2.1.7-2: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PYD

3. Isikan maklumat **Laporan / Ulasan**.
4. Lihat Rajah 2.1.7-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

Laporan / Ulasan : SKT yang ditetapkan tahun ini tercapai.

SIMPAN BATAL

Rajah 2.1.7-3: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PYD Yang Telah Diisi

5. Klik **Simpan**.

2.1.8 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** (lihat Rajah 2.1.8-1).

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

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

Aktiviti/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100.00	Aktiviti dapat dicapai.
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	

Tambah KPI Hapus KPI

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

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

Klik Hantar urutuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diukurkan

Klik Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP

Rajah 2.1.8-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PPP** seperti di Rajah 2.1.8-2.

LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Laporan / Ulasan : Memuaskan

BATAL

Rajah 2.1.8-2: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP

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

2.1.9 SELENGGARA DOKUMEN SOKONGAN

Operasi ini membolehkan pengguna menyelenggara (muat naik/ *upload*, papir dan hapus) dokumen sokongan.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Dokumen Sokongan**.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Dokumen Sokongan** (lihat Rajah 2.1.9-1).

[Paparan Format Keseluruhan] [Aliran SKT] Salin dari tahun sebelumnya : - Pilihan - Salin

BIL. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 Aktiviti/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100.00	Aktiviti dapat dicapai.
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	

Tambah KPI Hapus KPI

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

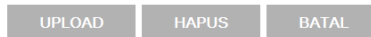
Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama () Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diqurukan

Klik Dokumen Sokongan

Rajah 2.1.9-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Dokumen Sokongan** seperti di Rajah 2.1.9-2.



Rajah 2.1.9-2: Skrin Dokumen Sokongan

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:

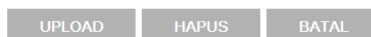
- **Muat Naik/upload** Dokumen Sokongan
- **Papar** Dokumen Sokongan
- **Hapus** Dokumen Sokongan

2.1.9.1 Muat Naik/upload Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna memuat naik Dokumen Sokongan sebagai maklumat tambahan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik **Muat Naik/upload** (lihat Rajah 2.1.9.1-1).



Rajah 2.1.9.1-1: Skrin Dokumen Sokongan

2. Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Dokumen** seperti di Rajah 2.1.9.1-2.

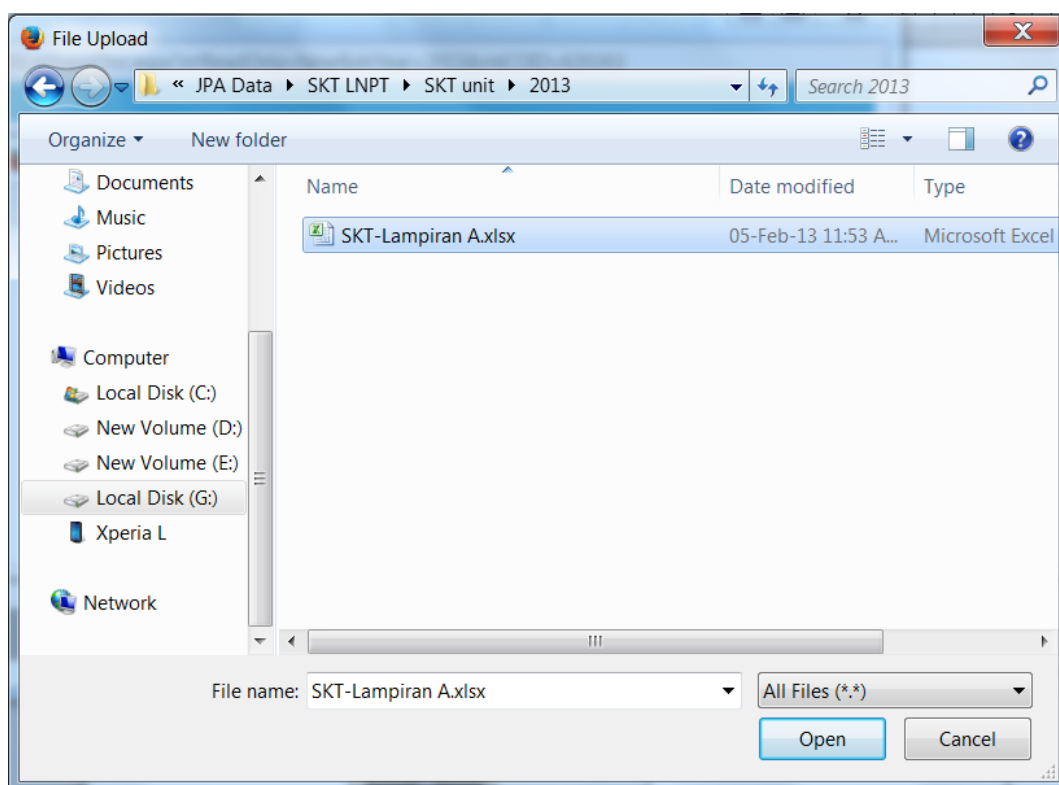
MUAT NAIK DOKUMEN

Nama Fail : No file selected.

Keterangan :

Rajah 2.1.9.1-2: Skrin Muat Naik Dokumen

3. Klik **Browse** untuk muat naik **Nama Fail**.
4. Pengguna akan melihat skrin **File Upload** seperti di Rajah 2.1.9.1-3.



Rajah 2.1.9.1-3: Skrin *File Upload*

5. Pilih fail yang dikehendaki. Contoh: SKT-LAMPIRAN A
6. Klik **Open**.
7. Pengguna akan kembali ke skrin **Muat Naik Dokumen** yang menunjukkan maklumat **Nama Fail** yang telah diisi seperti di Rajah 2.1.9.1-4.

MUAT NAIK DOKUMEN

Nama Fail : SKT-Lampiran A.xlsx

Keterangan :

Rajah 2.1.9.1-4: Skrin Muat Naik Fail

8. Isikan maklumat **Keterangan**.
9. Lihat Rajah 2.1.9.1-5 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

MUAT NAIK DOKUMEN

Nama Fail : SKT-Lampiran A.xlsx

Keterangan : SKT PYD

Rajah 2.1.9.1-5: Skrin Muat Naik Fail Yang Telah Diisi

10. Klik **Simpan**.
11. Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Muat Naik/upload** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.9.1-6).

DOKUMEN SOKONGAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

<input type="checkbox"/>	Bil.		
<input type="checkbox"/>	1.	SKT-Lampiran A.xlsx	SKT PYD

1

Rajah 2.1.9.1-6: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

12. Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.
13. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun**

yang memaparkan ikon dokumen sokongan menunjukkan operasi muat naik telah selesai dilakukan. (lihat Rajah 2.1.9.1-7).

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100%	Aktiviti dapat dicapai.
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	

Ikon dokumen sokongan

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

Rajah 2.1.9.1-7: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun Setelah Operasi Muat Naik

2.1.9.2 Papar Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna melihat fail Dokumen Sokongan yang telah dimuat naik.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik **Nama Fail** (lihat Rajah 2.1.8.2-1).

