



BUKU PANDUAN LATIHAN



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

MODUL PENGURUSAN PRESTASI
(SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT))



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
JUN 2009



***BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)***

© Kerajaan Malaysia 2007

Hakcipta Terpelihara. Penerbitan ini adalah semata-mata untuk kegunaan Projek Kerajaan Elektronik – Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia sahaja.

Tiada sebahagian atau kesemuanya penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan di dalam sistem capaian atau disalurkan di dalam sebarang bentuk atau sebarang cara secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebagainya tanpa kebenaran terlebih dahulu dari pihak Kerajaan Malaysia.



KANDUNGAN

1	MEWUJUDKAN SKT BAGI PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)	2 - 34
1.1	TAMBAH AKTIVITI/PROJEK	3
1.2	TAMBAH PETUNJUK PRESTASI	5
1.3	KEMASKINI AKTIVITI/PROJEK	8
1.4	HAPUS AKTIVITI/PROJEK	10
1.5	PAPARAN FORMAT KESELURUHAN	12
1.6	LAPORAN/ULASAN OLEH PYD	13
1.7	PAPAR LAPORAN/ULASAN OLEH PPP	15
1.8	SELENGGARA DOKUMEN SOKONGAN	16
1.8.1	MUATNAIK DOKUMEN SOKONGAN	17
1.8.2	PAPAR DOKUMEN SOKONGAN	20
1.8.3	HAPUS DOKUMEN SOKONGAN	21
1.9	SALIN SKT DARIPADA TAHUN SEBELUMNYA	22
1.10	SALIN DARIPADA SKT PYD	24
1.11	PEMBERITAHUNAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PERTAMA	28
1.12	PAPARAN SKT YANG DITAMBAH	30
1.13	MENGGUGURKAN AKTIVITI/PROJEK	32
1.14	PAPARAN SKT YANG DIGUGURKAN	34
2	PENGESAHAN SKT PEGAWAI YANG DINILAI	35 - 45
2.1	PENGESAHAN AKTIVITI/PROJEK	40
2.2	PAPAR LAPORAN/ULASAN OLEH PPP	42
2.3	PENGESAHAN SKT SECARA PUKAL	43



1 MEWUJUDKAN SKT BAGI PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Fungsi ini membolehkan pengguna menyediakan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan **Menu Sasaran Kerja Tahunan**.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Utama HRMIS**, klik **Pengurusan Prestasi** , klik **Laporan Penilaian Prestasi** , pilih penilaian prestasi tahunan, klik **Sasaran Kerja Tahunan** pilih **Pegawai Yang Dinilai**.
2. Klik **Sasaran Kerja Tahunan**. Pengguna akan melihat **Menu Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 1.

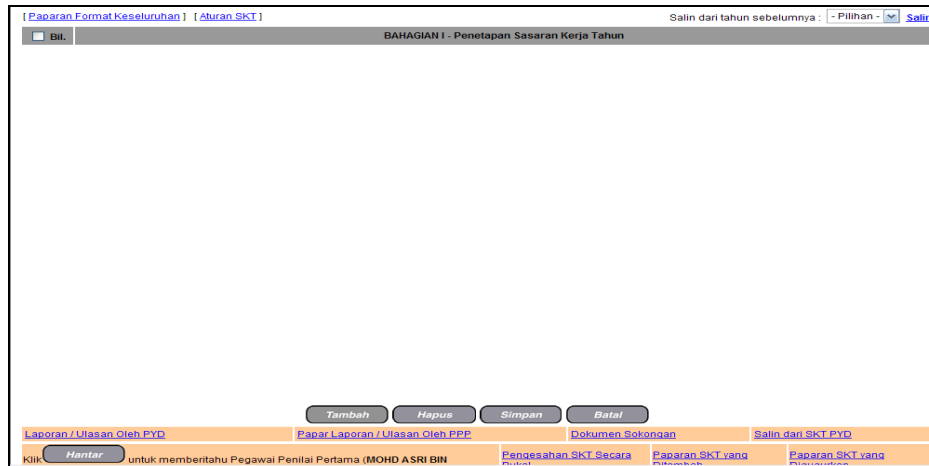
SASARAN KERJA TAHUNAN	
ID Pemilik Kompetensi	: xxxxx
No Kad Pengenalan Baru	: xxxxx
Nama	: xxxxxxxxxxxx
Jawatan Sebenar	: xxxxxxxxxxxx
Unit Organisasi	: xxxxxxxxxxxx
Tahun Prestasi	: 2008

Rajah 1 : Menu Sasaran Kerja Tahunan

3. Klik butang **Teruskan**. Pengguna akan melihat skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 2.



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**



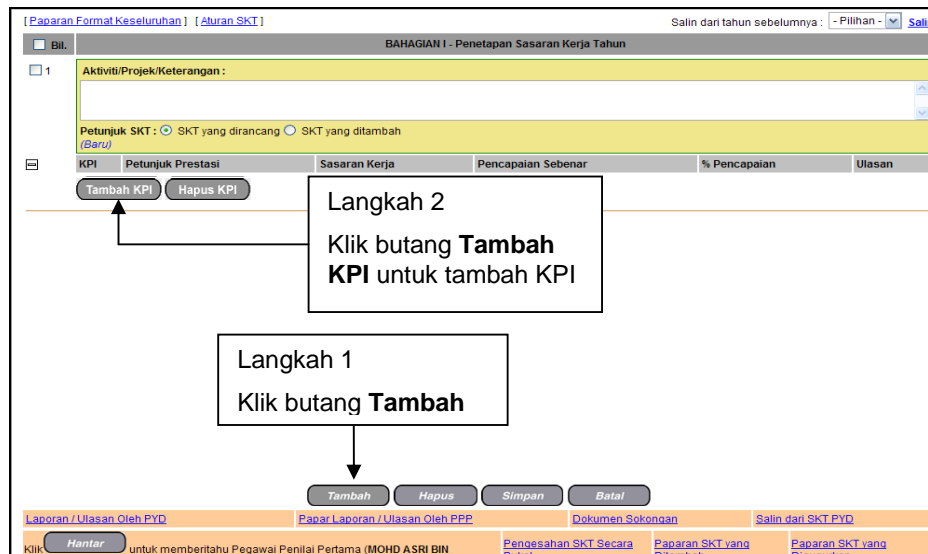
Rajah 2 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1.1 TAMBAH AKTIVITI / PROJEK

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Aktiviti / Projek yang hendak dilaksanakan oleh pegawai bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Tahunan dan Perancangan Kerja Tahunan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik pada butang **Tambah** (lihat Rajah 3).



Rajah 3 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

2. Klik butang Tambah KPI untuk tambah KPI. Pengguna akan melihat skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 4.

