



PANDUAN PENGGUNA



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

MODUL PENGURUSAN PRESTASI

SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI 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	4
	2.1 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI YANG DINILAI	5
	2.2 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI PERTAMA	22
	2.3 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI KEDUA	40

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

1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (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.

Submodul ini mengandungi proses di mana Pemilik Kompetensi boleh menyelenggara maklumat seperti berikut mengikut peranan masing-masing:

Peranan	Aktiviti
Pegawai Yang Dinilai	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi• Senarai program/ kursus/ seminar yang telah dihadiri• Senarai program/ kursus/ seminar yang diperlukan untuk tahun berikutnya

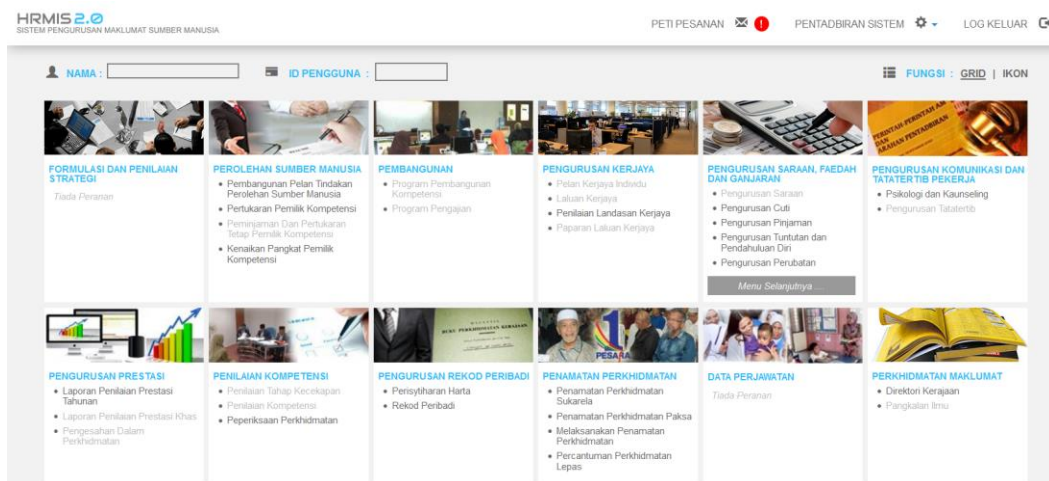
Peranan	Aktiviti
Pegawai Penilai Pertama	<ul style="list-style-type: none">• Menilai dan mengesahkan kriteria prestasi PYD bergantung kepada senarai kriteria yang ditetapkan bagi setiap kumpulan pegawai, contohnya Gred Khas dan Sokongan I.
Pegawai Penilai Kedua	<ul style="list-style-type: none">• Menilai dan mengesahkan kriteria prestasi PYD bergantung kepada senarai kriteria yang ditetapkan bagi setiap kumpulan pegawai, contohnya Gred Khas dan Sokongan I.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan **Menu Penilaian Prestasi**.

Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS** (lihat rajah 2.0-1), di bawah modul **Pengurusan Prestasi**, klik **Laporan Penilaian Prestasi Tahunan**, pilih **Penilaian Prestasi**.



Rajah 2.0-1: Menu Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

2. Pengguna akan melihat **Menu Penilaian Prestasi** seperti di Rajah 2.0-2.



Rajah 2.0-2: Menu Penilaian Prestasi

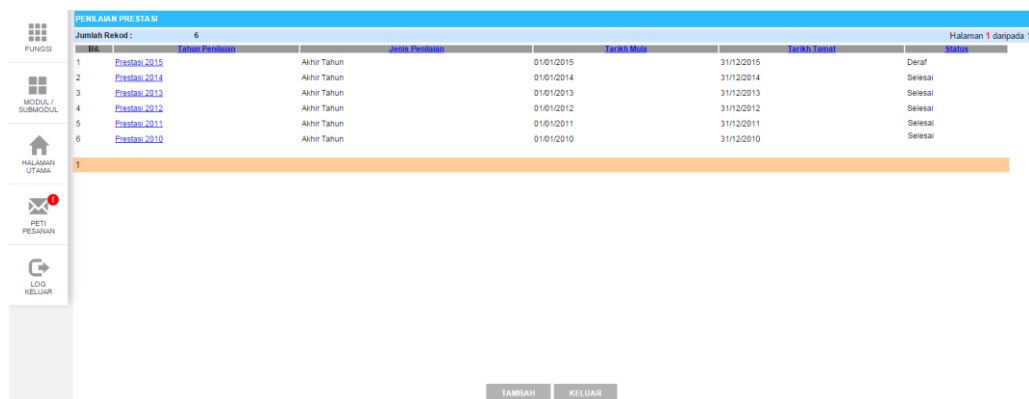
3. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:

- **Pegawai Yang Dinilai**
- **Pegawai Penilai Pertama**
- **Pegawai Penilai Kedua**

2.1 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI YANG DINILAI

Langkah-langkah:

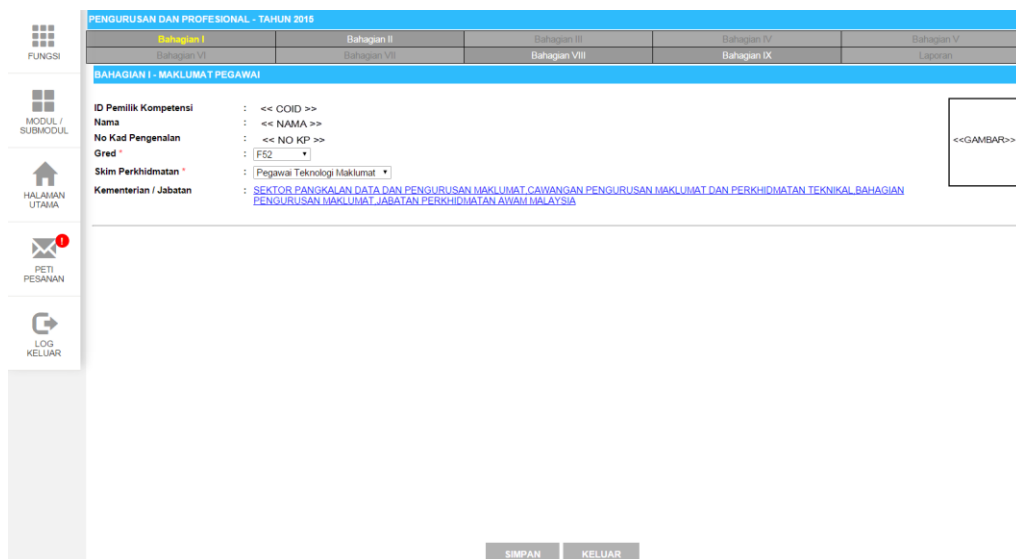
1. Dari **Menu Penilaian Prestasi**, klik **Pegawai Yang Dinilai**.
2. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi** seperti di Rajah 2.1-1.



ID	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2015	Ahli Tahun	01/01/2015	31/12/2015	Deraf
2	Prestasi 2014	Ahli Tahun	01/01/2014	31/12/2014	Selesai
3	Prestasi 2013	Ahli Tahun	01/01/2013	31/12/2013	Selesai
4	Prestasi 2012	Ahli Tahun	01/01/2012	31/12/2012	Selesai
5	Prestasi 2011	Ahli Tahun	01/01/2011	31/12/2011	Selesai
6	Prestasi 2010	Ahli Tahun	01/01/2010	31/12/2010	Selesai

Rajah 2.1-1: Skrin Penilaian Prestasi

3. Klik **Tahun Penilaian** yang dikehendaki.
Contoh: Prestasi 2015
4. Pengguna akan melihat **Menu Laporan Penilaian Prestasi** dan skrin **Bahagian I – Maklumat Pegawai** yang dipaparkan secara *default* oleh sistem (lihat Rajah 2.1-2).



PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi : << COID >>
Nama : << NAMA >>
No Kad Pengenalan : << NO KP >>
Gred : F52
Skim Perkhidmatan : Pegawai Teknologi Maklumat
Kementerian / Jabatan : SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA

Rajah 2.1-2: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

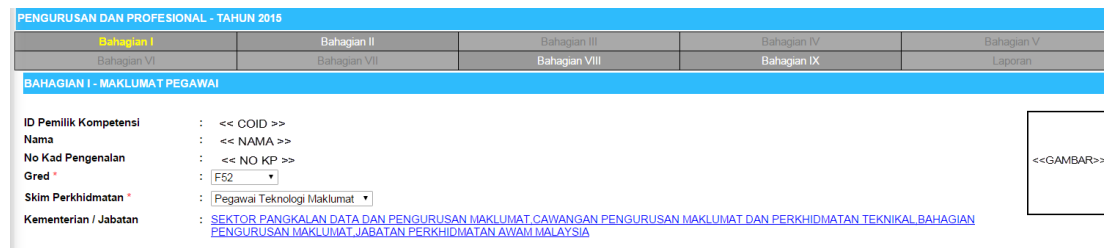
5. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:

- Mengemaskini maklumat di Bahagian I – Maklumat Pegawai
- Mengisi maklumat di Bahagian II – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan
- Papar Bahagian III – Penghasilan Kerja sekiranya penilai pertama membenarkah markah dilihat oleh PYD.
- Papar Bahagian IV – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran sekiranya penilai pertama membenarkah markah dilihat oleh PYD.
- Papar Bahagian V - Kualiti Peribadi sekiranya penilai pertama membenarkah markah dilihat oleh PYD.
- Papar Bahagian VI – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi sekiranya penilai pertama membenarkah markah dilihat oleh PYD.
- Papar Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan sekiranya penilai pertama membenarkah markah dilihat oleh PYD.
- Papar Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama
- Papar Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua
- Paparan Peringatan

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

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**.

1. Dari **Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai**, klik **Bahagian II** (lihat Rajah 2.1.1-1).



Rajah 2.1.1-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** seperti di Rajah 2.1.1-2 dan Rajah 2.1.1-3.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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 berteda kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai

Bil	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Jawatan / Pencapaian
1		- Pilihan -	
2		- Pilihan -	
3		- Pilihan -	
4		- Pilihan -	
5		- Pilihan -	

TAMBAH SIMPAN SET SEMULA HAPUS BATAL

* 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 ()

KELUAR

Rajah 2.1.1-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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**

2. Latihan

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

Bil	Bidang	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tempoh (Hari)	Tempat Latihan
1	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365	- Pilihan -
2	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365	- Pilihan -
3	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365	- Pilihan -
4	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365	- Pilihan -
5	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365	- Pilihan -

TAMBAH SIMPAN SET SEMULA HAPUS

Senarai latihan yang diperlukan

Bil	Bidang	Nama Latihan	Sebab Diperlukan
1	- Pilihan -		

KELUAR

Rajah 2.1.1-3: Sambungan Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

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

- **Tambah, Kemaskini dan Hapus Kegiatan Luar Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**
- **Tambah, Kemaskini dan Hapus Latihan Yang Dihadiri**
- **Tambah, Kemaskini dan Hapus Latihan yang Diperlukan**
- **Pemberitahuan Kepada Pegawai Penilai Pertama**

2.1.1.1 Tambah Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, pengguna akan melihat skrin **Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi** seperti di Rajah Rajah 2.1.1.1-1.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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
<input type="checkbox"/> 1		- Pilihan -	
<input type="checkbox"/> 2		- Pilihan -	
<input type="checkbox"/> 3		- Pilihan -	
<input type="checkbox"/> 4		- Pilihan -	
<input type="checkbox"/> 5		- Pilihan -	

TAMBAH SIMPAN SET SEMULA HAPUS BATAL

* 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 ()

KELUAR

Rajah 2.1.1.1-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan**
 - **Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Jawatan / Pencapaian**
3. Lihat Rajah 2.1.1.1-2 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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
<input type="checkbox"/> 1	Pertandingan Golf	Peringkat Jabatan	Naib Johan
<input type="checkbox"/> 2		- Pilihan -	
<input type="checkbox"/> 3		- Pilihan -	
<input type="checkbox"/> 4		- Pilihan -	
<input type="checkbox"/> 5		- Pilihan -	

TAMBAH SIMPAN SET SEMULA HAPUS BATAL

* 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 ()

KELUAR

Rajah Rajah 2.1.1.1-2: Skrin Tambah Kegiatan Luar Dan Sumbangan Yang Telah Diisi

4. Klik **Simpan**
5. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.1.1-3).

The screenshot shows the HRMIS 2.0 interface for the 'BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN' section. The interface includes a navigation bar, a breadcrumb trail, a title bar, a mandatory notice, a table for activity details, and action buttons like 'TAMBAH', 'SIMPAN', 'SET SEMULA', 'HAPUS', and 'BATAL'. A red dashed box highlights the table row for 'Pertandingan Golf'.

Bil	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Jawatan / Pencapaian
1	Pertandingan Golf	Peringkat Jabatan	Naib Johan

Rajah 2.1.1.1-3: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Tambah

2.1.1.2 Kemaskini Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini rekod kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi yang dikehendaki.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, pilih **Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan** yang dikehendaki (lihat Rajah 2.1.1.2-1).

Contoh: Pertandingan Golf

The screenshot shows the HRMIS 2.0 interface for the 'BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN' section. The interface includes a navigation bar, a breadcrumb trail, a title bar, a mandatory notice, a table for activity details, and action buttons like 'TAMBAH', 'SIMPAN', 'SET SEMULA', 'HAPUS', and 'BATAL'. A red dashed box highlights the table row for 'Pertandingan Golf'.

Bil	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Jawatan / Pencapaian
1	Pertandingan Golf	Peringkat Jabatan	Naib Johan

Rajah 2.1.1.2-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
 - **Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan**
 - **Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Jawatan / Pencapaian**

Contoh: Tukar **Jawatan / Pencapaian** kepada 'Johan'

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 2.1.1.2-2).

The screenshot displays the 'Kemaskini' (Update) screen for 'Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi'. The main table shows one record with 'Pertandingan Golf' as the activity and 'Peringkat Jabatan' as the level. The 'Jawatan / Pencapaian' field is highlighted with a dashed box and labeled 'Maklumat yang telah dikemaskini'. The interface includes navigation buttons like TAMBAH, SIMPAN, SET SEMULA, HAPUS, BATAL, and KELUAR.

Rajah 2.1.1.2-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Kemaskini

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

2.1.1.3 Hapus Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi 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 (lihat Rajah 2.1.1.3-1).

Contoh: Pertandingan Golf

Rajah 2.1.1.3-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Klik **Hapus**.
3. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** seperti di Rajah 2.1.1.3-2. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

Rajah 2.1.1.3-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Hapus

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

2.1.1.4 Tambah Latihan Yang Dihadiri

Operasi ini membolehkan pengguna menambah program latihan yang baru ke dalam senarai.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik pada tab **Latihan**. Pengguna akan melihat skrin **Tambah Latihan Yang Dihadiri** seperti di Rajah 2.1.1.4-1.

Rajah 2.1.1.4-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **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*

3. Lihat Rajah 2.1.1.4-2 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 2.1.1.4-2: Skrin Tambah Latihan Yang Dihadiri Yang Telah Diisi

4. Klik **Simpan**.

5. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.1.4-3).

Rajah 2.1.1.4-3: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Tambah

2.1.1.5 Kemaskini Latihan Yang Dihadiri

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini maklumat Program Latihan yang sedia ada.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, pilih **Nama Latihan** yang dikehendaki (lihat Rajah 2.1.1.5-1).

Contoh: Pengurusan Organisasi

Rajah 2.1.1.5-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:

- **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*

Contoh: Tukar **Nama Latihan** kepada 'Blue Ocean Strategy'

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 2.1.1.5-2).

The screenshot displays the 'Kemaskini' (Update) form for a training record. The record details are as follows:

Bil.	Bidang	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tempoh (Hari)	Tempat Latihan
1	Sumber Manusia	Blue Ocean Strategy	10/02/2015	13/02/2015	4	Selangor

Buttons for 'SET SEMULA' and 'HAPUS' are visible below the table. Below the table is a section for 'Senarai latihan yang diperlukan' (Required training list) with the following structure:

Bil.	Bidang	Nama Latihan	Sebab Diperlukan
1	- Pilihan -		
2	- Pilihan -		
3	- Pilihan -		
4	- Pilihan -		
5	- Pilihan -		

Rajah 2.1.1.5-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Kemaskini

2.1.1.6 Hapus Latihan Yang Dihadiri

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod latihan yang dihadiri 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 (lihat Rajah 2.1.1.6-1).

Rajah 2.1.1.6-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Klik **Hapus**.
3. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** seperti di Rajah 2.1.1.6-2. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

Rajah 2.1.1.6-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Hapus

2.1.1.7 Tambah Latihan Yang Diperlukan

Operasi ini membolehkan pengguna menambah rekod Latihan yang Diperlukan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, Pada tab **Latihan** pilih bahagian **Senarai latihan yang diperlukan** seperti di Rajah 2.1.1.7-1.