Contoh: SKT-Lampiran A

Bil.	Nama Fail	Tipe
1.	SKT-Lampiran A.xlsx	SKT PYD

UPLOAD HAPUS BATAL

Rajah 2.1.9.2-1: Skrin Dokumen Sokongan

2. Pengguna akan melihat skrin tettingkap dokumen seperti di Rajah 2.1.9.2-2.

BIL.	PERANCANGAN	PROJEK/ AKTIVITI	BIL.	IMPAK	TINGKAPAN
A. Pembangunan Modul Aplikasi HRMIS2.0					
1	Analisa dan Rekabentuk Modul Aplikasi	modul			
2	Pembangunan	modul			T2
3	Pengujian	modul			T2
5	Integrasi	modul			
B. Pelaksanaan Modul Aplikasi HRMIS/Generik					
7	Penyediaan modul bagi tujuan pelaksanaan	modul		Memastikan semua modul/submodul dapat dilaksanakan di JPA.	T2
8	Memberi khidmat kepakaran teknikal modul aplikasi HRMIS melalui:				T2

Rajah 2.1.9.2-2: Skrin Tetingkap Dokumen

3. Klik  untuk keluar dari skrin.

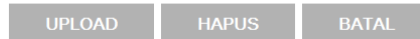
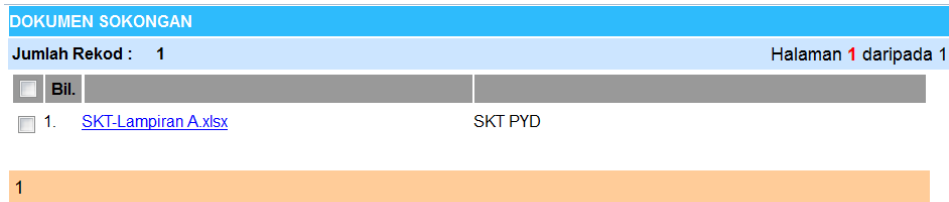
2.1.9.3 Hapus Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus Dokumen Sokongan yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

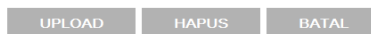
1. Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus (lihat Rajah 2.1.9.3-1).

Contoh: Bil - 1



Rajah 2.1.9.3-1: Skrin Dokumen Sokongan

2. Klik **Hapus**.
3. Klik **OK** untuk menghapus rekod, atau klik **Cancel** untuk membatalkan operasi.
4. Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** seperti di Rajah 2.1.9.3-2. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.



Rajah 2.1.9.3-2: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Hapus

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

2.1.10 SALIN SKT DARIPADA TAHUN SEBELUMNYA

Operasi ini membolehkan pengguna menyalin sasaran kerja tahunan daripada tahun yang sebelumnya.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Salin Sasaran Kerja Tahunan**.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, pilih tahun dan klik **Salin** (lihat Rajah 2.1.10-1).

[Papar Format Keseluruhan] [Aturan SKT] Salin dari tahun sebelumnya : 2014 Salin

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 Aktivi/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul	2	2	100%	Aktivi dapat dicapai.
<input type="checkbox"/>	Masa Januari - Disember 2015	12		0	

Tambah KPI Hapus KPI

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

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

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama () Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diquakurkan

Rajah 2.1.10-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Salin** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.10-2).

[Papar Format Keseluruhan] [Aturan SKT] Salin

2 Aktivi/Projek/Keterangan :
Membangunkan aplikasi HRMIS2.0 yang lebih mesra pengguna dengan ciri-ciri berikut:
- Cross browser
- Better User experience (UX)
Aktivi-aktivi yang terlibat :

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 5 modul/submodul	5			a. PM-SKT b. PM-LNPT c. PM-PPC d. PM-APC
<input type="checkbox"/>	a) Mesyuarat bersama Helpdesk JPA/Agensi/PO/BIP	4			a) Transe 26/6/2014 b) BK, JPA, 18/6/2014 c) MQA, 29/4/2014 d) KKLW & MARDI, 21/10/2014

Tambah KPI Hapus KPI

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

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

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama () Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diquakurkan

Rekod yang baru disalin

Rajah 2.1.10-2: Skrin Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Salin

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

2.1.11 SALIN DARIPADA SKT PYD

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama menyalin SKT Pegawai Yang Dinilai yang dikehendaki.

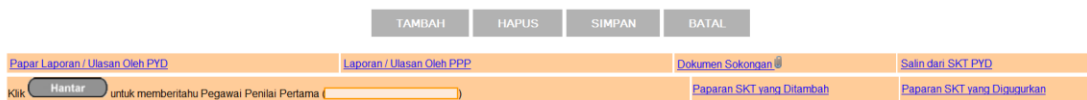
Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, di bawah modul **Pengurusan Prestasi** , klik **Laporan Penilaian Prestasi Tahunan**, pilih **Sasaran Kerja Tahunan**, pilih **Pegawai Penilai Pertama**, klik **Pengesahan SKT**.
2. Klik **Sasaran Kerja Tahunan**. Pengguna akan melihat **Menu Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 2.1.11-1.

The screenshot displays the 'Sasaran Kerja Tahunan' (Annual Work Objectives) menu in the HRMIS system. On the left, there is a sidebar with navigation icons for 'FUNGSI', 'MODUL / SUBMODUL', 'HALAMAN UTAMA', 'PETI PESANAN', and 'LOG KELUAR'. The main content area has a blue header with the title 'SASARAN KERJA TAHUNAN'. Below the header, there is a form with several fields: 'COID', 'No Kad Pengenalan Baru', 'Nama', 'Jawatan Sebenar', and 'Unit Organisasi'. The 'Tahun Prestasi' field is set to '2015' and has a 'TERUSKAN' button next to it. A red 'SULIT' button is located in the top right corner of the form area. Below the form, there is a red 'Peringatan' (Warning) message.

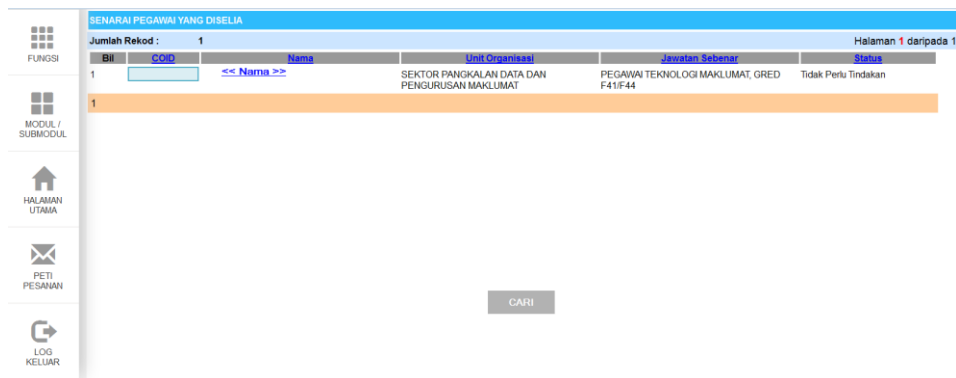
Rajah 2.1.11-1: Menu Sasaran Kerja Tahunan

3. Klik butang **Teruskan**. Pengguna akan melihat skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 2.1.11-1. Klik pada butang **Salin SKT daripada PYD**.



