



BENGKEL APLIKASI HRMIS

MODUL PENGURUSAN PRESTASI

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



NOTA 3:

LAPORAN NILAIAN PRESTASI BAGI PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)



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 PENILAI KEDUA**



LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PPK



SENARAI PEGAWAI YANG DINILAI				
Bil	Nama	No. KP Baru	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
1	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	PASUKAN PANGKALAN ILMU DAN PENERBITAN WEB/KB
2	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	PASUKAN PEMBANGUNAN APLIKASI
3	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT OPERASI DAN SOKONGAN / PUSAT DATA
4	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F17	PASUKAN PEJABAT PENGURUSAN PROJEK ""X""
5	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	TIMBALAN PENGARAH, PTD GRED M54	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN)
6	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT MEJA BANTUAN
7	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT PENTADBIRAN DAN INVENTORI
8	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (TEKNIKAL)
9	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT PERALIHAN DATA
10	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F32	PASUKAN PEMBANGUNAN APLIKASI
11	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENYELARAS PROJEK, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41	UNIT DIPLOMA PENGURUSAN AWAM
12	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT OPERASI DAN SOKONGAN / PUSAT DATA
13	<<NAMA>>	<<NO KP BARU>>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT	UNIT RANGKAIAN

1. Klik hyperlink Nama yang dikehendaki

Cari Keluar



PENILAIAN PRESTASI

Jumlah Rekod : 4

Halaman 1 daripada 1

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

2. Klik hyperlink
Tahun Penilaian

[1]

Keluar



BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI



Bahagian I - Memaparkan maklumat bagi Pegawai Yang Dinilai

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2007

Bahagian I	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

<<GAMBAR>>



BAHAGIAN II – KEGIATAN & SUMBANGAN



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2007

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 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

Jumlah Rekod : 2

Halaman 1 of daripada 1

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Jawatan / Pencapaian
1	Kelab JPA	Peringkat Jabatan	Ahli Kelab
2	Kelab BPTM	Peringkat Bahagian	Ahli Kelab

[1]

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

Tab Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi memaparkan maklumat Kegiatan/Aktiviti/Sumbangan bagi Pegawai Yang Dinilai

Keluar



BAHAGIAN II – KEGIATAN & SUMBANGAN

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2007

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 II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Latihan
--	----------------

4. Klik **Bahagian III** untuk langkah seterusnya

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

Mandatori*

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 of daripada

Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Te
<input type="checkbox"/> 1	-Pilihan-	Kursus Orientasi Bagi Pegawai Lantik	18/06/2007	22/06/2007	4
<input type="checkbox"/> 2	-Pilihan-	Kursus ASP Using VB Script	24/09/2007	28/09/2007	4

[1]

Senarai latihan yang diperlukan

Jumlah Rekod : 6 Halaman 1 of daripada 2

<input type="checkbox"/> Bil.	Bidang	Nama Latihan*	Se
<input type="checkbox"/> 1	-Pilihan-		

* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.

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

Tab Latihan memaparkan maklumat latihan yang dihadiri dan latihan yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai.

Keluar



BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA



Bahagian III - Memaparkan kriteria penghasilan kerjaya bagi PYD yang perlu dinilai oleh PPK

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2007			
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX

PPK hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Bahagian VI dan Bahagian IX sebelum menghantar ke Urusetia PPSM Peringatan SULTI

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

kuantiti kerja ditetapkan			
2. KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kem		9	* 9
Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja		9	* 9
3. KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan		9	* 9
4. KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan		8	* 8
Jumlah markah pencapaian		44	44
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{44 \times 50}{50} = 44.00$	$\frac{44 \times 50}{50} = 44.00$

8. Klik **Bahagian IV** untuk langkah seterusnya

5. Klik *drop down* untuk pemberian markah secara satu persatu

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

- Salin markah dari PPP
- Markah secara pukal -

6. Klik butang untuk **Salin Markah dari PPP** atau **pemberian markah secara pukal**

Simpan **Keluar**

7. Klik **SIMPAN**



BAHAGIAN V – ILMU PENGETAHUAN & KEPAKARAN



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2007

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** **SULTI**

BAHAGIAN IV - ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (Wajaran 25%)

Kriteria	Pertama	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam mengasaskan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	9	* 9
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	9	* 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	* 8
Jumlah markah pencapaian	26	26
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{26 \times 25}{30} = 21.67$	$\frac{26 \times 25}{30} = 21.67$

12. Klik **Bahagian V** untuk langkah seterusnya

9. Klik *drop down* untuk pemberian markah secara satu persatu

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

Salin markah dari PPP
 Markah secara pukal

10. Klik butang untuk **Salin Markah dari PPP** atau **pemberian markah secara pukal**

Simpan **Keluar**

11. Klik **SIMPAN**

Bahagian IV - Memaparkan kriteria penghasilan Ilmu Pengetahuan Dan Kepekaran bagi PYD yang perlu dinilai oleh PPK.



BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2007

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 SULTIT**

BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

Keupayaan dan kebolehan menguruskan segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan mengatur, membahagi dan mengendalikan objektif organisasi.	9	* 9
3. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental 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.	8	* 8
5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	8	* 8
Jumlah markah pencapaian	43	43
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{43 \times 20}{50} = 17.20$	$\frac{43 \times 20}{50} = 17.20$

16. Klik **Bahagian VI** untuk langkah seterusnya

13. Klik *drop down* untuk pemberian markah secara satu persatu

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

Salin markah dari PPP
 Markah secara pukal

14. Klik butang untuk **Salin Markah dari PPP** atau **pemberian markah secara pukal**

15. Klik **SIMPAN**

Bahagian V - Memaparkan kriteria Kualiti Peribadi bagi PYD yang perlu dinilai oleh PPK



BAHAGIAN VI – KEGIATAN & SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI



Bahagian VI - Memaparkan kriteria Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi bagi PYD yang perlu dinilai oleh PPK

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN

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 SULTI**

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	Kelab BPTM (Setiausaha)	Peringkat Bahagian

19. Klik **Bahagian VII** untuk langkah seterusnya

17. Klik *drop down* untuk pemberian markah

[1] Berasaskan 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)
		5
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{5 \times 5}{10} = 2.50$	$\frac{9 \times 5}{10} = 4.50$

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

18. Klik **SIMPAN**



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2007

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 VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

Markah Keseluruhan	Markah Wajaran		Markah Purata (%)
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	
Penghasilan Kerja	44.00	44.00	44.00
Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran	21.67	21.67	21.67
Kualiti Peribadi	17.20	17.20	17.20
Kegiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	2.50	2.50	2.50

20. Klik **Bahagian VIII** untuk langkah seterusnya

MARKAH KESELURUHAN	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%) (Untuk Diisi Oleh Urusetia PPSM) (%)
		85.37	85.37

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

Keluar

Bahagian VII - Memaparkan Jumlah Markah Keseluruhan yang telah diberi oleh PPP & PPK



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2007

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 SULTIT**

BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

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

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

(i) Prestasi keseluruhan

Secara Keseluruhan Pegawai ini telah mencapai prestasi kerja yang baik dan memenuhi sasaran yang ditetapkan disamping menunjukkan nilai kerja berpasukan yang baik dan komited dalam kerja bagi mencapai matlamat organisasi

(ii) Kemajuan kerjaya

Sebagai meningkatkan kerjaya pegawai ini dicadangkan mengikuti kursus berkaitan dengan tugas dalam meningkatkan 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 : << NAMA JAWATAN >>

Kementerian / Jabatan : SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1 > CAWANGAN APLIKASI SISTEM > BAHAGIAN LATIHAN

Keluar

Bahagian VIII - Memaparkan Ulasan Keseluruhan dan Pengesahan yang diberi oleh PPP



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2007

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 SULTIT**

BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

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

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

21. Masukkan ulasan PPK

Nama PPK : << NAMA >>
 Jawatan : << NAMA JAWATAN >>
 Kementerian / Jabatan : BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT > PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI) > JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA > JABATAN PERDANA MENTERI
 No Kad Pengenalan : << NO KP BARU>>

Simpan

Keluar

Hantar

Klik Hantar untuk pemberitahuan Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia

22. Klik **SIMPAN** dan **HANTAR**

Bahagian VIII - Memaparkan Ulasan Keseluruhan dan Pengesahan oleh PPK



LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PPK



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 : <<NAMA>> (Prestasi 2007) (<<NAMA>>) (Kod Aliran Kerja : PM-016-0000000001)	<<NAMA>>	PENOLONG PENGARAH, PSM GRED F41	PASUKAN PEJABAT PENGURUSAN PROJEK "X",PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	19/4/2007 12:39:51 PM
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PM SECRETARIAT : <<NAMA>> (Prestasi 2007) (<<NAMA>>) (Kod Aliran Kerja : PM-016)	<<NAMA>>	PENGARAH PROJEK,PTD GRED JUSA C	PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	19/4/2007 12:39:51 PM

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk



**SEKIAN,
TERIMA KASIH**