Rajah 2.1.1.7-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Bidang:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Nama Latihan**
 - **Sebab Diperlukan**
3. Lihat Rajah 2.1.1.7-2 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 2.1.1.7-2: Skrin Tambah Latihan Yang Diperlukan Yang Telah Diisi

4. Klik **Simpan**.
5. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.1.1.7-3).

Rajah 2.1.1.7-3: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Tambah

2.1.1.8 Kemaskini Latihan Yang Diperlukan

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini maklumat Latihan Yang Diperlukan yang sedia ada.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, pilih **Nama Latihan** yang dikehendaki (lihat Rajah 2.1.1.8-1).

Contoh : Kursus Audit Dalam ISO

Rajah 2.1.1.8-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:

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

- **Sebab Diperlukan**

Contoh: Tukar **Sebab Diperlukan** kepada 'KPI Jabatan'

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 2.1.1.8-2).

Bil.	Bidang	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tempoh (Hari)	Tempat Latihan
1	Sumber Manusia	Blue Ocean Strategy	10/02/2015	13/02/2015	4	Selangor
1	Audit	Kursus Audit Dalam ISO				

Rajah 2.1.1.8-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Kemaskini

2.1.1.9 Hapus Latihan Yang Diperlukan

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod latihan yang diperlukan 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 (lihat Rajah 2.1.1.9-1).

Contoh: Kursus Audit Dalam ISO

Rajah 2.1.1.9-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Klik **Hapus**.
3. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** seperti di Rajah 2.1.1.9-2. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

Rajah 2.1.1.9-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Hapus

2.1.2 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 (lihat Rajah 2.1.2-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATHIAN Peringatan **SULIT**

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Latihan

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

*Mandatori

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

... seperti sukatan / perubahan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai

Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan Jawatan / Pencapaian

TAMBAH SIMPAN SET SEMULA HAPUS BATAL

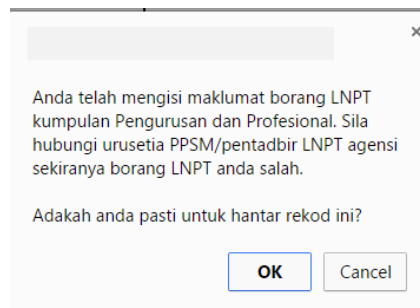
Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.
Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini.

KLIK HANTAR untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama ()

KELUAR

Rajah 2.1.2-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Klik butang **Hantar**. Mesej pemberitahuan mengenai maklumat borang LNPT akan dipaparkan di Rajah 2.1.2-2. Klik **OK**.



Rajah 2.1.2-2: Mesej HRMIS

3. Papar mesej **Berjaya Dihantar**. Klik **OK**. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 2.1.2-3.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM - PEMBERITAHUAN: (Prestasi 2015) (Kod Aliran Kerja: PM-029)		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL), CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	08/06/2015 2:08:09

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 2.1.2-3: Mesej Aliran Kerja

4. Klik **Keluar**.

5. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi** (lihat Rajah 2.1.2-4).

PENILAIAN PRESTASI						
Jumlah Rekod : 6						Halaman 1 daripada 1
Bil.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	
1	Prestasi 2015	Akhir Tahun	01/01/2015	31/12/2015	Penilaian oleh PPP	
2	Prestasi 2014	Akhir Tahun	01/01/2014	31/12/2014	Selesai	
3	Prestasi 2013	Akhir Tahun	01/01/2013	31/12/2013	Selesai	
4	Prestasi 2012	Akhir Tahun	01/01/2012	31/12/2012	Selesai	
5	Prestasi 2011	Akhir Tahun	01/01/2011	31/12/2011	Draf	
6	Prestasi 2010	Akhir Tahun	01/01/2010	31/12/2010		

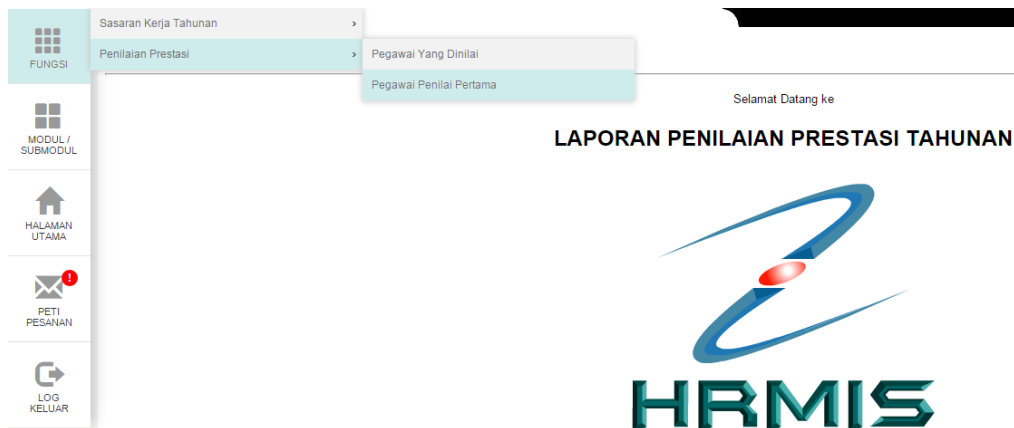
Rajah 2.1.2-4: Skrin Penilaian Prestasi

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

2.2 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Langkah-langkah:

1. Dari Menu Penilaian Prestasi, pilih Pegawai Penilai Pertama. (lihat Rajah 2.2-1).



Rajah 2.2-1: Menu Pegawai Penilai Pertama

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Yang Dinilai** seperti di Rajah 2.2-2.

SENARAI PEGAWAI YANG DINILAI							
Jumlah Rekod : 8							Halaman 1 daripada 1
Bil.	Nama	No. KP Baru	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status 2016	Status 2014	
1	<< NAMA >>	<< NO KP >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52	SEKTOR PENGURUSAN ICT	Deraf	Selesai	
2	<< NAMA >>	<< NO KP >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52	SEKTOR PORTAL DAN MULTIMEDIA	Deraf	Selesai	
3	<< NAMA >>	<< NO KP >>	TIMBALAN PENGURUS, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52 (BAHARU)(a)	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	Deraf	Selesai	
4	<< NAMA >>	<< NO KP >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52	SEKTOR RANGKAIAN DAN KESELAMATAN	Deraf	Selesai	
5	<< NAMA >>	<< NO KP >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52	SEKTOR OPERASI DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL	Deraf	Selesai	
6	<< NAMA >>	<< NO KP >>	PEMBANTU KHAS, PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT, GRED N17/N22 /N27/28/N32	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL)	Deraf	Selesai	
7	<< NAMA >>	<< NO KP >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48	SEKTOR OPERASI DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL	Deraf	Selesai	
8	<< NAMA >>	<< NO KP >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52	SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT	Penilaian oleh PPP	Selesai	

Rajah 2.2-2: Skrin Senarai Pegawai Yang Dinilai

3. Klik **Nama** yang dikehendaki.

Contoh: Bil 8

4. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi** seperti di Rajah 2.2-3.

Bil.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2015	Akhir Tahun	01/01/2015	31/12/2015	Penilaian oleh PPP

Rajah 2.2-3: Skrin Penilaian Prestasi

5. Klik **Tahun Penilaian** yang dikehendaki.

Contoh: Prestasi 2015

6. Pengguna akan melihat **Menu Laporan Penilaian Prestasi** dan skrin **Bahagian I – Maklumat Pegawai** yang dipaparkan secara *default* oleh sistem (lihat Rajah 2.2-4).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

PPP hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK

Peringatan SULIT

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi :

Nama :

No Kad Pengenalan :

Gred * : F52

Skim Perkhidmatan * : [Pegawai Teknologi Maklumat]

Kementerian / Jabatan : SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Rajah 2.2-4: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

7. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
- **Papar Bahagian II – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**
 - **Penilaian Bahagian III – Penghasilan Kerja / Kepimpinan**
 - **Penilaian Bahagian IV – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran**
 - **Penilaian Bahagian V - Kualiti Peribadi**
 - **Penilaian Bahagian VI – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**
 - **Papar Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan**
 - **Mengisi Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama**
 - **Papar Bahagian IX - Ulasan keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Penilai Kedua**
 - **Paparan Peringatan**

2.2.1 BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Langkah-langkah:

1. Dari skrin Bahagian I- Maklumat Pegawai, klik **Bahagian II** (lihat Rajah 2.2.1-1).

Rajah 2.2.1-1 : Skrin Bahagian 1 – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** seperti di Rajah 2.2.1-2 dan Rajah 2.2.1-3.

