



BENGKEL APLIKASI HRMIS

MODUL PENGURUSAN PRESTASI

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



NOTA 2:

PENGESAHAN SKT PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)



PENGESAHAN SKT SECARA SATU -PERSATU



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



Menu - Pegawai Penilai Pertama

- Senarai Pegawai Yang Dinilai
- Laman Sebelum

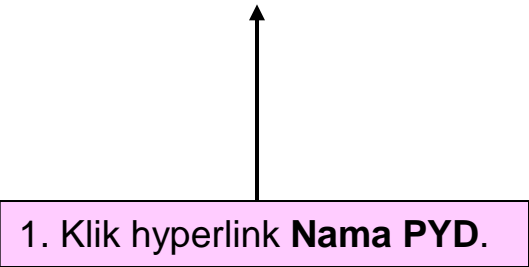
Muat Turun

- Get HRMIS Clear Browser History
- Microsoft Internet Explorer
- Get Acrobat Reader

SENARAI PEGAWAI BAWAHAN

Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1

Bil.	COID	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
1 << ID PYD >>		MOHAMAD SALLEH BIN HANAFI	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29
2 << ID PYD >>		AHMAD IKHMAL BIN OMAR	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29
3 << ID PYD >>		MOHD.RIDZUWAN BIN WARI	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29



[1]

Cari

PENGESAHAN

ID Pemilik Kompetensi : << ID PYD >>
No Kad Pengenalan Baru : << NO. K/P PYD >>
Nama : MOHD.RIDZUWAN BIN WARI
Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29
Unit Organisasi : SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1
Tahun Prestasi : 2008

SULIT

Teruskan

Peringatan

2. Klik Teruskan

Menu - Senarai Pegawai Yang Dinilai

- Pengesahan
- Laman Sebelum

Muat Turun

Get HRMIS
Clear Browser History

FREE Microsoft
Internet Explorer

Get Acrobat Reader

Bil.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Pengesahan : -Pilihan-

Catatan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK			

Paparan lengkap status SKT-
(Memerlukan Pengesahan)
setelah SKT PYD dihantar
untuk pengesahan oleh **PPP**.

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Pengesahan : -Pilihan-

Catatan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

[Pengesahan SKT Secara Pukul](#)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Diquurkan](#)

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan : Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Pengesahan : Catatan :

*-Pilihan-
Disahkan
Tidak Disahkan*

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK			

3. Klik *Drop down* menu untuk membuat pilihan bagi Aktiviti 1.

2

Aktiviti/Projek/Keterangan : Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Pengesahan : Catatan :

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

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

Bil.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Pengesahan :

Catatan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Memerlukan Pengesahan)

4. Pilih **Status Disahkan** dan isi **Catatan** jika perlu. By default **Tarikh Pengesahan** berdasarkan tarikh SKT disahkan. Klik butang **Simpan**.

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember		
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK		

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Pengesahan :

Catatan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Memerlukan Pengesahan)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

[Pengesahan SKT Secara Pukal](#)

[Papar SKT yang Ditambah](#)

[Papar SKT yang Diquurkan](#)

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : Catatan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK			

VBScript: Mesej HRMIS

Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini?

2

Aktiviti/Projek/Keterangan : Catatan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan)

5. Klik butang **Yes**, jika pasti menyimpan, atau **No** jika tidak. klik **OK** apabila mesej **Berjaya disimpan** dipaparkan.

VBScript: Mesej HRMIS

Berjaya disimpan!



HRMIS -- Webpage Dialog

http://staging.eghrmis.gov.my/hrmis/bj/wf/51203050NewDisplayMessage2.asp?WindowOpener=1&language=BM&XMLDoc1=DBHRMISLIVEAH30071976WF5PLTTRWF08091975NF36CE1FE3-4847-4860-

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	Pemberitahuan Sahaja (MOHD.RIDZUWAN BIN WARI) (Kod Aliran Kerja : PM-012)	MOHD.RIDZUWAN BIN WARI	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	14/10/2008 10:49:31 AM

[Keluar](#)

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

http://staging.eghrmis.gov.my/hrmis/bj/wf/51203050NewDisplayMessage2.asp?WindowOpener=1&language=BM&XMLDoc1=DBHRMISLIVEAH3007197

Internet

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1 Aktiviti/Projek/Keterangan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Disahkan -)

Paparan lengkap status SKT-
(Disahkan) setelah SKT
disahkan oleh **PPP**.

