



# **BENGKEL APLIKASI HRMIS**

## **MODUL PENGURUSAN PRESTASI**

***BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI***



# NOTA 1:

**MEWUJUDKAN PENILAIAN  
PRESTASI BAGI PEGAWAI YANG  
DINILAI (PYD)**



1. Di laman utama HRMIS, klik pada **PENGURUSAN PRESTASI**
2. Klik menu **LAPORAN PENILAIAN PRESTASI**
3. Klik menu **PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN**
4. Klik menu **PENILAIAN PRESTASI**
5. Klik menu **PEGAWAI YANG DINILAI**



## PENILAIAN PRESTASI

Jumlah Rekod : 4

Halaman 1 daripada 1

Bil.	<a href="#">Tahun Penilaian</a>	<a href="#">Jenis Penilaian</a>	<a href="#">Tarikh Mula</a>	<a href="#">Tarikh Tamat</a>
1	<a href="#">Prestasi 2007</a>	Hujung Tahun	01/01/2007	31/12/2007
2	<a href="#">Prestasi 2006</a>	Hujung Tahun	01/01/2006	31/12/2006
3	<a href="#">Prestasi 2005</a>	Hujung Tahun	01/01/2005	31/12/2005
4	<a href="#">Prestasi 2004</a>	Hujung Tahun	01/01/2004	31/12/2004

1. Klik hyperlink  
Tahun Penilaian

[1]

Keluar



# MEWUJUDKAN PENILAIAN PRESTASI



## LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2007

<b>Bahagian I</b>	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

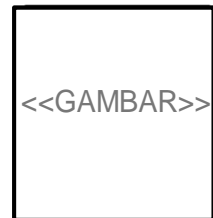
PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan **SULIT**

### BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi : 807306  
 Nama : << NAMA >>  
 No. Kad Pengenalan : << NO KP BARU >>  
 Gred\* :   
 Skim Perkhidmatan\* :   
 Kementerian / Jabatan : [JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \( OPERASI \), BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1](#)

3. Klik **Bahagian II** untuk langkah seterusnya



Pastikan maklumat kementerian/Jabatan bagi PYD adalah benar

2. Klik **SIMPAN**



# MEWUJUDKAN PENILAIAN PRESTASI



## LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2008

Bahagian I	<b>Bahagian II</b>	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan

SULIT

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

**Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**

Latihan

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

\* **Mandatori**

Jumlah Rekod : 0

Halaman 1 of daripada 1

<input type="checkbox"/> 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-	

Tiada rekod ditemui

[1]

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 (MOHD ASRI BIN MOHAMAD STAMBUL)

Keluar

4. Pilih tab **Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi** dan isi maklumat di ruangan tersebut Dan klik butang **Simpan**.



# LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PPP



## LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2008

Bahagian I	<b>Bahagian II</b>	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan

**SULIT**

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

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

**Latihan**

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

**Mandatori\***

<input type="checkbox"/> Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Te
<input type="checkbox"/> 1	Teknologi Maklumat	Kursus ASP.NET	01/01/2008	04/01/2008	36
<input type="checkbox"/> 2	-Pilihan-		01/01/2008	31/12/2008	36
<input type="checkbox"/> 3	-Pilihan-		01/01/2008	31/12/2008	36
<input type="checkbox"/> 4	-Pilihan-				
<input type="checkbox"/> 5	-Pilihan-				

5. Pilih tab **Latihan** dan isi maklumat di ruangan tersebut.  
Dan klik butang **Simpan**.

Tiada rekod ditemui

[1]

Tambah

Simpan

Set Semula

Hapus

\* 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 (MOHD ASRI BIN MOHAMAD STAMBUL)

Keluar



# MEWUJUDKAN PENILAIAN PRESTASI



## LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2008

Bahagian I	<b>Bahagian II</b>	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan **SULIT**

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

<b>Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi</b>	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

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 of daripada 1

<input type="checkbox"/> Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Jawatan / Pencapaian	Ta
<input type="checkbox"/> 1	Kelab JPA	Peringkat Jabatan	Setiausaha	01/01.

[1]

Tambah    Simpan    Set Semula    Hapus    Batal

\* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

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

6. Klik di petak untuk mengesahkan kenyataan.

Dan klik **HANTAR**.

Klik **Hantar** untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama (MOHD ASRI BIN MOHAMAD STAMBUL)

Keluar





## MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN : <<NAMA>> (Prestasi 2007) ( <<NAMA>> ) (Kod Aliran Kerja : PM-029 )	<<NAMA>>	PENGARAH PROJEK,PTD GRED JUSA C	PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA ( HRMIS ),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	19/4/2007 8:55:16 AM

Keluar

*Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk*



**SEKIAN,  
TERIMA KASIH**