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	-Pilihan-	(Klik untuk masukkan data)			

Rajah 4 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

3. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Aktiviti / Projek / Keterangan**
 - **Petunjuk SKT:** Pilih 'SKT yang dirancang' atau 'SKT yang ditambah'
 - **Petunjuk Prestasi :** Pilih 'Masa' atau 'Kuantiti' atau 'kualiti' atau 'kos' atau 'lain-lain'.
 - **Sasaran Kerja**
 - **Pencapaian Sebenar**
 - **Ulasan**
4. Setelah mengisi semua maklumat , klik butang **Simpan**. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 5).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
	Masa Jan - Disember 2008	Sepanjang Tahun			
	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100%	Aktiviti dapat dicapai

Langkah 6
Klik butang **Tambah KPI** untuk tambah KPI

Langkah 5
Klik butang **Tambah**

Rajah 5 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Tambah

5. Klik butang **Tambah** untuk tambah **Aktiviti /Projek /Keterangan** (Langkah 5).
6. Klik butang **Tambah KPI** untuk tambah KPI (Langkah 6).
7. Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

1.2 TAMBAH PETUNJUK PRESTASI

Operasi ini membolehkan pengguna menambah Petunjuk Prestasi bagi Sasaran Kerja Tahunan yang dikehendaki.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik butang **Tambah KPI** bagi SKT yang dikehendaki (lihat Rajah 6).

Contoh: Membantu Menyediakan Khidmat Kepakaran Teknikal Modul



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)

[Papar Format Keseluruhan] [Aturan SKT] Salin dari tahun sebelumnya: -Pilihan- Salin

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 00 - Aktiviti/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
-Pilihan-		(Klik untuk masukkan data)			

Tambah KPI Hapus KPI

Tambah Hapus Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (MOHD ASRI BIN) Pengesahan SKT Secara Paparan SKT yang Paparan SKT yang

Rajah 6: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat tab **Tambah - Petunjuk Prestasi** seperti di Rajah 7.

[Papar Format Keseluruhan] [Aturan SKT] Salin dari tahun sebelumnya: -Pilihan- Salin

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 00 - Aktiviti/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
-Pilihan-		(Klik untuk masukkan data)			

Tambah KPI Hapus KPI

Tambah Hapus Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (MOHD ASRI BIN) Pengesahan SKT Secara Paparan SKT yang Paparan SKT yang

Rajah 7: Skrin Tambah – Petunjuk Prestasi



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

3. Isikan maklumat-maklumat berikut:

- **Kategori Petunjuk Prestasi:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Sasaran Kerja**
- **Pencapaian Sebenar**
- **Ulasan**

4. Lihat Rajah 8 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
	<input type="checkbox"/> Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

Langkah 6
Klik butang
Tambah KPI

Langkah 7
Klik butang
Hapus KPI

Langkah 5
Klik **Simpan**

Rajah 8: Skrin Tambah – Petunjuk Prestasi Yang Telah Diisi

5. Klik **Simpan**.
6. Klik butang **Tambah KPI** untuk menambah **Petunjuk Prestasi** yang seterusnya untuk **Aktiviti** tersebut.
7. Atau klik pada kotak KPI dan klik butang **Hapus KPI** untuk menghapus KPI .
8. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 9).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

Rajah 9: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Tambah

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

1.3 KEMASKINI AKTIVITI / PROJEK

Operasi membolehkan pengguna melihat dan mengemaskini Aktiviti / Projek yang sedia ada.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Aktiviti / Projek** yang dikehendaki (lihat Rajah 10).

Contoh: Membantu Menyediakan Khidmat Kepakaran Teknikal Modul - bagi tujuan pelaksanaan modul dan peluasan pelaksanaan HRMIS



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
	Masa Jan - Disember 2008	Sepanjang Tahun			
	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100%	Aktiviti dapat dicapai

Maklumat yang hendak dikemaskini

Rajah 10 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:

- **Aktiviti / Projek / Keterangan**
- **Petunjuk SKT:** Pilih 'SKT yang dirancang' atau 'SKT yang ditambah'
- **Petunjuk Prestasi :** Pilih 'Masa' atau 'Kuantiti' atau 'kualiti' atau 'kos' atau 'lain-lain'.
- **Sasaran Kerja**
- **Pencapaian Sebenar**
- **Ulasan**

Contoh: Tukar maklumat **Aktiviti / Projek / Keterangan** kepada 'Membantu Menyediakan Khidmat Kepakaran Teknikal Modul'

3. Klik **Simpan**.

4. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Kemaskini** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 11).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

Salin dari tahun sebelumnya: - Pilihan - Salin

1 00 - Aktiviti/Projek/Keterangan:
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Masa Jan - Disember 2008	Sepanjang Tahun			
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100%	Aktiviti dapat dicapai

Tambah KPI Hapus KPI

2 00 - Aktiviti/Projek/Keterangan :
Pemantauan penambahbaikan aplikasi HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
-----	-------------------	---------------	--------------------	--------------	--------

Tambah Hapus Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (MOHD ASRI BIN) Penyesahan SKT Secara Paparan SKT yang Paparan SKT yang

Rajah 11 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Kemaskini

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

1.4 HAPUS AKTIVITI / PROJEK

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod aktiviti / projek yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik pada kotak aktiviti / projek yang hendak dihapus (lihat Rajah 12).

Contoh: Pemantauan penambahbaikan aplikasi HRMIS - (Draf)



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

Rajah 12 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Klik button **Hapus**.
3. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 13. Aktiviti / projek yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

Rajah 13: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Hapus

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



1.5 PAPARAN FORMAT KESELURUHAN

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan Format Keseluruhan bagi Sasaran Kerja Tahunan bagi tahun yang dikehendaki.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Paparan Format Keseluruhan**.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Paparan Format Keseluruhan** (lihat Rajah 14).

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Masa Jan - Disember 2008	Sepanjang Tahun			
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100%	Aktiviti dapat dicapai

Tambah KPI Hapus KPI

Tambah Hapus Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (MOHD ASRI BIN) Penyesahan SKT Secara Paparan SKT yang Paparan SKT yang

Rajah 14: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Paparan Format Keseluruhan** seperti di Rajah 15.



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan
(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

1. MEMBANTU MENYELENGGARA MODUL APLIKASI HRMIS - bagi memastikan pengoperasian modul sentiasa lancar dan mantap

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Masa pelaksanaan	Jun - Disember 2007			
Kuantiti Modul Pengurusan Kerjaya (CM)	2 submodul bagi Modul Pengurusan Kerjaya (CM)			
Kuantiti Modul Pengurusan Prestasi (PM)	2 submodul bagi Modul Pengurusan Prestasi (PM)			

BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

1. Aktiviti / Projek Yang Ditambah
(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang ditambah beserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)

2. Aktiviti / Projek Yang Diturunkan

Keluar

Rajah 15: Skrin Paparan Format Keseluruhan

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

1.6 LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

Operasi ini membolehkan pengguna membuat Laporan atau ulasan oleh Pegawai Yang Dinilai terhadap Pemilik Kompetensi.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Laporan / Ulasan Oleh PYD** (lihat Rajah 16).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

00 - Aktiviti/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Draft)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Masa Jan - Disember 2008	Sepanjang Tahun			
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100%	Aktiviti dapat dicapai

Tambah KPI Hapus KPI

Tambah Hapus Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (MOHD ASRI BIN Pengesahan SKT Secara Paparan SKT yang Paparan SKT yang

Rajah 16: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PYD** seperti di Rajah 17.

LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

Laporan / Ulasan :

Simpan Batal

Rajah 17: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PYD

3. Isikan maklumat **Laporan / Ulasan**.
4. Lihat Rajah 18 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

LAPORAN / ULASAN OLEH PYD

Laporan / Ulasan : Lengkap

Langkah 5
Klik Simpan

Simpan Batal

Rajah 18: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PYD Yang Telah Diisi

5. Klik **Simpan**.

1.7 PAPAR LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Operasi ini membolehkan pengguna memaparkan laporan atau ulasan oleh Pegawai Penilaian Pertama terhadap Pemilik Kompetensi.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP** (lihat Rajah 19).

[Papar Format Keseluruhan] [Aliran SKT] Salin dari tahun sebelumnya: - Pilihan - Salin

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

00 - Aktiviti/Projek/Keterangan:
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL

Petunjuk SKT: SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Masa Jan - Disember 2008	Sepanjang Tahun			
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100%	Aktiviti dapat dicapai

Tambah KPI Hapus KPI

Langkah 1
Klik Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP

Tambah Hapus Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (MOHD ASRI BIN) Pengesahan SKT Secara Paparan SKT yang Paparan SKT yang

Rajah 19: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan



2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PPP** seperti di Rajah 20.

LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Laporan / Ulasan : Memuaskan

Batal

Rajah 20: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP

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

1.8 SELENGGARA DOKUMEN SOKONGAN

Operasi ini membolehkan pengguna menyelenggara (muat naik, papar dan hapus) dokumen sokongan.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Dokumen Sokongan**.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Dokumen Sokongan** (lihat Rajah 21).

Paparan.Format.Keseluruhan | Aturan.SKT | Salin dari tahun sebelumnya : -Pilihan- | Salin

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

00 - Aktiviti/Projek/Keterangan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPakaran TEKNICAL MODUL

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Draft)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Masa Jan - Disember 2008	Sepanjang Tahun			
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100%	Aktiviti dapat dicapai

Tambah Hapus

Langkah 1
Klik Dokumen Sokongan

Tambah Hapus Simpan Batal

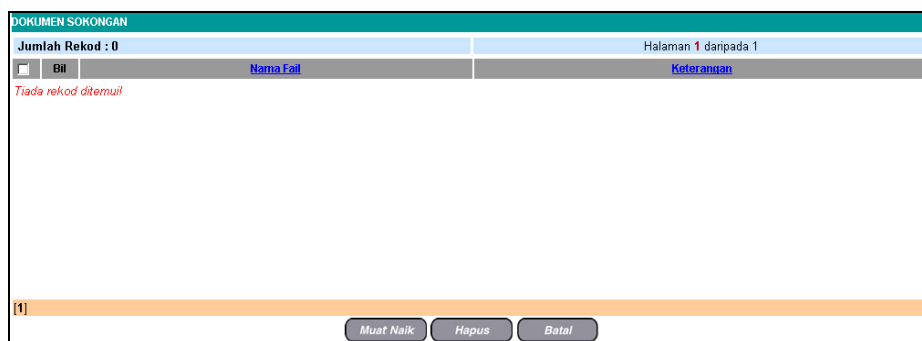
Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (MOHD ASRI BIN) Pengesahan SKT Secara Paparan SKT yang Paparan SKT yang

Rajah 21: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan



2. Pengguna akan melihat skrin **Dokumen Sokongan** seperti di Rajah 22.



Rajah 22: Skrin Dokumen Sokongan

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

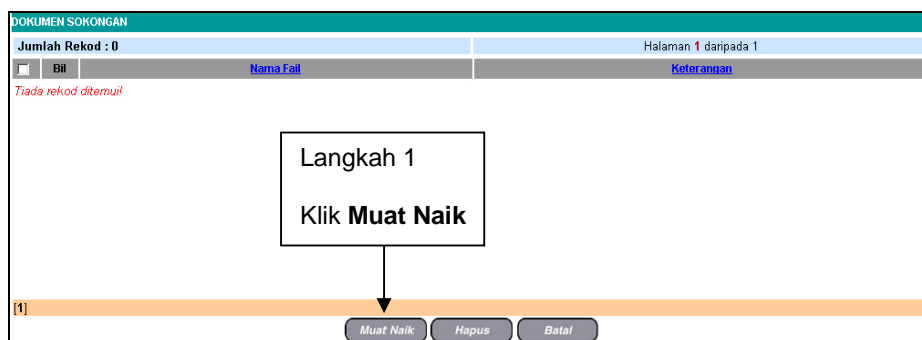
- **Muat Naik Dokumen Sokongan**
- **Papar Dokumen Sokongan**
- **Hapus Dokumen Sokongan**

1.8.1 Muat Naik Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna memuat naik Dokumen Sokongan sebagai maklumat tambahan.

Langkah-langkah:

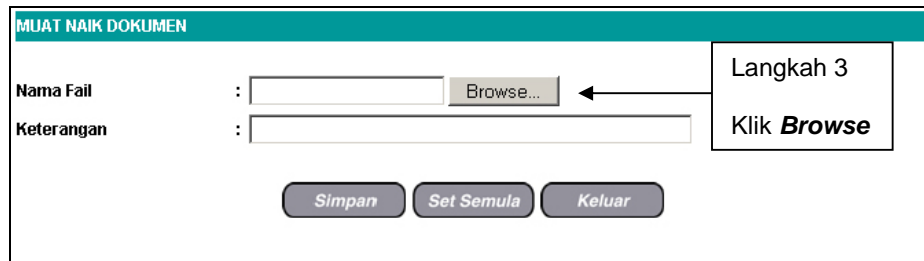
1. Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik **Muat Naik** (lihat Rajah 23).



Rajah 23: Skrin Dokumen Sokongan



2. Pengguna akan melihat skrin **Muat Naik Dokumen** seperti di Rajah 24.



Rajah 24: Skrin Muat Naik Dokumen

3. Klik **Browse** untuk muat naik **Nama Fail**.
4. Pengguna akan melihat skrin **Choose File** seperti di Rajah 25.



Rajah 25: Skrin Choose File

5. Pilih fail yang dikehendaki. Contoh: LAMPIRAN A
6. Klik **Open**.
7. Pengguna akan kembali ke skrin **Muat Naik Dokumen** yang menunjukkan maklumat **Nama Fail** yang telah diisi seperti di Rajah 26.



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)

MUAT NAIK DOKUMEN

Nama Fail : D:\Dokumen\Lampiran

Keterangan :

Rajah 26: Skrin Muat Naik Fail

8. Isikan maklumat **Keterangan**.
9. Lihat Rajah 27 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

MUAT NAIK DOKUMEN

Nama Fail : D:\Dokumen\Lampiran

Keterangan : Sasaran kerja tahunan bagi pegawai yang dinilai

Langkah 10
Klik **Simpan**

Rajah 27: Skrin Muat Naik Fail Yang Telah Diisi

10. Klik **Simpan**.
11. Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** yang menunjukkan operasi **Muat Naik** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 28).