Rajah 2.2.1-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

Rajah 2.2.1-3: Sambungan Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
- Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan
 - Paparan Latihan Yang Dihadiri
 - Paparan Latihan Yang Diperlukan

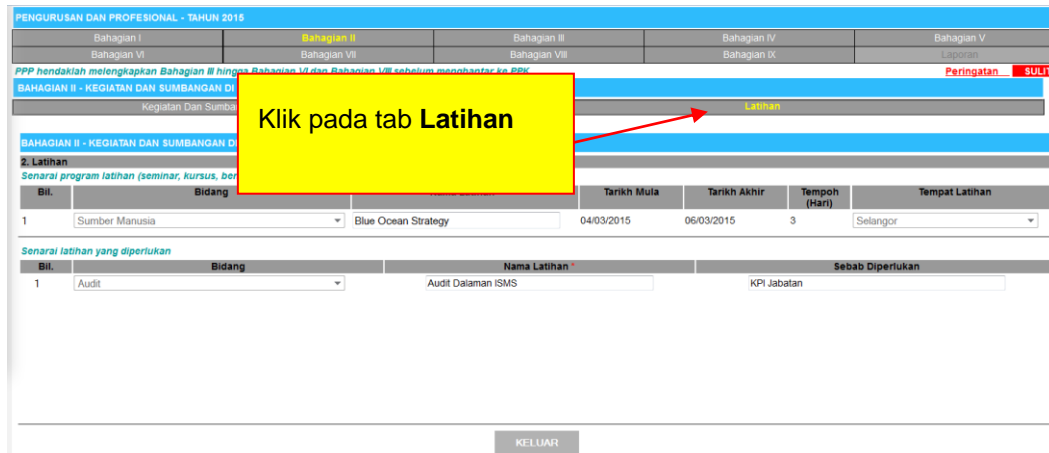
2.2.1.1 Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik pada tab **Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**. Pengguna akan melihat skrin **Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan** seperti di Rajah 2.2.1.1-1.

Rajah 2.2.1.1-1: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Untuk melihat paparan **Latihan Yang Dihadiri Dan Diperlukan**, dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik pada tab **Latihan**. Pengguna akan melihat skrin **Paparan Latihan Yang Dihadiri Dan Diperlukan**, seperti di Rajah 2.2.1.1-2.



Rajah 2.2.1.1-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

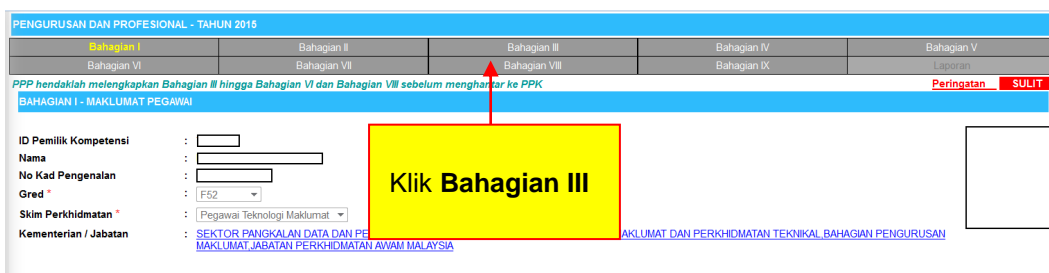
3. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2.2.2 BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan SKT yang ditetapkan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian I – Maklumat Pegawai**, klik **Bahagian III** (lihat Rajah 2.2.2-1).



Rajah 2.2.2-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%)** seperti di Rajah 2.2.2-2.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015											
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 III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)											
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:											
Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT)	Pemarkahan										
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)									
1 Kuantiti Hasil Kerja Kuantiti hasil kerja seperti Jumlah bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>									
2 Kualiti Hasil Kerja Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>									
3 Kualiti Hasil Kerja Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>									
4 Ketepatan Masa Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>									
5 Keberkesanan Hasil Kerja Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>									
Jumlah markah pencapaian	0	0									
Jumlah markah mengikut wajar	0 x 50 = 0.00 50	0 x 50 = 0.00 50									
Tahap	Sangat Tinggi		Tinggi		Sederhana		Rendah		Sangat Rendah		
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	

Rajah 2.2.2-2: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%)

- Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
 - Klik **SKT** untuk **Paparan Format Keseluruhan**
 - Klik **Dokumen Sokongan PYD** untuk papar maklumat dokumen SKT yang dimuat naik oleh PYD.
- Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** bagi setiap **Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT)** berikut:
 - Kuantiti Hasil Kerja:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Kualiti Hasil Kerja:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Ketepatan Masa:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Keberkesanan Hasil Kerja:** Pilih dari senarai *drop-down*
- Lihat Rajah 2.2.2-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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 VII sebelum menghantar ke PPK

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

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

Kriteria (Dinilai Berasaskan SKI)	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1 Kuantiti Hasil Kerja Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	* 9	0
2 Kualiti Hasil Kerja Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	* 9	0
3 Kualiti Hasil Kerja Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	* 9	0
4 Ketepatan Masa Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	* 9	0
5 Keberkesanan Hasil Kerja Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	* 9	0
Jumlah markah pencapaian	45	0
Jumlah markah mengikut wajaran	$45 \times 50 = 45.00$ 50	$0 \times 50 = 0.00$ 50

Markah secara pukal: Markah secara pukal

Klik pada kotak untuk memberi markah secara pukal

Klik Simpan

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

SIMPAN KELUAR

Rajah 2.2.2-3: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%) Yang Telah Diisi

- Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
- Klik **Simpan**.
- Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian III - Penghasilan Kerja** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.2.2-4).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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 VII sebelum menghantar ke PPK

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

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

Kriteria (Dinilai Berasaskan SKI)	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1 Kuantiti Hasil Kerja Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	* 9	0
2 Kualiti Hasil Kerja Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	* 9	0
3 Kualiti Hasil Kerja Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	* 9	0
4 Ketepatan Masa Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	* 9	0
5 Keberkesanan Hasil Kerja Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	* 9	0
Jumlah markah pencapaian	45	0
Jumlah markah mengikut wajaran	$45 \times 50 = 45.00$ 50	$0 \times 50 = 0.00$ 50

Markah secara pukal: Markah secara pukal

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

SIMPAN KELUAR

Rajah 2.2.2-4: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja : Setelah Operasi Pemarkahan Penghasilan Kerja

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

2.2.3 BAHAGIAN IV – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama memberikan penilaian berasaskan kriteria yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai, klik **Bahagian IV** (lihat Rajah 2.2.3-1).

The screenshot shows the 'BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI' screen. At the top, there is a navigation bar with tabs for Bahagian I through V. A yellow box labeled 'Klik Bahagian IV' is positioned over the 'Bahagian IV' tab. Below the navigation bar, there are input fields for employee details such as ID, Name, No Kad Pengenalan, Gred, and Skim Perkhidmatan. A red 'Peringatan' (Warning) box with the word 'SULIT' (Difficult) is visible in the top right corner.

Rajah 2.2.3-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian IV – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran** seperti di Rajah 2.2.3-2.

The screenshot shows the 'BAHAGIAN IV - ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN' screen. It features a table with columns for 'Kriteria', 'Pegawai Penilai Pertama (PPP)', and 'Pegawai Penilai Kedua (PPK)'. A yellow box labeled 'Klik untuk pemberian markah secara pukal' is positioned over the 'Markah secara pukal' dropdown menu. Below the table, there is a 'Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B' section with a scale from 10 (Sangat Tinggi) to 1 (Sangat Rendah). A red arrow points from the yellow box to the dropdown menu.

Rajah 2.2.3-2: Skrin Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
4. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** bagi setiap **Kriteria** berikut:

- **Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Dalam Bidang Kerja:**
Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Pelaksanaan Dasar, Peraturan Dan Arahan Pentadbiran:**
Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Keberkesanan Komunikasi:** Pilih dari senarai *drop-down*
5. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
 6. Lihat Rajah 2.2.3-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015										
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 VII sebelum menghantar ke FPK								Peringatan		
BAHAGIAN IV - ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (Wajaran 25%)								SULIT		
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:										
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.	8					0				
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	8					0				
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tabahasa dan persembahan yang baik.	8					0				
Jumlah markah pencapaian	24					0				
Jumlah markah mengikut wajaran	$24 \times 25 = 20.00$					$0 \times 25 = 0.00$				
	30					30				
Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B <input checked="" type="radio"/> Markah secara pukal										
Tahap	Sangat Tinggi		Tinggi		Sederhana		Rendah		Sangat Rendah	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Rajah 2.2.3-3: Skrin Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Yang Telah Diisi

7. Klik **Simpan**.
8. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan.
9. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2.2.4 BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian V** (lihat Rajah 2.2.4-1).

