



BENGKEL APLIKASI HRMIS

MODUL PENGURUSAN PRESTASI

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



NOTA 2:

LAPORAN NILAIAN PRESTASI BAGI PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)



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 PERTAMA**



LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PPP



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

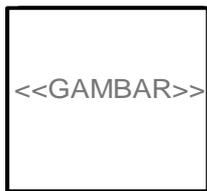
PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

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





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
--	----------------

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.

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

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 PPP

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 SULTI

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

2. KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	} 8. Klik Bahagian IV untuk langkah seterusnya
Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
3. KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
4. KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
Jumlah markah pencapaian	46	} 5. Klik <i>drop down</i> untuk pemberian markah secara satu persatu
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{46 \times 50}{50} = 46.00$	

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

Markah secara pukal

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

6. Klik butang untuk pemberian markah secara pukal

7. Klik **SIMPAN**



BAHAGIAN V – ILMU PENGETAHUAN & KEPAKARAN



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 IV - ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (Wajaran 25%)

Kriteria	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai
1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG KERJA Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
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.	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
Jumlah markah pencapaian	0	
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{0 \times 25}{30} = 0.00$	

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

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

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

Markah secara pukal

Tahap	Sangat Tinggi	Tinggi	Sederhana	Rendah	Sangat Rendah
-------	---------------	--------	-----------	--------	---------------

10. Klik butang untuk pemberian markah secara pukal

11. Klik **SIMPAN**

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



BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI



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 V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)

1. KEBOLEHAN MENGELOLA - Keupayaan dan kebolehan menggembelng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
2. DISIPLIN - Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
3. PROAKTIF DAN INOVATIF - Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
4. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA - Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	* <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	
Jumlah markah pencapaian		
Jumlah markah mengikut wajaran		$\frac{36 \times 20}{40}$

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

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

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

Markah secara pukal

14. Klik butang untuk pemberian markah secara pukal

15. Klik **SIMPAN**

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



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 PPP

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESSIONAL - TAHUN 2017

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

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 (N 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)
Jumlah markah mengikut wajaran	<input type="text" value="0"/> x 5 = 0.00 10	

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

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

17. Klik *drop down* untuk pemberian markah

18. Klik **SIMPAN**



BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN



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 SULT

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.

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

Markah Keseluruhan	Markah Wajaran		Markah Purata (%)
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	
Penghasilan Kerja	46.00		
Ilmu Pengetahuan dan Kepakaran	20.83		
Kualiti Peribadi	18.00		
Kegiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	1.00		

MARKAH KESELURUHAN	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%) (Untuk Diisi Oleh Urusetia PPSM) (%)
		<input type="text" value="85.83"/>	<input type="text"/>

[Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B](#)

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

Keluar



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2008

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 VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

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

Nama PPP : << NAMA >>
 Jawatan : << NAMA JAWATAN >>
 Kementerian / Jabatan : SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1 > CAWANGAN APLIKASI SISTEM > BAHAGIAN LATIHAN

Klik untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Kedua (SARPIN BIN NAWAWI)

22. Klik pada kotak untuk pengesahan

21. Masukkan ulasan PPP

23. Klik **SIMPAN** dan **HANTAR**

Bahagian VIII - Memaparkan Ulasan Keseluruhan dan Pengesahan oleh PPP



LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PPP



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 : <<NAMA>> (Prestasi 2007) (<<NAMA>>) (Kod Aliran Kerja : PM-015)	<<NAMA>>	PENGARAH PROJEK,PTD GRED JUSA C	PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	19/4/2007 11:50:49 AM
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PENILAI PENGESAHAN KEDUA : <<NAMA>> (Prestasi 2007) (<<NAMA>>) (Kod Aliran Kerja : PM-015)	<<NAMA>>	PENYELARAS PROJEK, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41	UNIT DIPLOMA PENGURUSAN AWAM,PUSAT PEMBANGUNAN PROFESIONAL (PROFESIONAL),PEJ. TIMB. PENG. AKADEMIK / KETUA PUSAT/ KEPIMPINAN LANJUTAN & PEMBANGUNAN EKSEKUTIF (KEPIMPINAN) ,INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN),PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	19/4/2007 11:50:49 AM

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk



**SEKIAN,
TERIMA KASIH**