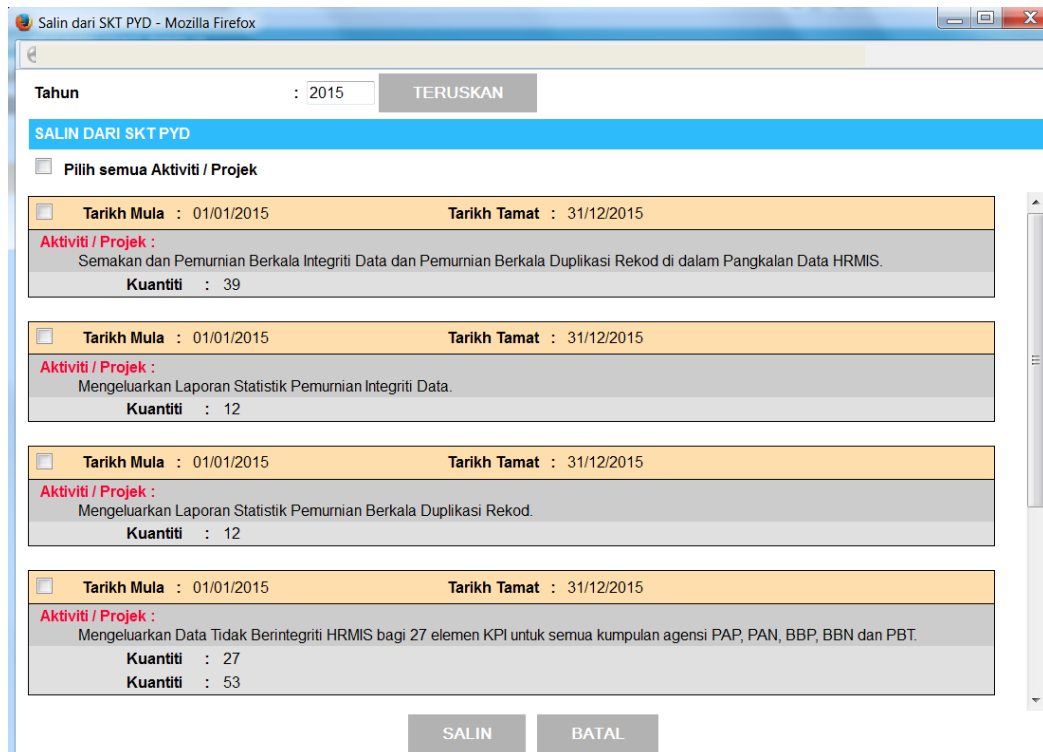
Rajah 2.1.11-2 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

4. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Bawahan** seperti di Rajah 2.1.11-3.



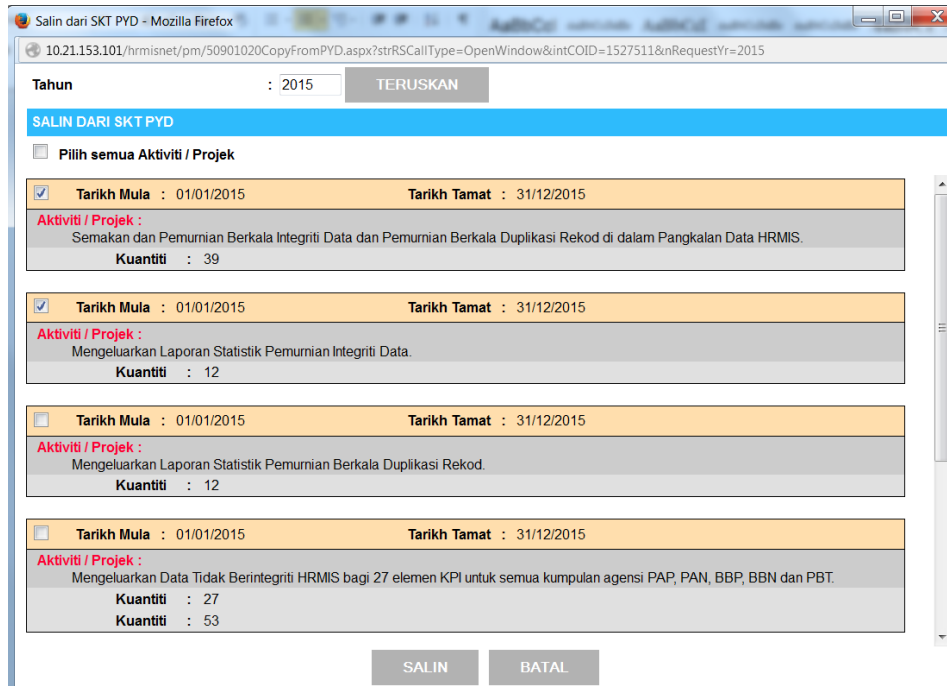
Rajah 2.1.11-3 : Skrin Senarai Pegawai Yang Diselia

5. Klik pada **Nama** yang dikehendaki atau guna fungsi **Cari**.
6. Pengguna akan melihat skrin **Salin dari SKT PYD** seperti di Rajah 2.1.11-4.



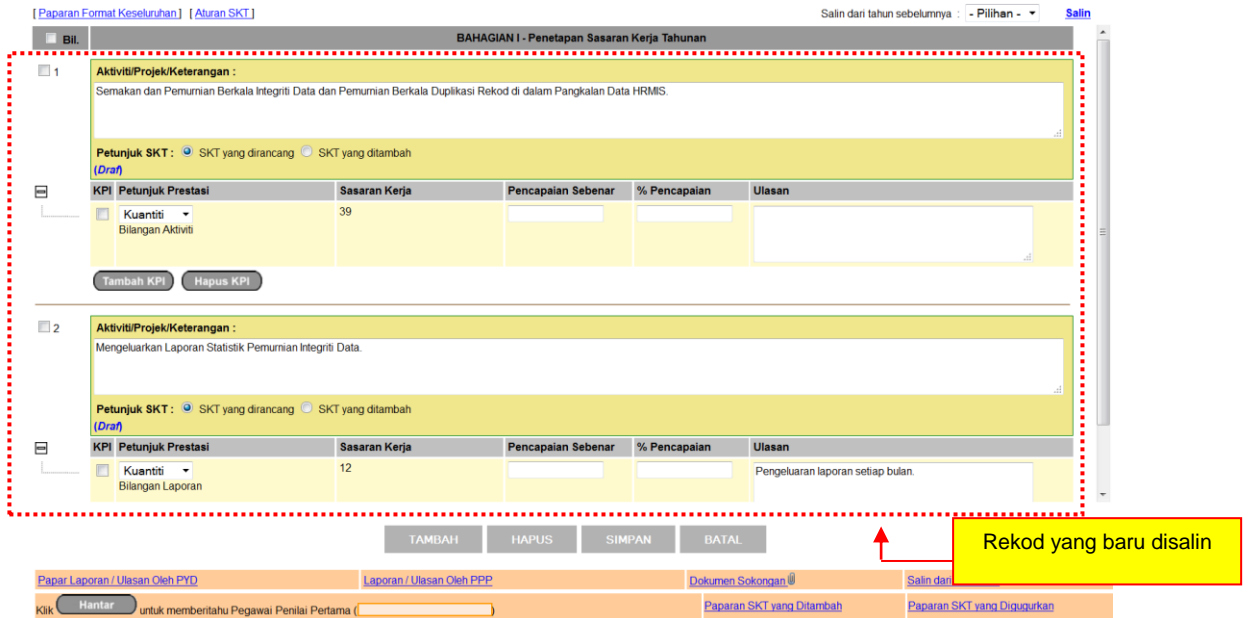
Rajah 2.1.11-4 : Skrin Salin dari SKT PYD