DOKUMEN SOKONGAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

File	Nama Fail	Keterangan
<input type="checkbox"/>	1. Lampiran A.doc	Sasaran kerja tahunan bagi pegawai yang dinilai

Rekod yang baru dimuat naik

Klik butang 'Muat Naik' untuk muat naik dokumen.

[1]

Rajah 28: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

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



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)

13. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun** yang memaparkan ikon dokumen sokongan menunjukkan operasi muat naik telah selesai dilakukan. (lihat Rajah 29).

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
	Masa Masa Pelaksanaan	Jun - Disember 2007			Aktiviti pelaksanaan berlangsung sepanjang Jun hingga Disember 2007
	Kuantiti 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi	2 modul / submodul Pengurusan Prestasi			penambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem
	Kuantiti Pengurusan Kerjaya	2 modul / submodul Pengurusan Kerjaya			a) Mengenalpasti perubahan dasar b) Is keperluan baru c) Mencadangkan
	Kualiti Penambahbaikan aplikasi HRMIS selaras dengan perubahan dasar sumber manusia	Penambahbaikan aplikasi HRMIS selaras dengan perubahan dasar sumber manusia			

Rajah 29: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun Setelah Operasi Muat Naik

1.8.2 Papar Dokumen Sokongan

Operasi ini membolehkan pengguna melihat fail Dokumen Sokongan yang telah dimuat naik.

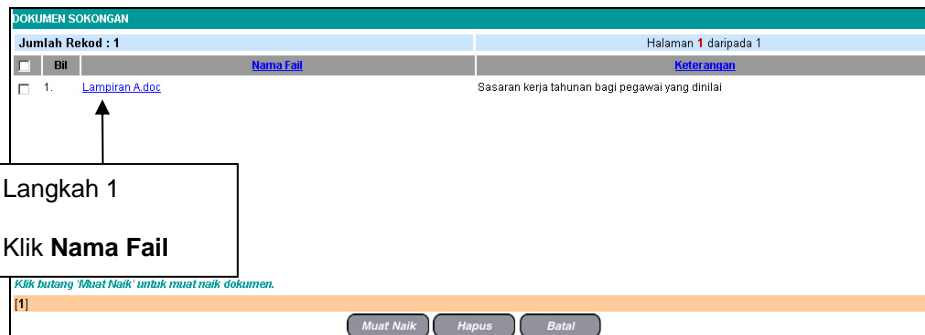
Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik **Nama Fail** (lihat Rajah 30).

Contoh: Lampiran A.pdf

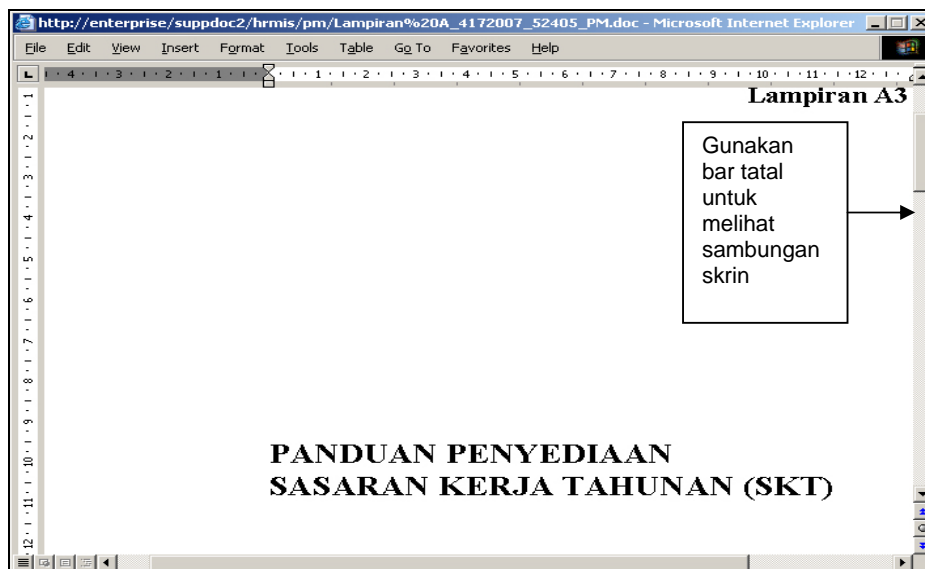


**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**



Rajah 30: Skrin Dokumen Sokongan

2. Pengguna akan melihat skrin tetingkap dokumen seperti di Rajah 31.



Rajah 31: Skrin Tetingkap Dokumen

3. Klik untuk keluar dari skrin.

1.8.3 Hapus Dokumen Sokongan

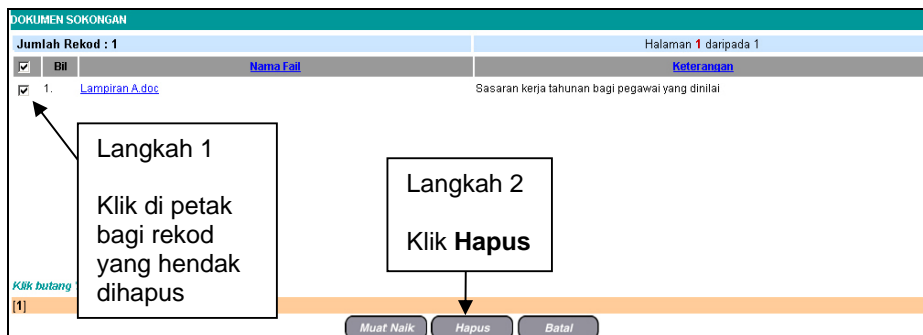
Operasi ini membolehkan pengguna menghapus Dokumen Sokongan yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus (lihat Rajah 32).

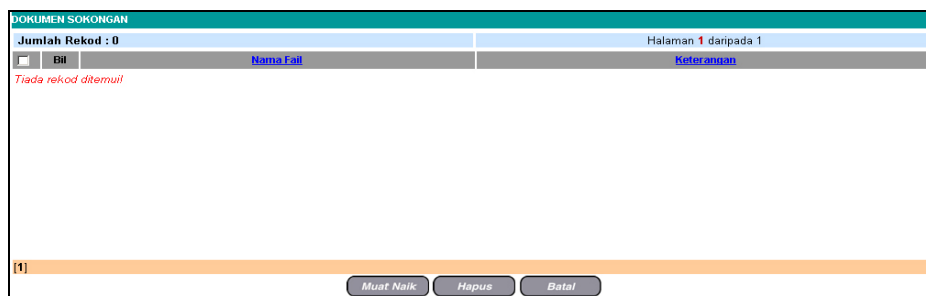


Contoh: Bil - 1



Rajah 32: Skrin Dokumen Sokongan

2. Klik **Hapus**.
3. Klik **Yes** untuk menghapus rekod, atau klik **No** untuk membatalkan operasi.
4. Pengguna akan kembali ke skrin **Dokumen Sokongan** seperti di Rajah 33. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.