The screenshot shows the 'PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015' interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for Bahagian I through V. Bahagian V is highlighted in yellow, and a yellow box with the text 'Klik Bahagian V' and an arrow points to it. Below the menu, there is a form for 'BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI' with fields for ID, Name, No Kad Pengenalan, Gred, Skim Perkhidmatan, and Kementerian/Jabatan.

Rajah 2.2.4-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian V – Kualiti Peribadi** seperti di Rajah 2.2.4-2.

The screenshot shows the 'BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran: 20%)' screen. It features a table with columns for 'Kriteria', 'Pegawai Penilai Pertama (PPP)', and 'Pegawai Penilai Kedua (PPK)'. The table lists five criteria for evaluation, each with a dropdown menu for the PPP and a text input field for the PPK. Below the table, there is a scale for marking the performance, ranging from 10 (Cemerlang) to 1 (Sangat Lemah). The scale is divided into five categories: Cemerlang (10, 9), Baik (8, 7), Sedemana (6, 5), Lemah (4, 3), and Sangat Lemah (2, 1). The current marking is 0 for both PPP and PPK.

Rajah 2.2.4-2: Skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
4. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** bagi setiap **Kriteria** berikut:
 - **Ciri-ciri Pemimpin:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Kebolehan Mengelola:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Disiplin:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Proaktif Dan Inovatif:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Jalinan Hubungan Dan Kerjasama:** Pilih dari senarai *drop-down*
5. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
6. Lihat Rajah 2.2.4-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015										
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									Pemantauan	
BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)									SUKIT	
Pegawai Penilai dihendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:										
Kriteria	Pemarkahan									
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)					Pegawai Penilai Kedua (PPK)				
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN Memunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	* 9					0				
2. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggabungkan segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikannya 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 bersifat sabar.	* 9					0				
4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan mengangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	* 9					0				
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	* 9					0				
Jumlah markah pencapaian	45					0				
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{45}{50} \times 20 = 18.00$					$\frac{0}{50} \times 20 = 0.00$				
Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B										
Markah secara pukal										
Tahap	Cemerlang		Baik		Sederhana		Lemah		Sangat Lemah	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Rajah 2.2.4-3: Skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi Yang Telah Diisi

7. Klik **Simpan**.
8. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian V – Kualiti Peribadi** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan (Rajah 2.2.4-4).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015										
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 V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)										
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:										
Kriteria	Pemarkahan									
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)								
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	* 9	0								
2. KEBOLEHAN MENGELOLA Keupayaan dan kebolehan mengemblem 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 Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	* 9	0								
4. PROAKTIF DAN INOVATIF Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	* 9	0								
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	* 9	0								
Jumlah markah pencapaian	45	0								
Jumlah markah mengikut wajaran	45 X 20 = 18.00 50	0 X 20 = 0.00 50								
Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B										
Markah secara pukal										
Tahap	Cemerlang		Baik		Sederhana		Lemah		Sangat Lemah	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Rajah 2.2.4-4: Skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi Setelah Operasi Pemarkahan

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

2.2.5 BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian I – Maklumat Pegawai**, klik **Bahagian VI** (lihat Rajah 2.2.5-1).

The screenshot shows the 'BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI' screen. At the top, there is a navigation menu with tabs for Bahagian I through X. Bahagian VI is highlighted. Below the menu, there is a form with a field for 'ID Penilik Kompetensi' and a 'Klik Bahagian VI' button highlighted in yellow. A red arrow points from the 'Bahagian VI' tab in the menu to the yellow button.

Rajah 2.2.5-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi** seperti di Rajah 2.2.5-2.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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

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

Jumlah Rekod: 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan (Nyatakan Jawatan Atau Pencapaian)
1	Pertandingan Golf (Johan)	Peringkat Jabatan

1

Beraskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Pemarkahan	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
Markah Wajaran	0.00 X 5.00 = 0.00 10	0.00 X 5.00 = 0.00 10

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

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

SIMPAN BATAL

Rajah 2.2.5-2: Skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

- Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama (PPP)** dengan memilih dari senarai *drop-down*.
- Lihat Rajah 2.2.5-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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

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

Jumlah Rekod: 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan (Nyatakan Jawatan Atau Pencapaian)
1	Pertandingan Golf (Johan)	Peringkat Jabatan

1

Beraskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Pemarkahan	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
Markah Wajaran	7 X 5.00 = 3.50 10	0.00 X 5.00 = 0.00 10

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

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

SIMPAN BATAL

Rajah 2.2.5-3: Skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Yang Telah Diisi

- Klik **Simpan**.

- Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian VI - Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.2.5-4).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

BAHAGIAN VI - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%) Peringatan **SULIT**

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Pemarkahan
1	Pertandingan Golf (Johan)	Peringkat Jabatan

1

Beraskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PVD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Pemarkahan	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
Markah Wajaran	0.00 x 5.00 = 0.00 10	0.00 x 5.00 = 0.00 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

SIMPAN BATAL

Rajah 2.2.5-4 : Skrin Bahagian VI - Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Setelah Operasi Pemarkahan

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

2.2.6 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pada bahagian ini pengguna boleh melihat jumlah markah keseluruhan yang telah diberikan kepada Pegawai Yang Dinilai.

Langkah-langkah:

- Dari skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai, klik Bahagian VII (lihat Rajah 2.2.6-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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 I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi :

Nama :

No Kad Pengenalan :

Gred * : F52

Skim Perkhidmatan * : Pegawai Tek

Kementerian / Jabatan : SEKTOR PM

Klik Bahagian VII

PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, BAHAGIAN PENGURUSAN

Rajah 2.2.6-1 : Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

- Pengguna akan melihat skrin **Bahagian VII – Jumlah Keseluruhan** seperti di Rajah 2.2.6-2.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK				Peringatan SULIT
BAHAGIAN 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 diberi markah.				
Markah Keseluruhan	Markah Wajaran		Markah Purata (%)	Markah PPSM (%)
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)		
Penghasilan Kerja	45.00	0.00		
Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran	20.00	0.00		
Kualiti Peribadi	18.00	0.00		
Kegiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	3.50	0.00		
MARKAH KESELURUHAN	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%)	Markah PPSM (%)
	86.50	0.00		

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

KELUAR

Rajah 2.2.6-2 : Skrin Bahagian VIII – Jumlah markah Keseluruhan

- Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**.
- Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2.2.7 BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Langkah-langkah:

- Dari skrin **Bahagian I – Maklumat Pegawai**, klik **Bahagian VIII** (lihat Rajah 2.2.7-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK				Peringatan SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI				
ID Pemilik Kompetensi	:	<input type="text"/>		
Nama	:	<input type="text"/>		
No Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>		
Gred *	:	F62		
Skim Perkhidmatan *	:	Pegawai Teknologi Maklumat		
Kementerian / Jabatan	:	SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURU MAKLUMAT, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM		

Klik Bahagian VIII

Rajah 2.2.7-1 : Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama** seperti di Rajah 2.2.7-2.

The screenshot shows the HRMIS 2.0 interface for the 'Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama' screen. The interface includes a navigation menu at the top with sections Bahagian I through V, and a main content area with the following elements:

- 1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan - Pilihan -
- 2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.
 - (i) Prestasi keseluruhan
 - (ii) Kemajuan kerjaya
- 3. * Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD. (Klik pada 'checkbox' untuk pengesahan)
 Saya bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD

Below the instructions, there are fields for 'Nama PPP', 'Jawatan', and 'Kementerian / Jabatan'. At the bottom, there are buttons for 'SIMPAN' and 'KELUAR', and a 'Klik HANTAR' button with a dropdown menu for 'untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Kedua'.

Rajah 2.2.7-2 : Skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Pemberitahuan Kepada Pegawai Penilai Kedua**
4. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Bulan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Prestasi Keseluruhan**
 - **Kemajuan Kerjaya**
 - **Pengesahan:** Klik pada petak
 - **Bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD:** Klik pada petak
5. Lihat Rajah 2.2.7-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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

Bahagian VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Peringatan **SULIT**

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan 12

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

(i) Prestasi keseluruhan

Secara keseluruhan prestasi pegawai ini cemerlang dan memenuhi sasaran yang telah ditetapkan.

(ii) Kemajuan kerjaya

Sebagai meningkatkan kerjaya pegawai ini dicadangkan mengikuti kursus berkaitan dengan tugas dalam meningkatkan lagi kepakaran dalam tugas.