7. Seperti Rajah 2.1.11-5, klik pada kotak untuk pilih aktiviti/projek yang hendak di salin dan klik butang **Salin**.



Rajah 2.1.11-5 : Skrin Salin dari SKT PYD

8. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Salin** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.11-6).



Rajah 2.1.11-6 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

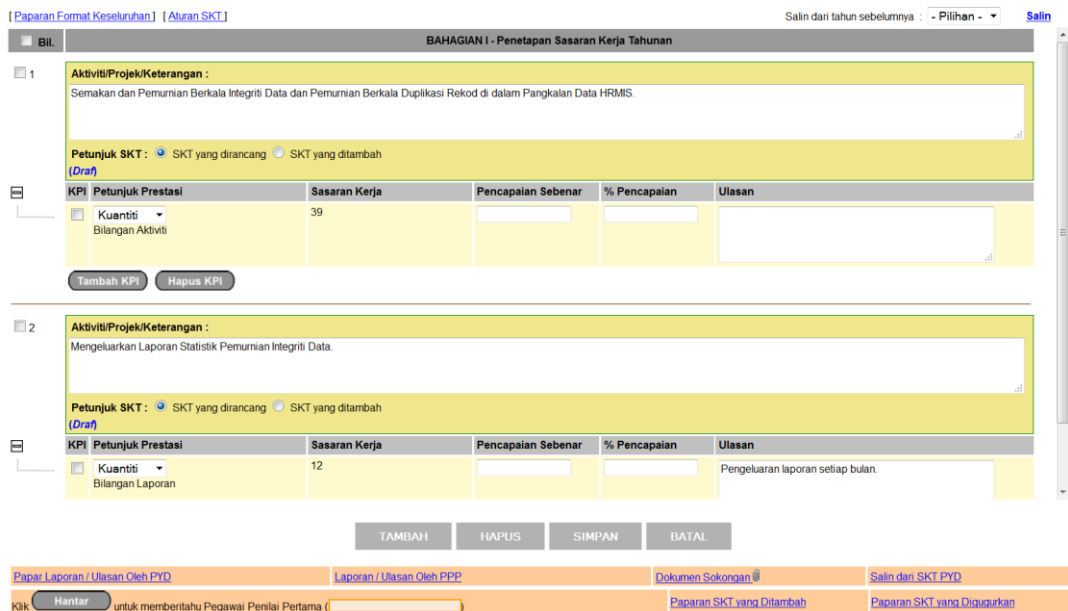
9. Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

2.1.12 PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Operasi ini membolehkan pengguna menghantar mesej kepada pegawai penilai pertama untuk mengesahkan Tambahan Aktiviti / Projek dan Petunjuk Prestasi yang baru diwujudkan.

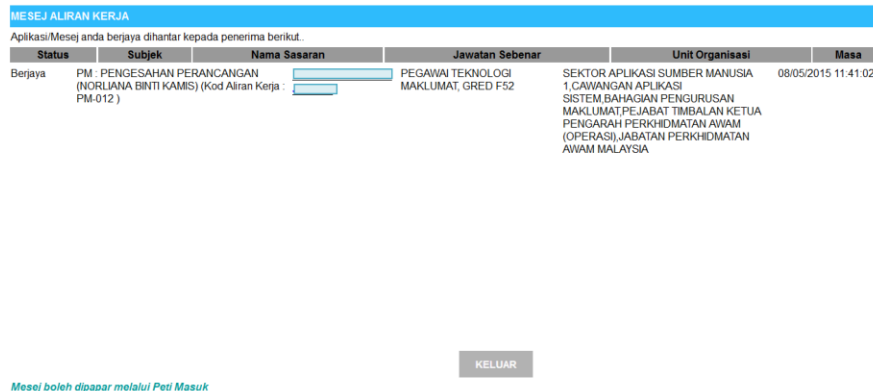
Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik pada butang **Hantar** (lihat Rajah 2.1.12-1).



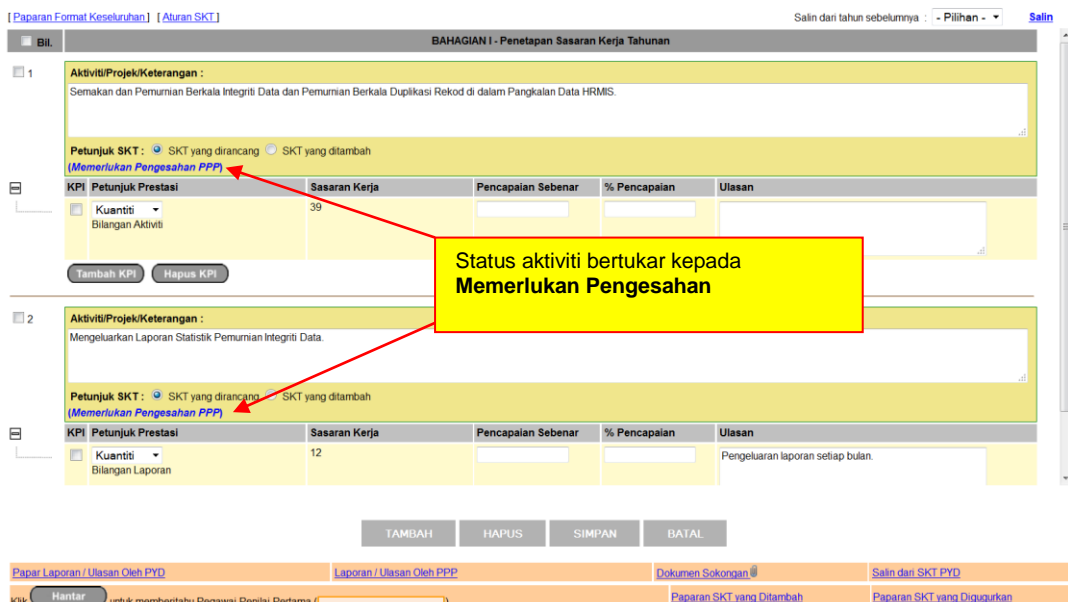
Rajah 2.1.12-1: Skrin Sasaran Kerja Tahunan

2. Papar mesej Berjaya Dihantar dan klik **OK**.
3. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 2.1.12-2.



Rajah 2.1.12-2: Skrin Mesej Aliran Kerja

4. Klik **Keluar**.
5. Apabila pengguna kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 2.1.12-3. Rekod yang mempunyai status **Draf** telah bertukar kepada **Memerlukan Pengesahan**.