Rajah 33: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Hapus

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

1.9 SALIN SKT DARIPADA TAHUN SEBELUMNYA

Operasi ini membolehkan pengguna menyalin sasaran kerja tahunan daripada tahun yang sebelumnya.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Salin Sasaran Kerja Tahunan**



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, pilih tahun dan klik **Salin** (lihat Rajah 34).

Langkah 1
Pilih tahun dan klik **Salin**

Rajah 34: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Salin** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 35).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

The screenshot shows the 'Sasaran Kerja Tahunan' (Annual Work Objectives) screen in the HRMIS system. The screen displays three rows of objectives, each with a table for performance indicators. A callout box points to the first row with the text 'Rekod yang baru disalin' (Newly copied record).

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan

Rajah 35: Skrin Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Salin

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

1.10 SALIN DARIPADA SKT PYD

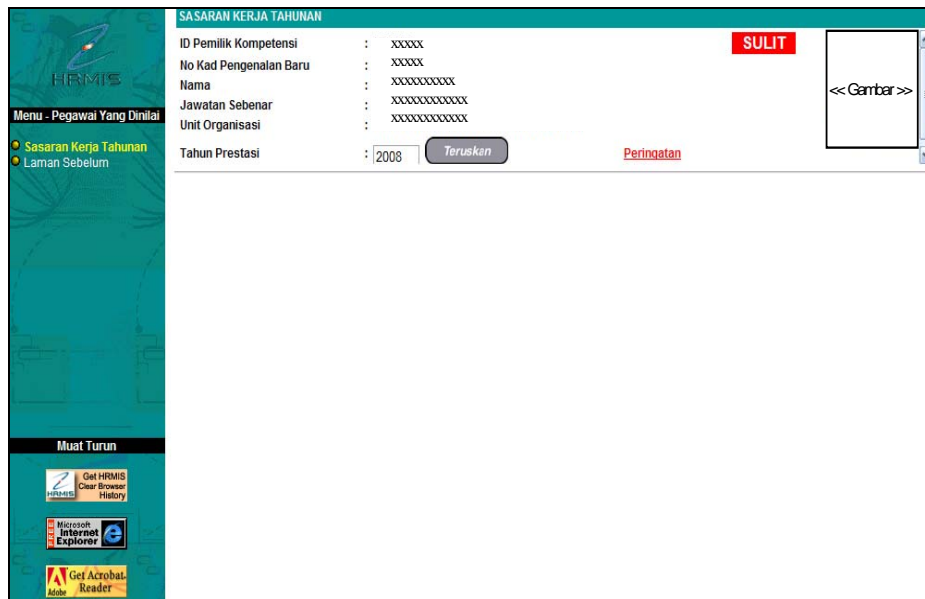
Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama menyalin SKT Pegawai Yang Dinilai yang dikehendaki.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Utama HRMIS**, klik **Pengurusan Prestasi**, klik **Laporan Penilaian Prestasi**, pilih penilaian prestasi tahunan, klik **Sasaran Kerja Tahunan** pilih **Pegawai Yang Dinilai**.
2. Klik **Sasaran Kerja Tahunan**. Pengguna akan melihat **Menu Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 36.

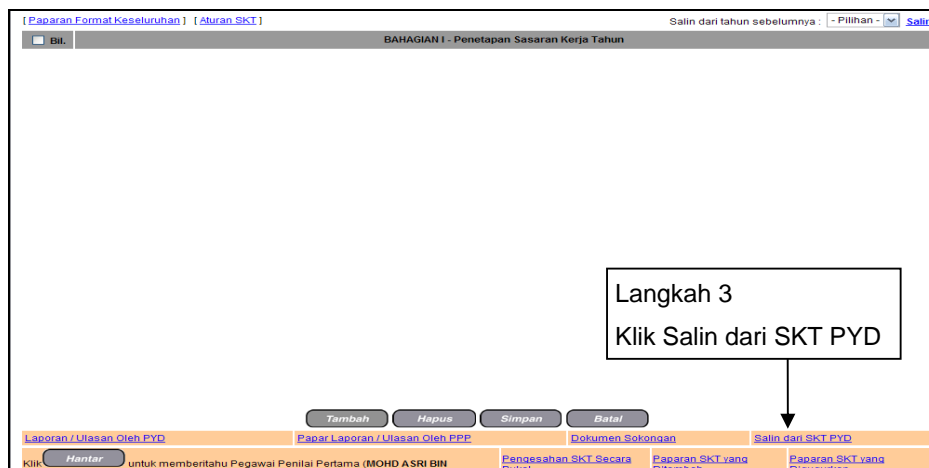


**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**



Rajah 36 : Menu Sasaran Kerja Tahunan

3. Klik butang Teruskan. Pengguna akan melihat skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun** seperti di Rajah 37. Klik pada butang **Salin SKT** daripada PYD.



Rajah 37 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

4. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Bawahan** seperti di Rajah 38.



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)

SENARAI PEGAWAI BAWAHAN				
Jumlah Rekod : 2			Halaman 1 daripada 1	
Bil.	COID	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
1	5601	<<NAMA>>	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32
2	807306	<<NAMA>>	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29

Langkah 5
Klik **Nama** yang dikehendaki

[1]

Cari

Rajah 38 : Skrin Senarai Pegawai Bawahan

5. Klik pada **Nama** yang dikehendaki atau guna fungsi **Cari**,
Contoh: Bil. 2 - 807306
6. Pengguna akan melihat skrin **Pengesahan** seperti di Rajah 39 dan klik butang **Teruskan**.

PENGESEHAN	
ID Pemilik Kompetensi	: 807306
No Kad Pengenalan Baru	: << NO KP >>
Nama	: << NAMA PEGAWAI >>
Jawatan Sebenar	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29
Unit Organisasi	: SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1
Tahun Prestasi	: 2008

SULIT

<< GAMBAR >>

Peringatan

Teruskan

Langkah 5
Klik **Teruskan**

Rajah 39 : Skrin Pengesahan

7. Pengguna akan melihat skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun** seperti di Rajah 40 dan Klik **Salin dari SKT PYD**.



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)

Bil.	BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan					
1	<p>Aktiviti/Projek/Keterangan : MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/SISTEM</p> <p>Pengesahan : -Pilihan- Catatan :</p> <p>Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Petunjuk Prestasi</th><th>Sasaran Kerja</th><th>Pencapaian Sebenar</th><th>% Pencapaian</th><th>Ulasan</th></tr></thead></table>	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan		
2	<p>Aktiviti/Projek/Keterangan : MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/SISTEM</p> <p>Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Draf)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Petunjuk Prestasi</th><th>Sasaran Kerja</th><th>Pencapaian Sebenar</th><th>% Pencapaian</th><th>Ulasan</th></tr></thead></table>	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan		
3	<p>Aktiviti/Projek/Keterangan : MEMBANTU MENYELENGGARA MODUL APLIKASI HRMIS - bagi memastikan pengoperasian modul s</p> <p>Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Disahkan -)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Petunjuk Prestasi</th><th>Sasaran Kerja</th><th>Pencapaian Sebenar</th><th>% Pencapaian</th><th>Ulasan</th></tr></thead></table>	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan		

Rajah 40 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

8. Skrin **Dokumen Sokongan** akan dipaparkan, seperti Rajah 41, klik pada kotak untuk pilih aktiviti/projek yang hendak di salin dan klik butang **Salin**.