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

Saya bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD

Nama PPP : << NAMA >>

Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52

Kementerian / Jabatan : SEKTOR INTEGRASI SISTEM > CAWANGAN APLIKASI SISTEM > BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT > PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI) > JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

SIMPAN KELUAR

Klik HANTAR untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Kedua ()

Rajah 2.2.7-3: Skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama Yang Telah Diisi

6. Klik **Simpan**.
7. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama** setelah operasi **Simpan**.
8. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2.2.8 PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI KEDUA

Operasi ini membolehkan pengguna menghantar mesej kepada pegawai penilai kedua untuk proses penilaian prestasi yang seterusnya.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama**, klik pada butang **Hantar** (lihat Rajah 2.2.8-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

Peringatan **SULIT**

PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VII sebelum menghantar ke PPK

BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan 12

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

(i) Prestasi keseluruhan
Secara keseluruhan prestasi pegawai ini cemerlang dan memenuhi sasaran yang telah ditetapkan.

(ii) Kemajuan kerjaya
Sebagai meningkatkan kerjaya pegawai ini dicadangkan mengikuti kursus berkaitan dengan tugas dalam meningkatkan lagi kepakaran dalam tugas.

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

Saya bersetuju maklumat dimaklumkan kepada PYD

Nama PPP : <<NAMA>>
Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52
Kementerian / Jabatan : SEKTOR INTEGRASI SISTEM > CAWANGAN APLIKASI SISTEM > BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT > PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI) > JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Klik Hantar

SIMPAN KELUAR

Klik HANTAR untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Kedua ()

Rajah 2.2.8-1: Skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama

2. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 2.2.8-2.

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 : (Prestasi 2015) (Kod Aliran Kerja : PM-015)	<<NAMA>>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54	PEJABAT TIBALAN PENGARAH (APLIKASI SISTEM), CAWANGAN APLIKASI SISTEM BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	08/07/2015 3:43:37
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PENILAI PENGESAHAN KEDUA : (Prestasi 2015) (Kod Aliran Kerja : PM-029)	<<NAMA>>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR INTEGRASI SISTEM, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	08/07/2015 3:43:38

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 2.2.8-2: Mesej Aliran Kerja

3. Klik **Keluar**.

4. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Yang Dinilai** seperti di Rajah 2.2.8-3. Status LNPT bagi tahun Penilaian Prestasi yang dihantar telah bertukar status Penilaian oleh PPK.

SENARAI PEGAWAI YANG DINILAI

Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Nama	No. KP Baru	Jawatan Sebenar	Status 2015	Status 2014
1	<<NAMA>>	670701105722	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	PPPP telah selesai hantar ke Pegawai Penilai Kedua	Selesai
2	<<NAMA>>	850131105074	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	Penilaian oleh PPK	Selesai
3	<<NAMA>>	840425095108	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	Deraf	Deraf

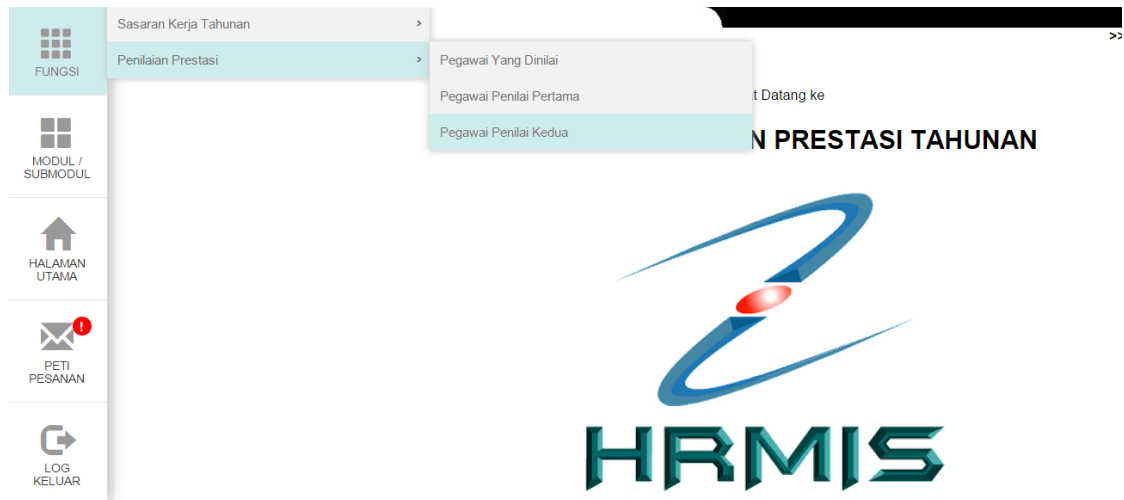
Rajah 2.2.8-3: Skrin Penilaian Prestasi Setelah Operasi Pemberitahuan

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

2.3 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI KEDUA

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Penilaian Prestasi**, pilih **Pegawai Penilai Kedua**. (lihat Rajah 2.3-1).



Rajah 2.3-1: Menu Pegawai Penilai Kedua

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Yang Dinilai** seperti di Rajah 2.3-2.

The screenshot shows the 'SENARAI PEGAWAI YANG DINILAI' screen. It displays a table with 36 records. A yellow box highlights the 'Nama' column with the text 'Klik Nama yang dikehendaki'. The table has columns for 'Bil.', 'Nama', 'No Kad', 'Jawatan Sebenar', 'Unit Organisasi', 'Status 2015', and 'Status 2014'. The first few rows show placeholder names like '<<NAMA>>'. At the bottom, there are 'CARI' and 'KELUAR' buttons.

Bil.	Nama	No Kad	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status 2015	Status 2014
11	<<NAMA>>		AWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Sektor Aplikasi Sumber Manusia 4	Deraf	Selesai
12	<<NAMA>>		AWAI Teknologi Maklumat, Gred F48/ F52/ F54	SEKSYEN PEMBANGUNAN APLIKASI 1	Deraf	Selesai
13	<<NAMA>>		AWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR INTEGRASI SISTEM	-	Selesai
14	<<NAMA>>		AWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR INTEGRASI SISTEM	Penilaian oleh PPK	Selesai
15	<<NAMA>>		AWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Sektor Aplikasi Sumber Manusia 5	Deraf	Selesai
16	<<NAMA>>		AWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR KUALITI DAN AUDIT APLIKASI	Deraf	Selesai
17	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2	Deraf	Selesai
18	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Unit 2	Deraf	Selesai
19	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 3	Deraf	Selesai
20	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	Sektor Aplikasi Sumber Manusia 5	Deraf	Selesai

Rajah 2.3-2: Skrin Senarai Pegawai Yang Dinilai

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Cari Pemilik Kompetensi**, jika perlu. Jika tidak, terus ke **Langkah 4**.

4. Klik **Nama** yang dikehendaki.

Contoh: Bil 14

5. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi** seperti di Rajah 2.3-3.

Bil.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2015	Akhir Tahun	01/01/2015	31/12/2015	Penilaian oleh PPK

Rajah 2.3-3: Skrin Penilaian Prestasi

6. Klik **Tahun Penilaian** yang dikehendaki.

7. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian I – Maklumat Pegawai** yang dipaparkan secara *default* oleh sistem (lihat Rajah 2.3-4).

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi :

Nama :

No Kad Pengenalan :

Gred * : (F52)

Skim Perkhidmatan * : (Pegawai Teknologi Maklumat)

Kementerian / Jabatan :

Peringatan **SULIT**

Rajah 2.3-4: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

8. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:

- **Papar Bahagian II – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**
- **Penilaian Bahagian III – Penghasilan Kerja**
- **Penilaian Bahagian IV – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran**
- **Penilaian Bahagian V - Kualiti Peribadi**
- **Penilaian Bahagian VI – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**
- **Paparan Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan**
- **Paparan Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama**
- **Penilaian Bahagian IX – Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua**
- **Laporan**
- **Paparan Peringatan**

2.3.1 BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Langkah-langkah:

1. Dari Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai, klik **Bahagian II** (lihat Rajah 2.3.1-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

PPP hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK

Peringatan **SULIT**

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi
Nama
No Kad Pengenalan
Gred *
Skim Perkhidmatan *
Kementerian / Jabatan

Klik Bahagian II

MAKLUMAT CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL BAHAGIAN PENGURUSAN AYSIA

Rajah 2.3.1-1 : Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** seperti di Rajah 2.3.1-2 dan Rajah 2.3.1-3

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

PPP hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK

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**

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	Pertandingan Golf	Peringkat Jabatan	Johan

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

KELUAR

Rajah 2.3.1-2: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

Rajah 2.3.1-3: Sambungan Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

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

- Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan
- Paparan Latihan Yang Dihadiri
- Paparan Latihan Yang Diperlukan

2.3.2 BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA

Langkah-langkah:

1. Dari **Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai**, klik **Bahagian III** (lihat Rajah 2.3.2-1).

Rajah 2.3.2-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian III - Penghasilan Kerja** seperti di Rajah 2.3.2-2.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
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 III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)				
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:				
Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT)	Pemarkahan			
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)		
1 Kuantiti Hasil Kerja Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	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 Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	9	* - ▾		
5 Keberkesanan Hasil Kerja Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	9	* - ▾		
Jumlah markah pencapaian	45	0		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{45 \times 50}{50} = 45.00$	$\frac{0 \times 50}{50} = 0.00$		

[Dokumen Sokongan PYD](#)

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

Salin markah dari PPP
 Markah secara pukal ▾

Rajah 2.3.2-2: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja

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

- **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
- Klik **SKT** untuk **Paparan Format Keseluruhan**
- Klik **Dokumen Sokongan** untuk papar dokumen sokongan SKT yang dimuat naik oleh PYD

4. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Kedua(PPK)** bagi setiap **Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT)** berikut:

- **Kuantiti Hasil Kerja:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Kualiti Hasil Kerja:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Ketepatan Masa:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Keberkesanan Hasil Kerja:** Pilih dari senarai *drop-down*

5. Lihat Rajah 2.3.2-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
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 SULT
BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)				
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:				
Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT)	Pemarkahan			
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)		
1 KUANITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan , kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	9	* 9		
2 KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	9	* 9		
3 KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	9	* 9		
4 KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	9	* 9		
5 KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	9	* 9		
Jumlah markah pencapaian	45	45		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{45 \times 50}{50} = 45.00$	$\frac{45 \times 50}{50} = 45.00$		

[Dokumen Sokongan PYD](#)
[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)
 Salin markah dari PPP
 Markah secara pukal 9

Rajah 2.3.2-3: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja Yang Telah Diisi

6. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada pilihan **Markah secara pukal** dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
7. Pengguna boleh menyalin markah daripada PPP dengan klik pada pilihan **Salin Markah dari PPP**.
8. Klik **Simpan**.
9. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian III - Penghasilan Kerja** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.3.2-4).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
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 SULT
BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)				
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:				
Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT)	Pemarkahan			
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)		
1 KUANITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan , kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	9	* 9		
2 KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	9	* 9		
3 KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	9	* 9		
4 KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	9	* 9		
5 KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	9	* 9		
Jumlah markah pencapaian	45	45		
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{45 \times 50}{50} = 45.00$	$\frac{45 \times 50}{50} = 45.00$		

[Dokumen Sokongan PYD](#)
[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)
 Salin markah dari PPP
 Markah secara pukal -

Rajah 2.3.2-4: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja Setelah Operasi
Pemarkahan Penghasilan Kerja

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

2.3.3 BAHAGIAN IV – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

Langkah-langkah:

1. Dari **Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai**, klik **Bahagian IV** (lihat Rajah 2.3.3-1).

Rajah 2.3.3-1: Menu Laporan Penilaian Prestasi

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian IV – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran** seperti di Rajah 2.3.3-2.

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.	8	*
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	8	*
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	8	*
Jumlah markah pencapaian	24	0
Jumlah markah mengikut wajaran	$24 \times 25 = 20.00$ 30	$0 \times 25 = 0.00$ 30

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

Rajah 2.3.3-2: Skrin Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**

4. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** bagi setiap **Kriteria** berikut:
 - **Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Dalam Bidang kerja:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Pelaksanaan Dasar, Peraturan Dan Arahan Pentadbiran:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Keberkesanan Komunikasi:** Pilih dari senarai *drop-down*
5. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
6. Pengguna boleh menyalin markah daripada PPP dengan klik pada butang **Salin Markah dari PPP**.
7. Lihat Rajah 2.3.3-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015										
Bahagian I		Bahagian II		Bahagian III		Bahagian IV		Bahagian V		
Bahagian VI		Bahagian VII		Bahagian VIII		Bahagian IX		Laporan		
PPK hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM									Peringatan	SULT
BAHAGIAN IV - ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (Wajaran 25%)										
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:										
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.	8				* 9					
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	8				* 9					
3. KEBERKESANAN KOMUNIKASI Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	8				* 9					
Jumlah markah pencapaian	24				27					
Jumlah markah mengikut wajaran	24 X 25 = 20.00 30				27 X 25 = 22.50 30					
Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B										
<input checked="" type="radio"/> Salin markah dari PPP <input checked="" type="radio"/> Markah secara pukal										
Tahap	Sangat Tinggi		Tinggi		Sederhana		Rendah		Sangat Rendah	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

SIMPAN

KELUAR

Rajah 2.3.3-3: Skrin Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Yang Telah Diisi

8. Klik **Simpan**.
9. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan.
10. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2.3.4 BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI

Langkah-langkah:

1. Dari **Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai**, klik **Bahagian V** (lihat Rajah 2.3.4-1).

The screenshot shows the 'PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for Bahagian I through V. Below this, a message states: 'PPP hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK'. A yellow box labeled 'Klik Bahagian V' is overlaid on the 'Bahagian V' tab, with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI' and contains several form fields: ID Pemilik Kompetensi, Nama, No Kad Pengenalan, Gred (set to F52), Skim Perkhidmatan (set to Pegawai Teknologi Maklumat), and Kementerian / Jabatan (set to SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PE MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA).

Rajah 2.3.4-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian V – Kualiti Peribadi** seperti di Rajah 2.3.4-2.

The screenshot shows the 'PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for Bahagian I through V. Below this, a message states: 'PPK hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM'. A yellow box labeled 'Klik Bahagian V' is overlaid on the 'Bahagian V' tab, with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)'. Below this, a message states: 'Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:'. The main content is a table for marking criteria with columns for 'Kriteria', 'Pegawai Penilai Pertama (PPP)', and 'Pegawai Penilai Kedua (PPK)'. The table has 5 rows of criteria and a summary row. Below the table, there is a scale for marking: 'Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B' with options 'Salin markah dari PPP' and 'Markah secara pukal'. At the bottom, there is a scale from 10 (Cemerlang) to 1 (Sangat Lemah) and buttons for 'SIMPAN' and 'KELUAR'.

Kriteria	Pemarkahan	
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN Mempunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	9	* -
2. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembilng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	9	* -
3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	9	* -
4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	9	* -
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	9	* -
Jumlah markah pencapaian	45	0
Jumlah markah mengikut wajaran	$45 \times 20 = 18.00$ 50	$0 \times 20 = 0.00$ 50

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B
 Salin markah dari PPP
 Markah secara pukal

Tahap	Cemerlang	Baik	Sederhana	Lemah	Sangat Lemah					
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

SIMPAN KELUAR

Rajah 2.3.4-2: Skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
4. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** bagi setiap **Kriteria** berikut:
 - **Ciri-ciri Pemimpin:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Kebolehan Mengelola:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Disiplin:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Proaktif Dan Inovatif:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Jalinan Hubungan Dan Kerjasama:** Pilih dari senarai *drop-down*
5. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
6. Pengguna boleh menyalin markah daripada PPP dengan klik pada butang **Salin Markah dari PPP**.
7. Lihat Rajah 2.3.4-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015										
Bahagian I		Bahagian II		Bahagian III		Bahagian IV		Bahagian V		
Bahagian VI		Bahagian VII		Bahagian VIII		Bahagian IX		Laporan		
PPK hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM									Peringatan - SULT	
BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)										
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:										
Kriteria	Pemarkahan									
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)					Pegawai Penilai Kedua (PPK)				
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN Memunyai wawasan, komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	9					9				
2. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggableng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	9					9				
3. DISIPLIN - Memunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	9					9				
4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	9					9				
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	9					9				
Jumlah markah pencapaian	45					45				
Jumlah markah mengikut wajaran	45 X 20 = 18.00 50					45 X 20 = 18.00 50				
Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B <input checked="" type="radio"/> Salin markah dari PPP <input type="radio"/> Markah secara pukal										
Tahap	Cemerlang		Baik		Sederhana		Lemah		Sangat Lemah	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

SIMPAN KELUAR

Rajah 2.3.4-3: Skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi Yang Telah Diisi

8. Klik **Simpan**.
9. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian V – Kualiti Peribadi** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.3.4-4).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015						
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V		
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan		
PPK hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM					Peringatan	SULIT
BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)						
Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:						
Kriteria	Pemarkahan					
	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)				
1. CIRI-CIRI PEMIMPIN Mempunyai wawasan , komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	9	* 9				
2. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembeng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	9	* 9				
3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	9	* 9				
4. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	9	* 9				
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.	9	* 9				
Jumlah markah pencapaian	45	45				
Jumlah markah mengikut wajaran	$45 \times 20 = 18.00$ 50	$45 \times 20 = 18.00$ 50				