Rajah 2.1.12-3: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Pemberitahuan Kepada Pegawai Penilai Pertama

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

2.1.13 PAPARAN SKT YANG DITAMBAH

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan senarai SKT di mana petunjuk SKTnya adalah SKT yang ditambah. Aktiviti / projek yang telah disahkan pegawai penilai pertama sahaja yang dipaparkan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Paparan SKT yang Ditambah** (lihat Rajah 2.1.13-1).

The screenshot shows the 'BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan' interface. It contains two main sections for SKT entries:

- Row 1:**
 - Aktiviti/Projek/Keterangan:** Semakan dan Pemurnian Berkala Integriti Data dan Pemurnian Berkala Duplikasi Rekod di dalam Pangkalan Data HRMIS.
 - Petunjuk SKT:** SKT yang dirancang SKT yang ditambah (Draf)
 - KPI Petunjuk Prestasi Table:**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Bilangan Aktiviti	39			
- Row 2:**
 - Aktiviti/Projek/Keterangan:** Mengeluarkan Laporan Statistik Pemurnian Integriti Data.
 - Petunjuk SKT:** SKT yang dirancang SKT yang ditambah (Draf)
 - KPI Petunjuk Prestasi Table:**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Bilangan Laporan	12			Pengeluaran laporan setiap bulan.

At the bottom, there are buttons for 'TAMBAH', 'HAPUS', 'SIMPAN', and 'BATAL'. A navigation bar at the very bottom includes links like 'Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD', 'Laporan / Ulasan Oleh PPP', 'Paparan SKT yang Ditambah', and 'Paparan SKT yang Disyorkan'.

Rajah 2.1.13-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Aktiviti / Projek SKT Yang Ditambah** seperti di Rajah 2.1.13-2.

AKTIVITI / PROJEK SKT YANG DITAMBAH		
<i>(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah berserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)</i>		
Jumlah Rekod : 2		Halaman 1 daripada 1
Bil	Ringkasan Aktiviti / Projek	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1	Semakan dan Pemurnian Berkala Integriti Data dan Pemurnian Berkala Duplikasi Rekod di dalam Pangkalan Data HRMIS.	39
2	Mengeluarkan Laporan Statistik Pemurnian Integriti Data.	12

KELUAR

Rajah 2.1.13-2: Skrin Aktiviti / Program SKT Yang Ditambah

3. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2.1.14 MENGGUGURKAN AKTIVITI / PROJEK

Operasi ini membolehkan pengguna menggugurkan aktiviti / projek yang tidak lagi berkenaan. Aktiviti / projek yang berstatus **Disahkan** sahaja yang boleh digugurkan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **SKT yang digugurkan** pada aktiviti yang dikehendaki (lihat Rajah 2.1.14-1).

Contoh: Mengeluarkan Laporan Statistik Pemurnian Integriti Data

Rajah 2.1.14-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat ruangan **Alasan** untuk pengguna memasukkan alasan mengapa aktiviti tersebut hendak digugurkan.
3. Isikan maklumat **Alasan**. Lihat Rajah 2.1.14-2 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 2.1.14-2: Skrin Alasan Menggugurkan Aktiviti / Projek Yang Telah Diisi

4. Klik butang **Simpan** untuk menggugurkan aktiviti item SKT.
5. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi cadangan menggugurkan **Aktiviti / Projek** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.14-3).

The screenshot shows the 'Penetapan Sasaran Kerja Tahunan' screen. At the top, there are navigation links for 'Papar Format Keseluruhan' and 'Aturan SKT'. Below this is a section for 'Petunjuk SKT' with radio buttons for 'SKT yang dirancang', 'SKT yang ditambah', and 'SKT yang digugurkan'. A table below shows SKT items with columns for 'KPI', 'Petunjuk Prestasi', 'Sasaran Kerja', 'Pencapaian Sebenar', '% Pencapaian', and 'Ulasan'. The second item is highlighted with a red dashed box and contains the text 'Aktiviti/Projek/Keterangan : Mengeluarkan Laporan Statistik Pemurnian Integriti Data.' Below this, there is a 'Petunjuk SKT' section with radio buttons and a text field for 'Alasan'. At the bottom, there are buttons for 'TAMBAH', 'HAPUS', 'SIMPAN', and 'BATAL'. A yellow box with a red arrow points to the 'SIMPAN' button, containing the text 'Aktiviti / Projek yang telah digugurkan'.

Rajah 2.1.14-3: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Menggugurkan Aktiviti / Projek

6. Klik butang **Hantar** untuk menghantar mesej kepada pegawai penilai pertama untuk mengesahkan aktiviti cadangan SKT digugurkan ini. Langkah pemberitahuan kepada pegawai penilai pertama adalah seperti di para 2.1.12.
7. Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

2.1.15 PAPARAN SKT YANG DIGUGURKAN

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan senarai SKT yang telah digugurkan. Aktiviti / projek SKT yang telah disahkan (Cadangan Pengesahan SKT Baru) pegawai penilai pertama sahaja yang dipaparkan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Paparan SKT yang Digugurkan** (lihat Rajah 2.1.15-1).

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

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

1 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**
Semakan dan Pemurnian Berkala Integriti Data dan Pemurnian Berkala Duplikasi Rekod di dalam Pangkalan Data HRMIS.

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 Bilangan Aktiviti	39			

[Tambah KPI](#) [Hapus KPI](#)

[TAMBAH](#) [HAPUS](#) [SIMPAN](#) [BATAL](#)

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

Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama () [Papar SKT yang Ditambah](#) [Papar SKT yang Digugurkan](#)

Klik **Paparan SKT yang Digugurkan**

Rajah 2.1.15-1: Skrin Sasaran Kerja Tahunan

- Pengguna akan melihat skrin **Aktiviti / Projek SKT Yang Digugurkan** seperti di Rajah 2.1.15-2.