DOKUMEN SOKONGAN

Pilih semua Aktiviti / Projek

Tarikh Mula	Tarikh Tamat
01/01/2008	31/12/2008

Aktiviti / Projek : MEMBANTU MENYELENGGARA MODUL APLIKASI HRMIS - bagi memastikan pengoperasian modul sentiasa lancar dan mantap

Masa : Masa pelaksanaan
Kuantiti : Modul Pengurusan Kerjaya (CM)
Kuantiti : Modul Pengurusan Prestasi (PM)

Langkah 8
Klik pada kotak untuk salin aktiviti/projek

Klik Salin

Salin Batal

Rajah 41 : Skrin Dokumen Sokongan

9. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi **Salin** telah selesai dilakukan dan Klik **Simpan** (lihat Rajah 42).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Masa Masa pelaksanaan	Jun - Disember 2007			
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Modul Pengurusan Kerjaya (CM)	2 submodul bagi Modul Pengurusan Kerjaya (CM)			
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Modul Pengurusan Prestasi (PM)	2 submodul bagi Modul Pengurusan Prestasi (PM)			

Rajah 42 : Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

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

1.11 PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Operasi ini membolehkan pengguna menghantar mesej kepada pegawai untuk mengesahkan Tambahan Aktiviti / Projek dan Petunjuk Prestasi yang baru diwujudkan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik pada butang **Hantar** (lihat Rajah 43).



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)

Rajah 43: Skrin Sasaran Kerja Tahunan

2. Klik **Yes** untuk menghantar, atau klik **No** untuk membatalkan operasi.
3. Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 44.

Rajah 44: Skrin Mesej Aliran Kerja

4. Klik **Keluar**.
5. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** seperti di Rajah 45. Rekod yang mempunyai status **Draf** telah bertukar kepada **Memerlukan Pengesahan**.



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

Rajah 45: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Pemberitahuan Kepada Pegawai Penilai Pertama

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

1.12 PAPARAN SKT YANG DITAMBAH

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan senarai SKT yang telah ditambah.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Paparan SKT yang Ditambah** (lihat Rajah 46).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

Langkah 1
Klik Paparan SKT yang Ditambah

Rajah 46: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Aktiviti / Projek SKT Yang Ditambah** seperti di Rajah 47.

Bil	Ringkasan Aktiviti / Projek	Petunjuk Prestasi (Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos)
1	Pemantauan Projek Total Maintenance Solution (TMS)	7
2	Pemantauan Projek Total Maintenance Solution (TMS)	8

Rajah 47: Skrin Aktiviti / Program SKT Yang Ditambah

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



1.13 MENGGUGURKAN AKTIVITI / PROJEK

Operasi ini membolehkan pengguna menggugurkan aktiviti / projek yang tidak lagi berkenaan. Aktiviti / projek yang berstatus **Disahkan** sahaja yang boleh digugurkan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Pengguguran SKT** pada aktiviti yang dikehendaki (lihat Rajah 48).

Contoh: Membantu Menyediakan kepakaran Teknikal Modul

Rajah 48: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat ruangan **Alasan** untuk pengguna memasukkan alasan mengapa aktiviti tersebut hendak digugurkan.
3. Isikan maklumat **Alasan**. Lihat Rajah 49 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)			00	Aktiviti dapat dicapai

Rajah 49: Skrin Alasan Menggugurkan Aktiviti / Projek Yang Telah Diisi

4. Klik butang **Simpan** untuk menggugurkan aktiviti item SKT.
5. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan operasi menggugurkan **Aktiviti / Projek** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 50).

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

Rajah 50: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Menggugurkan Aktiviti / Projek

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



1.14 PAPARAN SKT YANG DIGUGURKAN

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan senarai SKT yang telah digugurkan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Paparan SKT yang Digugurkan** (lihat Rajah 51).

Langkah 1
Klik **Paparan SKT yang Digugurkan**

Rajah 51: Skrin Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Aktiviti / Projek SKT Yang Digugurkan** seperti di Rajah 52.

AKTIVITI / PROJEK SKT YANG DIGUGURKAN
(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti / projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)
Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1
Bil Ringkasan Aktiviti / Projek
1 Pemantauan Projek Total Maintenance Solution (TMS)
Alasan: Aktiviti atau projek telah dibatalkan
Keluar

Rajah 52: Skrin Aktiviti / Program SKT Yang Digugurkan

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



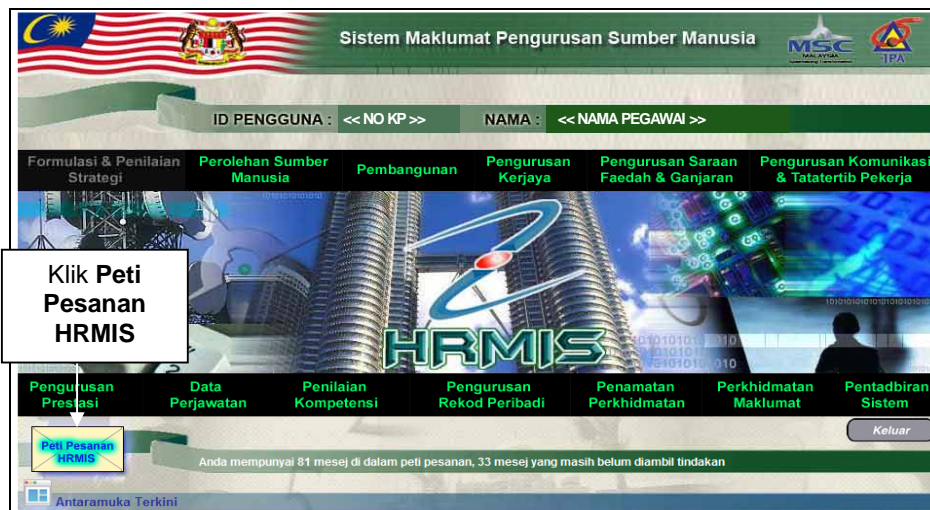
2 PENGESAHAN SKT PEGAWAI YANG DINILAI

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama (PPP) membuat pengesahan SKT bagi Pegawai Yang Dinilai. Operasi ini boleh dilakukan melalui dua kaedah capaian iaitu melalui **Peti Pesanan Pengguna** atau melalui **Menu Sasaran Kerja Tahunan**.

Melalui Peti Pesanan Pengguna

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Utama HRMIS**, klik pada **Peti Pesanan HRMIS** (lihat Rajah 53).