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

Salin markah dari PPP
 Markah secara pukal

Tahap	Cemerlang	Baik	Sederhana	Lemah	Sangat Lemah					
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

SIMPAN KELUAR

Rajah 2.3.4-4: Skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi Setelah Operasi Pemarkahan

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

2.3.5 BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian VI** (lihat Rajah 2.3.5-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015						
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V		
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan		
PPP hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK					Peringatan	SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI						
ID Pemilik Kompetensi	:	<input type="text"/>				
Nama	:	<input type="text"/>				
N	:	<input type="text"/>				
G	:	<input type="text"/>				
Skema Perkhidmatan	:	Pegawai Teknologi Maklumat				
Kementerian / Jabatan	:	SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA				

Klik Bahagian VI

Rajah 2.3.5-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi** seperti di Rajah 2.3.5-2.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan (Nyatakan Jawatan Atau Pencapaian)
1	Pertandingan Golf (Johan)	Peringkat Jabatan

1

Beraskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Pemarkahan	Pegawai Penilai Pertama (PPP)		Pegawai Penilai Kedua (PPK)	
	Markah	Markah Wajaran	Markah	Markah Wajaran
	7.00	$7.00 \times 5.00 = 3.50$	-	$0 \times 5.00 = 0.00$
	10	10	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

SIMPAN BATAL

Rajah 2.3.5-2: Skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

- Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Kedua (PPK)** dengan memilih dari senarai *drop-down*.
- Lihat Rajah 2.3.5-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan (Nyatakan Jawatan Atau Pencapaian)
1	Pertandingan Golf (Johan)	Peringkat Jabatan

1

Beraskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Pemarkahan	Pegawai Penilai Pertama (PPP)		Pegawai Penilai Kedua (PPK)	
	Markah	Markah Wajaran	Markah	Markah Wajaran
	7.00	$7.00 \times 5.00 = 3.50$	6	$6 \times 5.00 = 3.00$
	10	10	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

SIMPAN BATAL

Rajah 2.3.5-3: Skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Yang Telah Diisi

- Klik **Simpan**.

- Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian VI - Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 2.3.5-4).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan (Nyatakan Jawatan Atau Pencapaian)
1	Pertandingan Golf (Johan)	Peringkat Jabatan

1

Beraskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Pemarkahan	Pegawai Penilai Pertama (PPP)		Pegawai Penilai Kedua (PPK)	
	Markah	Markah Wajaran	Markah	Markah Wajaran
	7.00	7.00 X 5.00 = 3.50	6	6 X 5.00 = 3.00
		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

SIMPAN BATAL

Rajah 2.3.5-4: Skrin Bahagian VI - Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Setelah Operasi Pemarkahan

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

2.3.6 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Langkah-langkah:

- Dari Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai, klik Bahagian VII (lihat Rajah 2.3.6-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

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

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi :

Nama :

No Kad Pengenalan :

Gred : F52

Skim Perkhidmatan : Pegawai Teknologi Maklumat

Kementerian / Jabatan : SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Klik Bahagian VII

Rajah 2.3.6-1 : Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

- Pengguna akan melihat skrin **Bahagian VII – Jumlah Keseluruhan** seperti di Rajah 2.3.6-2.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM				Peringatan SULIT
BAHAGIAN 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 diberi markah.				
Markah Keseluruhan	Markah Vajaran		Markah Purata (%)	Markah PPSM (%)
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)		
Penghasilan Kerja	45.00	45.00	45.00	45.00
Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran	20.00	22.50	21.25	21.25
Kualiti Peribadi	18.00	0.00	9.00	9.00
Kegiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	3.50	3.00	3.25	3.25
MARKAH KESELURUHAN	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%)	Markah PPSM (%)
	86.50	70.50		

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

KELUAR

Rajah 2.3.6-2 : Skrin Bahagian VIII – Jumlah markah Keseluruhan

3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**.
4. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

2.3.7 BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Langkah-langkah:

1. Dari **Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai**, klik **Bahagian IX** (lihat Rajah 2.3.7-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebelum menghantar ke PPK				Peringatan SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI				
ID Pemilik Kompetensi	:	<input type="text"/>		
Nama	:	<input type="text"/>		
No Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>		
Gred *	:	F52		
Skim Perkhidmatan *	:	Pegawai Teknologi Maklumat		
Kementerian / Jabatan	:	SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA		

Klik Bahagian IX

Rajah 2.3.7-1: Skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua** seperti di Rajah 2.3.7-2.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
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 SULT
BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA				
1.	Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian:			Bulan - Pilihan -
2.	Penilai Kedua hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.			
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>				
<p>Nama PPK : <<NAMA>></p> <p>Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54</p> <p>Kementerian / Jabatan : PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (APLIKASI SISTEM) > CAWANGAN APLIKASI SISTEM > BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT > PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI) > JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA</p> <p>No Kad Pengenalan : << IC >></p>				
SIMPAN		KELUAR		
<p>Klik HANTAR untuk pemberitahuan Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia</p>				

Rajah 2.3.7-2: Skrin Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua

- Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Pemberitahuan Kepada Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia**.
- Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - Bulan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Ulasan Keseluruhan**
- Lihat Rajah 2.3.7-3 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015				
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 SULT
BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA				
1.	Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian:			Bulan 12 -
2.	Penilai Kedua hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD termasuk kekuatan dan kelemahan pegawai yang perlu diperbaiki.			
<p>Cemerlang</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>				
<p>Nama PPK : AISHAM BIN MOHAMED</p> <p>Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54</p> <p>Kementerian / Jabatan : PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (APLIKASI SISTEM) > CAWANGAN APLIKASI SISTEM > BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT > PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI) > JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA</p> <p>No Kad Pengenalan : 641023-03-5231</p>				
SIMPAN		KELUAR		
<p>Klik HANTAR untuk pemberitahuan Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia</p>				

Rajah 2.3.7-3: Skrin Bahagian IX – Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua Yang Telah Diisi

6. Klik **Simpan**.

2.3.8 Pemberitahuan Kepada Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua**, klik pada butang **Hantar** (lihat Rajah 2.3.8-1).

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2015

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

PPK hendaklah melengkapkan Bahagian II hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM

Bahagian IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA Peringatan **SULIT**

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan pada tahun penilaian: Bulan 12

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

Cemerlang

Nama PPK : AISHAM BIN MOHAMED
 Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54
 Kementerian / Jabatan : PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (APLIKASI SISTEM) > CAWANGAN APLIKASI SISTEM > BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT > PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI) > JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 No Kad Pengenalan : 841023-03-5231

Klik pada butang Hantar

SIMPAN KELUAR

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

Rajah 2.3.8-1: Skrin Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua

2. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 2.3.8-2.

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 : (Prestasi 2015) (Kod Aliran Kerja : PM-016-0000041374)	<<NAMA>>	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N32	UNIT INTEGRITI,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	08/07/2015 4:37:20
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PM SECRETARIAT : (Prestasi 2015) (Kod Aliran Kerja : PM-016-0000041374)	<<NAMA>>	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M44	UNIT INTEGRITI,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	08/07/2015 4:37:20
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PM SECRETARIAT : (Prestasi 2015) (Kod Aliran Kerja : PM-015)	<<NAMA>>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52	SEKTOR INTEGRASI SISTEM,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	08/07/2015 4:37:20

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 2.3.8-2: Mesej Aliran Kerja

3. Klik **Keluar**.
4. Pengguna akan melihat skrin **Pegawai Yang Dinilai** seperti di Rajah 2.3.8-3. Rekod yang dihantar telah bertukar ke status Selesai.

SENARAI PEGAWAI YANG DINILAI						
Jumlah Rekod : 36						Halaman 2 daripada 4
Bil.	Nama	No Kad Pengenalan Baru	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status 2015	Status 2014
11	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Sektor Aplikasi Sumber Manusia 4	Deraf	Selesai
12	<<NAMA>>	<< IC >>	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F48/ F52/ F54	SEKSYEN PERAMUKLUMATAN APLIKASI 1	Deraf	Selesai
13	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR -	-	Selesai
14	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR Penilaian oleh PPK yang telah selesai dan dihantar ke urusetia	Selesai	Selesai
15	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Sektor Aplikasi Sumber Manusia	Deraf	Selesai
16	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR KUALITI DAN AUDIT APLIKASI	Deraf	Selesai
17	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2	Deraf	Selesai
18	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41	Unit 2	Deraf	Selesai
19	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 3	Deraf	Selesai
20	<<NAMA>>	<< IC >>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	Sektor Aplikasi Sumber Manusia 5	Deraf	Selesai

1 2 3 4

CARI KELUAR

Rajah 2.3.8-3: Skrin Senarai Pegawai Yang Dinilai

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