AKTIVITI / PROJEK SKT YANG DIGUGURKAN

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

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Ringkasan Aktiviti / Projek
1	Mengeluarkan Laporan Statistik Pemurnian Integriti Data. Alasan: Aktiviti sudah tidak berkaitan dengan tugas

[KELUAR](#)

Rajah 2.1.15-2: Skrin Aktiviti / Program SKT Yang Digugurkan

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

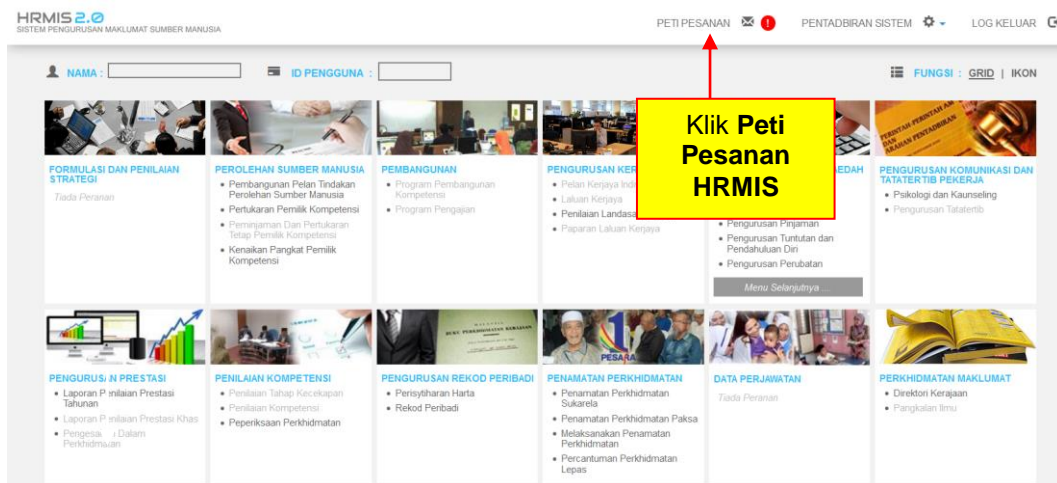
2.2 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama (PPP) membuat pengesahan SKT bagi Pegawai Yang Dinilai. Operasi ini boleh dilakukan melalui dua kaedah capaian iaitu melalui **Peti Pesanan Pengguna** atau melalui **Menu Sasaran Kerja Tahunan**.

Melalui Peti Pesanan Pengguna

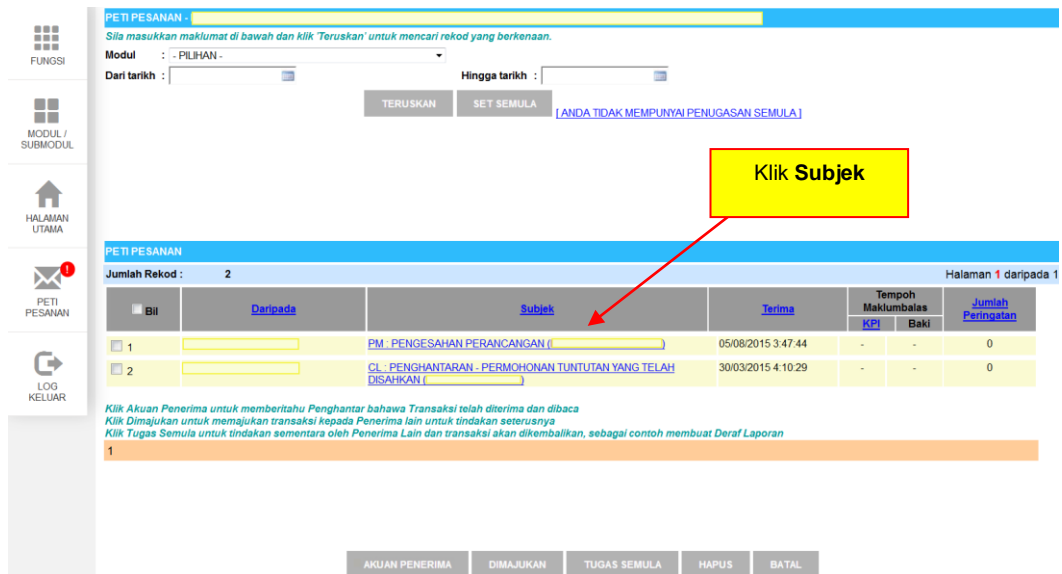
Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, klik pada **Peti Pesanan** (lihat Rajah 2.2-1).