Rajah 53: Menu Utama HRMIS

2. Pengguna akan melihat **Skrin Peti Pesanan**, klik pada **Subjek** untuk membuat pengesahan SKT (lihat Rajah 54).



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)

PETI PESANAN - MOHD ASRI BIN MOHAMAD STAMBUL / PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F44 / SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1

Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.

Modul :

Dari Tarikh : Hingga Tarikh :

[\[ANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA\]](#)

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 21 Halaman 1 daripada 3 **Klik Subjek**

<input type="checkbox"/> Bil	Daripada	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas KPI	Baki	Jumlah Peringatan
<input type="checkbox"/> 1	NOOR Aidaniza Binti Jafri	PM - PENGESAHAN PERANCANGAN (NOOR Aidaniza Binti Jafri)	28/10/2008 11:21:40 AM	-	-	0
<input type="checkbox"/> 2	NOOR Aidaniza Binti Jafri	PM - PENGESAHAN PERANCANGAN (NOOR Aidaniza Binti Jafri)	24/10/2008 03:23:31 PM	-	-	0
<input type="checkbox"/> 3	NOR Raini Binti Mansor	PM - PENGESAHAN PERANCANGAN (NOR Raini Binti Mansor)	23/10/2008 12:18:29 PM	-	-	0
<input type="checkbox"/> 4	MOHD Sahar Bin Md Noor	PEMBERITAHUAN SAHAJA (MOHD ASRI BIN MOHAMAD STAMBUL)	14/10/2008 10:07:45 AM	-	-	0
<input type="checkbox"/> 5	NOOR Aidaniza Binti Jafri	PM - PENGESAHAN PERANCANGAN (NOOR Aidaniza Binti Jafri)	13/10/2008 04:13:29 PM	-	-	0

Klik Akaun Penerima untuk memberitahu Penghantar bahawa Transaksi telah diterima dan dibaca
Klik Dimajukan untuk memajukan transaksi kepada Penerima lain untuk tindakan seterusnya
Klik Tugas Semula untuk tindakan sementara oleh Penerima Lain dan transaksi akan dikembalikan, sebagai contoh membuat Deraf Laporan

[1 2 3]

Rajah 54: Skrin Peti Pesanan

3. Pengguna akan melihat **Skrin Pengesahan**, klik **Teruskan** untuk membuat pengesahan SKT. (lihat Rajah 55).

PENGESAHAN

ID Pemilik Kompetensi : 807306 **SULIT**

No Kad Pengenalan Baru : <<NDKP >>

Nama : <<NAMAPEGAWAI >>

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29

Unit Organisasi : SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1

Tahun Prestasi : 2008 Peringatan

Rajah 55: Skrin Pengesahan

4. Pengguna akan melihat **Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun** seperti di Rajah 56. Klik pada bahagian **Pengesahan** untuk mengesahkan Aktiviti/Projek/Keterangan.



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

Langkah 4
Pilih samada aktiviti/projek 'Disahkan' atau 'Tidak Disahkan'

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	Pencapaian	Ulasan
Masa Pelaksanaan	Jun - Disember 2007			pelaksanaan berlangsung sepanjang Jun hingga Disember 2007
Kuantiti 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi	2 modul Pengurusan Prestasi			menjalpasti perubahan dasar b) Menganalisis keperluan menambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem termasuk pangkalan data HRMIS e) Membuat pengujian
Kuantiti Pengurusan Kerjaya	2 modul Pengurusan Kerjaya			menjalpasti perubahan dasar b) Menganalisis keperluan menambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem termasuk pangkalan data HRMIS e) Membuat pengujian
Kualiti Penambahbaikan aplikasi HRMIS selaras dengan perubahan dasar sumber manusia	Penambahbaikan aplikasi HRMIS selaras dengan perubahan dasar sumber manusia			aplikasi termasuk pangkalan data HRMIS e) Membuat pengujian sistem

Rajah 56: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

5. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - **Pengesahan Aktiviti/Projek**
 - **Pengesahan Sasaran KPI**
 - **Paparan Format Keseluruhan**
 - **Papar Laporan / Ulasan oleh PYD**
 - **Laporan / Ulasan oleh PPP**
 - **Papar Dokumen Sokongan**
 - **Salin dari SKT PYD**
 - **Pengesahan SKT Secara Pukul**
 - **Paparan SKT yang Ditambah**
 - **Paparan SKT yang Digugurkan**
6. Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

Melalui Menu Sasaran Kerja Tahunan

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Pegawai Penilai Pertama** (lihat Rajah 57).



BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)



Rajah 57: Menu Sasaran Kerja Tahunan

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Bawahan** seperti di Rajah 58.

SENARAI PEGAWAI BAWAHAN				
Jumlah Rekod : 16			Halaman 1 daripada 2	
Bil.	COID	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
1	5703	<<NAMA>>	PASUKAN PANGKALAN ILMU DAN PENERBITAN WEB/KB	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48
2	9299	<<NAMA>>	UNIT PERALIHAN DATA	PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N9(9) (B7.7.1)
3	5120	<<NAMA>>	UNIT PERALIHAN DATA	test ap lagi
4	6453	<<NAMA>>	UNIT RANGKAIAN	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29
5	503063	<<NAMA>>	UNIT OPERASI DAN SOKONGAN / PUSAT DATA	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29
6	6104	<<NAMA>>	UNIT DIPLOMA PENGURUSAN AWAM	PENYELARAS PROJEK, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41
7	503131	<<NAMA>>	PASUKAN PEMBANGUNAN APLIKASI	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F32
8	139651	<<NAMA>>	UNIT PERALIHAN DATA	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29
9	505021	<<NAMA>>	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (TEKNIKAL)	PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17
10	139710	<<NAMA>>	UNIT PENTADBIRAN DAN INVENTORI	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29

A callout box labeled 'Langkah 3' points to the name field of row 6 (Bil. 6 – 6104) with the text 'Klik Nama yang dikehendaki'. A 'Cari' button is located at the bottom of the table.

Rajah 58: Skrin Senarai Pegawai Bawahan

3. Klik **Nama** yang dikehendaki atau gunakan fungsi **Cari**
 Contoh: Bil. 6 – 6104
4. Pengguna akan melihat skrin **Pengesahan** seperti di Rajah 59.