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember		
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK		

2 Aktiviti/Projek/Keterangan :

Pengesahan : -Pilihan-

Catatan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

[Pengesahan SKT Secara Pukal](#)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Diquurkan](#)



PENGESAHAN SKT SECARA PUKAL

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : Catatan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK			

2

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : Catatan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3				

1. PPP boleh mengesahkan SKT PYD yang lebih dari satu SKT dengan klik hyperlink **Pengesahan SKT Secara Pukul.**

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

[Pengesahan SKT Secara Pukul](#)

[Papar SKT yang Ditambah](#)

[Papar SKT yang Diquurkan](#)

Tanda Semua

Pengesahan

Tarikh Mula: 1/1/2008 Tarikh Tamat: 31/12/2008

Aktiviti / Projek:

Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

Tarikh Pengesahan: 14/10/2008

Masa: Jun - Disember

Kuantiti: submodul PTK

Pengesahan

Tarikh Mula: 1/1/2008 Tarikh Tamat:

Aktiviti / Projek:

Menyemak soft copy dan manual dokumentasi selaras dengan penambahbaikan dan pem...

Masa: Januari - D

Kuantiti: dokume

2. Klik **kotak di atas** untuk sahkan semua bagi satu SKT.
 Atau, tandakan **satu per satu kotak** untuk sebaliknya.
 Atau, klik kotak di **Tanda Semua** untuk sahkan SKT PYD.

Simpan

Batal

Pengesahan

Tarikh Mula: 1/1/2008 Tarikh Tamat: 31/12/2008

Aktiviti / Projek: Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS Tarikh Pengesahan: 14/10/2008

Masa: Jun - Disember

Kuantiti: submodul PTK

Pengesahan

Tarikh Mula: 1/1/2008 Tarikh Tamat: 31/12/2008

Aktiviti / Projek: Menyemak soft copy dan manual pengguna selaras dengan penambahbaikan dan pembetulan modul HRMIS Tarikh Pengesahan: 14/10/2008

Masa: Januari - Disember

Kuantiti: dokumen Manual Pengguna

Simpan

Batal

3. Klik butang **Simpan**

				Pengesahan
Tarikh Mula:	1/1/2008	Tarikh Tamat:	31/12/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiviti / Projek:	Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS			Tarikh Pengesahan: 14/10/2008 <input checked="" type="checkbox"/>
		Masa:	Jun - Disember	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kuantiti:	submodul PTK	<input checked="" type="checkbox"/>

				Pengesahan
Tarikh Mula:	1/1/2008	Ta	08	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiviti / Projek:	Menyemak soft copy dan manual pengguna selaras dengan penambahbaikan dan pembetulan modul HRMIS			Tarikh Pengesahan: 14/10/2008 <input checked="" type="checkbox"/>
		Masa:	Januari - Disember	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kuantiti:	dokumen Manual Pengguna	<input checked="" type="checkbox"/>



4. Klik butang **Yes**, jika pasti menyimpan, atau **No** jika tidak. klik **OK** apabila mesej **Berjaya disimpan** dipaparkan.



HRMIS -- Webpage Dialog

http://staging.eghrmis.gov.my/hrmis/bj/wf/51203050NewDisplayMessage2.asp?WindowOpener=1&language=BM&XMLDoc1=DBHRMISLIVEAH30071976WF5PLTRWF08091975NF684F6C33-63BE-4A5E

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	Pemberitahuan Sahaja (MOHD.RIDZUWAN BIN WARI) (Kod Aliran Kerja : PM-012)	MOHD.RIDZUWAN BIN WARI	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	14/10/2008 12:06:54 PM

[Keluar](#)

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

http://staging.eghrmis.gov.my/hrmis/bj/wf/51203050NewDisplayMessage2.asp?WindowOpener=1&language=BM&XMLDoc1=DBHRMISLIVEAH3007197

Internet

[Paparan Format Keseluruhan]

Kuantiti 2 submodul PTK	Jun - Disember			
----------------------------	----------------	--	--	--

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Disahkan -)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

Paparan lengkap status SKT-
(Disahkan) setelah SKT
disahkan oleh **PPP**.

3

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Menyemak soft copy dan manual dokumentasi selaras dengan penambahbaikan dan pembetulan modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Disahkan -)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna			

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Paparan Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

[Pengesahan SKT Secara Pukal](#)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Diqugurkan](#)



**SEKIAN,
TERIMA KASIH**