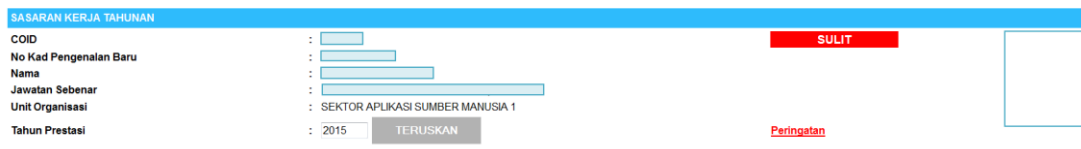
Rajah 2.2-1: Laman Utama HRMIS

2. Pengguna akan melihat **Skrin Peti Pesanan**, klik pada **Subjek** untuk membuat pengesahan SKT (lihat Rajah 2.2-2).



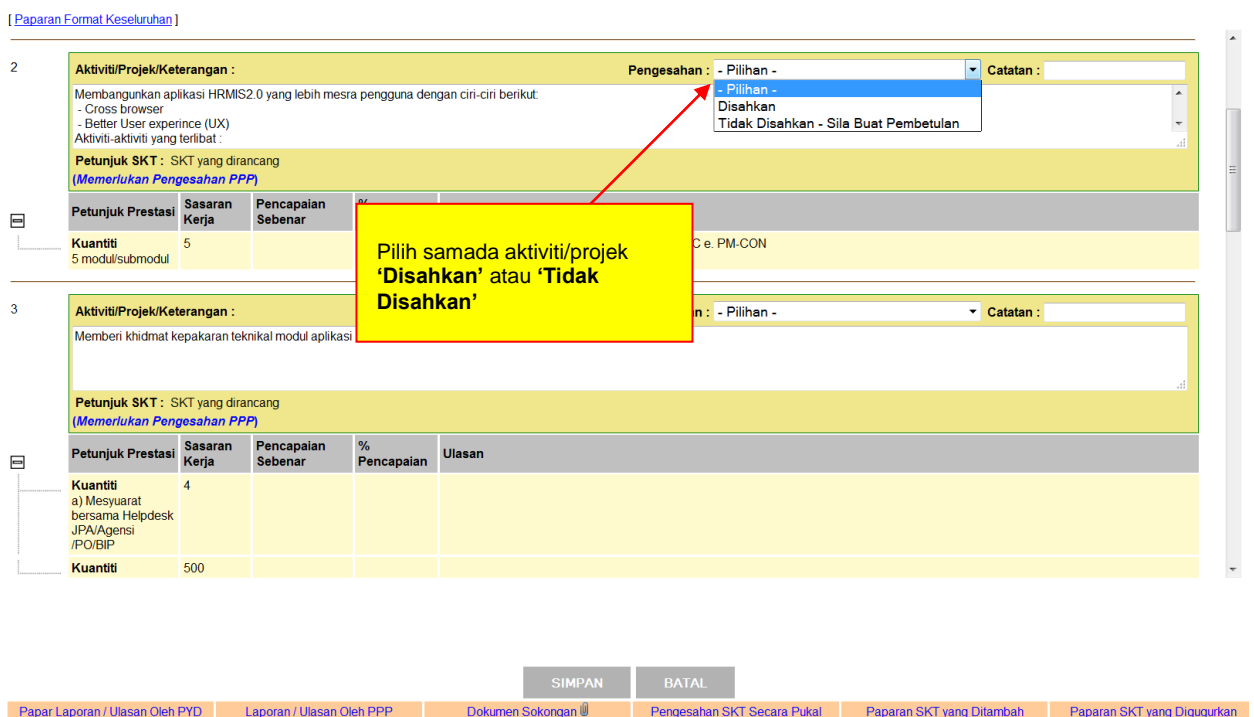
Rajah 2.2-2: Skrin Peti Pesanan

3. Klik **Teruskan** untuk membuat pengesahan SKT. (lihat Rajah 2.2-3).



Rajah 2.2-3: Skrin Pengesahan

4. Pengguna akan melihat **Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun** seperti di Rajah 2.2-4. Klik pada bahagian **Pengesahan** untuk mengesahkan Aktiviti/Projek/Keterangan.



Rajah 2.2-4: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

5. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - **Pengesahan Aktiviti / Projek**
 - **Pengesahan Pencapaian Sebenar Aktiviti / Projek**
 - **Paparan Format Keseluruhan**
 - **Papar Laporan / Ulasan oleh PYD**
 - **Mengisi Laporan / Ulasan oleh PPP**
 - **Papar Dokumen Sokongan**
 - **Pengesahan SKT Secara Pukul**
 - **Paparan SKT yang Ditambah**
 - **Paparan SKT yang Digugurkan**
6. Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan

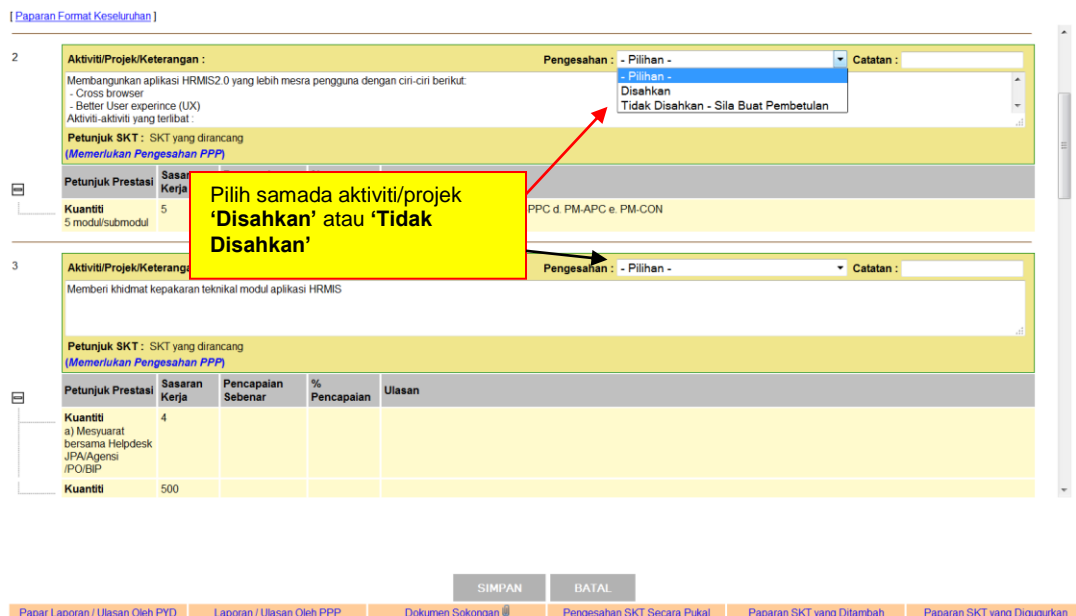
Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, di bawah modul Pengurusan Prestasi, klik **Laporan Penilaian Prestasi Tahunan**, pilih **Sasaran Kerja Tahunan**, pilih **Pegawai Penilai Pertama**, klik **Pengesahan SKT** (lihat Rajah 2.2-5).
2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Yang Diselia** seperti di Rajah 2.2-5.

Bil	COID	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar	Status
1		<< Nama >>	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	Tidak Perlu Tindakan
2		<< Nama >>	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Tidak Perlu Tindakan
3		<< Nama >>	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Tidak Perlu Tindakan
4		<< Nama >>	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Tidak Perlu Tindakan
5		<< Nama >>	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	Tindakan PPP
6		<< Nama >>	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	Tidak Perlu Tindakan

Rajah 2.2-5: Skrin Senarai Pegawai Yang Diselia

3. Klik **Nama** yang dikehendaki dengan status **Tindakan PPP** atau gunakan fungsi **Cari**.
4. Klik **Teruskan** untuk membuat pengesahan SKT.
5. Pengguna akan melihat skrin **Pengesahan** seperti di Rajah 2.2-6. Klik pada bahagian **Pengesahan** untuk mengesahkan Aktiviti/Projek/Keterangan.



Rajah 2.2-6: Skrin Pengesahan

6. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:

- **Pengesahan Aktiviti / Projek**
- **Pengesahan Pencapaian Sebenar Aktiviti / Projek**
- **Paparan Format Keseluruhan**
- **Papar Laporan / Ulasan oleh PYD**
- **Mengisi Laporan / Ulasan oleh PPP**
- **Papar Dokumen Sokongan**
- **Pengesahan SKT Secara Pukul**
- **Paparan SKT yang Ditambah**
- **Paparan SKT yang Digugurkan**

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

2.2.1 PENGESAHAN AKTIVITI/PROJEK

Operasi ini membolehkan pengguna membuat pengesahan aktiviti/projek Sasaran Kerja Tahunan bagi Pegawai Yang Dinilai.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Pengesahan**, pada **Aktiviti/Projek/Keterangan** yang dikehendaki terdapat ruangan **Pengesahan** dan pilih pada senarai samada **'Disahkan'** atau **'Tidak Disahkan'**.(Lihat Rajah 2.2.1-1)

Contoh: Memberi khidmat kepakaran teknikal modul HRMIS.

[Paparan Format Keseluruhan]

2

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : - Pilihan - Catatan :

Membangunkan aplikasi HRMIS2.0 yang lebih mesra pengguna dengan ciri-ciri berikut:
- Cross browser
- Better User experience (UX)
Aktiviti-aktiviti yang terlibat:

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan PPP)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 5 modul/submodul	5			a. PM-SKT b. PM-LNPT c. PM-PPC d. PM-APC e. PM-CON

3

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : - Pilihan - Catatan :

Memberi khidmat kepakaran teknikal modul aplikasi HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan PPP)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti a) Mesyuarat bersama Helpdesk JPA/Agensi /PO/BIP	4			
Kuantiti	500			

SIMPAN
BATAL

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

Rajah 2.2.1-1: Skrin Pengesahan

2. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Status Pengesahan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Catatan** (jika ada)
3. Klik **Simpan**.
4. Pengguna akan kembali ke skrin **Pengesahan** yang menunjukkan **Sasaran Kerja Tahunan** yang dipilih telah disahkan (lihat Rajah 2.2.1-2).

[Paparan Format Keseluruhan]

3

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi khidmat kepakaran teknikal modul aplikasi HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti a) Mesyuarat bersama Helpdesk JPA/Agensi /PO/BIP	4			
Kuantiti b) Meja Bantuan melalui emel atau telefon atau bersemuka	500			

4

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Menyenggara modul/submodul aplikasi HRMIS bagi memastikan pengoperasian modul/submodul sentiasa lancar dan mantap.
Aktiviti-aktiviti yang terlibat:
a) Mengenal pasti masalah teknikal penggunaan modul aplikasi
b) Menganalisis masalah

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan

SIMPAN
BATAL

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

Sasaran Kerja Tahunan telah disahkan

Rajah 2.2.1-2: Skrin Pengesahan

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

2.2.2 MENGISI LAPORAN / ULASAN OLEH 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** (lihat Rajah 2.2.2-1).

[Paparan Format Keseluruhan]

3

Aktiviti/Projek/Keterangan :
Memberi khidmat kepakaran teknikal modul aplikasi HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti a) Mesyuarat bersama Helpdesk JPA/Agensi /PO/BIP	4			
Kuantiti b) Meja Bantuan melalui emel atau telefon atau bersemuka	500			

4

Aktiviti/Projek/Keterangan :
Menyenggara modul/submodul aplikasi HRMIS bagi memastikan penceperasan modul/submodul sentiasa lancar dan mantap.
Aktiviti-aktiviti yang terlibat:
a) Mengenal pasti masalah teknikal pengguna
b) Menganalisis masalah

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar

Klik Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP

SIMPAN BATAL

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

Rajah 2.2.2-1: Skrin Pengesahan

2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PPP** seperti di Rajah 2.2.2-1.

LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

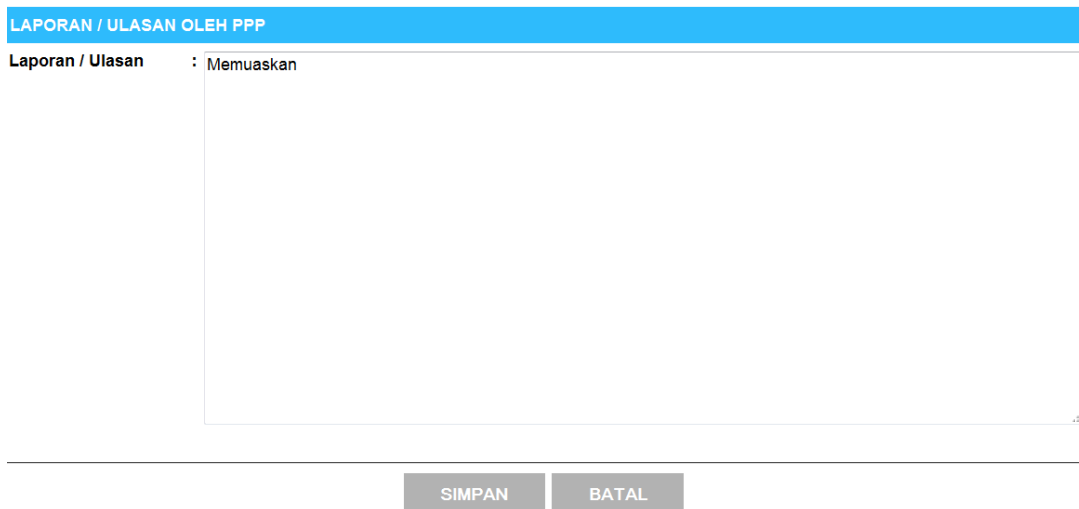
Laporan / Ulasan : |

SIMPAN BATAL

Rajah 2.2.2-2: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP

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

4. Lihat Rajah 2.2.2-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Laporan / Ulasan : Memuaskan

SIMPAN BATAL

Rajah 2.2.2-3: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP Yang Telah Diisi

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

2.2.3 PENGESAHAN SKT SECARA PUKAL

Operasi ini membolehkan pegawai penilai pertama mengesahkan sasaran kerja tahunan secara pukal.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Pengesahan**, klik **Pengesahan SKT Secara Pukal** (lihat Rajah 2.2.3-1).

The screenshot shows a table with the following data:

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti Bilangan log	600			
Kuantiti Bilangan sesi	40			

Buttons at the bottom: SIMPAN, BATAL, and Pengesahan SKT Secara Pukul (highlighted).

Rajah 2.2.3-1: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Pengesahan SKT (TAMBAH)** seperti di Rajah 2.2.3-2.

The screenshot shows a list of activities with the following details:

Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Aktiviti / Projek	Tarikh Pengesahan	Pengesahan
01/01/2015	31/12/2015	Semakan dan Pemurnian Berkala Integriti Data dan Pemurnian Berkala Duplikasi Rekod di dalam Pangkalan Data HRMIS	5/8/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2015	31/12/2015	Memberi khidmat kepakaran teknikal modul aplikasi HRMIS.	5/8/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2015	31/12/2015	Penyelesaian aduan berdasarkan log-log helpdesk.	5/8/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2015	31/12/2015	Walkthrough modul/sub modul HRMIS.	5/8/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: SIMPAN, BATAL.

Rajah 2.2.3-2: Skrin Pengesahan SKT (TAMBAH)

3. Klik **Tanda Semua** untuk mengesahkan semua Aktiviti/Projek atau klik di petak (satu atau lebih) Aktiviti/Projek yang dikehendaki.
4. Klik **Simpan**.
5. Pengguna akan kembali ke skrin **Pengesahan** yang menunjukkan **Sasaran Kerja Tahunan** telah disahkan (lihat Rajah 2.2.3-3).

[Paparan Format Keseluruhan]
2 modul/submodul

5 Aktiviti/Projek/Keterangan :
Penyelesaian aduan berdasarkan log-log helpdesk

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti Bilangan log	600			

6 Aktiviti/Projek/Keterangan :
Walkthrough modul/sub modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti Bilangan sesi	40			

7 Aktiviti/Projek/Keterangan :

SIMPAN BATAL

Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD | Laporan / Ulasan Oleh PPP | Dokumen Sokongan | Pengesahan SKT Secara Pukul | Paparan SKT yang Ditambah | Paparan SKT yang Disiapkan

SKT yang telah disahkan secara pukal

Rajah 2.2.3-3: Skrin Pengesahan

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