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

[Papar Format Keseluruhan] Salin dari tahun sebelumnya : - Pilihan - Salin

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1 01 - Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : Disahkan Catatan :
MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL
-Pilihan-
Disahkan
Tidak Disahkan

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

2 01 - Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : -Pilihan- Catatan :
MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/SISTEM

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Masa Pelaksanaan	Jun - Disember 2007			Aktiviti pelaksanaan berlangsung sepanjang Jun hingga Disember 2007
Kuantiti 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi	2 modul / submodul Pengurusan Prestasi			a) Mengenalpasti perubahan dasar b) Menganalisis keperluan baru penambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem aplikasi termasuk pangkalan data HRMIS e) Membuat pengujian

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 Digugurkan

Rajah 59: Skrin Pengesahan

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

- **Pengesahan Aktiviti/Projek**
- **Pengesahan Sasaran KPI**
- **Papar Format Keseluruhan**
- **Papar Laporan / Ulasan oleh PYD**
- **Laporan / Ulasan oleh PPP**
- **Papar Dokumen Sokongan**
- **Salin dari SKT PYD**
- **Pengesahan SKT Secara Pukul**
- **Papar SKT yang Ditambah**
- **Papar SKT yang Digugurkan**

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



2.1 PENGESAHAN AKTIVITI/PROJEK

Operasi ini membolehkan pengguna membuat pengesahan aktiviti/projek Sasaran Kerja Tahunan bagi Pegawai Yang Dinilai.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun**, pada **Aktiviti/Projek/Keterangan** yang dikehendaki terdapat ruangan **Pengesahan** dan pilih pada senarai samada **'Disahkan'** atau **'Tidak Disahkan'**.(Lihat Rajah 60)

Contoh: Membantu menyediakan khidmat kepakaran teknikal modul.

Bil.	Aktiviti/Projek/Keterangan	Pengesahan	Catatan
1	01 - Aktiviti/Projek/Keterangan : MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah (Memerlukan Pengesahan) Petunjuk Prestasi Kuantiti: 2 Modul 2 Modul (PM dan CM)	Disahkan	
2	01 - Aktiviti/Projek/Keterangan : MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PEN... Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan) Petunjuk Prestasi Masa: Masa Pelaksanaan 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi		

Rajah 60: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

2. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Status Pengesahan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Catatan**
3. Klik **Simpan**.



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

4. Pengguna akan kembali ke skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan** yang menunjukkan **Sasaran Kerja Tahunan** yang dipilih telah disahkan (lihat Rajah 61).

Bil.	02 - Aktiviti/Projek/Keterangan :	Pengesahan :	Catatan :	
1	MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL	Disahkan		
Petunjuk SKT : <input checked="" type="radio"/> SKT yang dirancang <input type="radio"/> SKT yang ditambah <input type="radio"/> Pengguguran SKT (Disahkan)				
Petunjuk Prestasi				
Kuantiti	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

Bil.	02 - Aktiviti/Projek/Keterangan :	Pengesahan :	Catatan :	
2	MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/SISTEM	Disahkan		
Petunjuk SKT : <input checked="" type="radio"/> SKT yang dirancang <input type="radio"/> SKT yang ditambah <input type="radio"/> Pengguguran SKT (Disahkan)				
Petunjuk Prestasi				
Masa	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Pelaksanaan	Jun - Disember 2007			Aktiviti pelaksanaan berlangsung sepanjang Jun hingga Disember 2007
Kuantiti	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
2 modul / submodul Pengurusan Prestasi	2 modul / submodul Pengurusan Prestasi			a) Mengenalpasti perubahan dasar b) Menganalisis keperluan baru penambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem aplikasi termasuk panakalan data HRMIS e) Membuat penjujukan

Simpan Batal

Laporan / Ulasan Oleh PYD Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Salin dari SKT PYD
Pengesahan SKT Secara Puka! Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diugurkan

Rajah 61: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahunan Setelah Operasi Pengesahan Aktiviti/Projek

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



2.2 PAPAR LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama memberi ulasan kepada Pegawai Yang Dinilai.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**, klik **Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP** (lihat Rajah 62).

Bil.	01 - Aktiviti/Projek/Keterangan :	Pengesahan :	Catatan :	
1	MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL	Disahkan		
Petunjuk SKT : <input type="radio"/> SKT yang dirancang <input type="radio"/> SKT yang ditambah (Memerlukan Pengesahan)				
Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

Bil.	01 - Aktiviti/Projek/Keterangan :	Pengesahan :	Catatan :	
2	MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/SISTEM	-Pilihan-		
Petunjuk SKT : <input type="radio"/> SKT yang dirancang <input type="radio"/> SKT yang ditambah (Memerlukan Pengesahan)				
Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Masa Pelaksanaan Kuantiti 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi	Jun - Disember 2007 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi			Jun hingga analisis keperluan menambahbaikan yang sesuai sistem Membuat pengujian

Langkah 1
Klik **Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP**

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 Dituqurkan

Rajah 62: Skrin Pengesahan

2. Pengguna akan melihat skrin **Laporan / Ulasan Oleh PPP** seperti di Rajah 63.

LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Laporan / Ulasan :

Simpan Batal

Rajah 63: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP



3. Isikan maklumat **Laporan / Ulasan**.
4. Lihat Rajah 64 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

LAPORAN / ULASAN OLEH PPP

Laporan / Ulasan : Memuaskan

Langkah 5
Klik **Simpan**

Simpan Batal

Rajah 64: Skrin Laporan / Ulasan Oleh PPP Yang Telah Diisi

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

2.3 PENGESAHAN SKT SECARA PUKAL

Operasi ini membolehkan pengguna mengesahkan sasaran kerja tahunan secara pukal.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Penetapan Sasaran Kerja Tahun**, klik **Pengesahan SKT Secara Pukal** (lihat Rajah 65).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

Bil.	Aktiviti/Projek/Keterangan	Pengesahan	Catatan		
1	01 - Aktiviti/Projek/Keterangan : MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPAKARAN TEKNIKAL MODUL	Disahkan -Pilihan- Disahkan Tidak Disahkan			
Petunjuk Prestasi : <input type="radio"/> SKT yang dirancang <input type="radio"/> SKT yang ditambah (Memerlukan Pengesahan)					
	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
	Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

Langkah 1
Klik Pengesahan SKT Secara Pukul

Rajah 65: Skrin Penetapan Sasaran Kerja Tahun

2. Pengguna akan melihat skrin **Pengesahan SKT (TAMBAH)** seperti di Rajah 66.

Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tarikh Pengesahan	Pengesahan
16/4/2007	31/12/2007	18/04/2007	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiviti / Projek: Pemantauan kerja-kerja Helpdesk Masa: 6 Masa: 8			
1/1/2007	31/12/2007	18/04/2007	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiviti / Projek: Menghadir seminar cadangan "offline procedure" Masa: 2 hari			
1/1/2007	31/12/2007	18/04/2007	<input type="checkbox"/>
Aktiviti / Projek: Merancang dengan pihak MMCSB program pemantauan kerja-kerja Helpdesk Masa: Selama 2 hari			

Langkah 4
Klik Simpan

Rajah 66: Skrin Pengesahan SKT (TAMBAH)

3. Klik **Tanda Semua** untuk mengesahkan semua Aktiviti/Projek atau klik di petak (satu atau lebih) Aktiviti/Projek yang dikehendaki.
4. Klik **Simpan**.
5. Pengguna akan kembali ke skrin **Pengesahan** yang menunjukkan **Sasaran Kerja Tahunan** telah disahkan (lihat Rajah 67).



**BUKU PANDUAN LATIHAN - -PENGURUSAN PRESTASI
SASARAN KERJA TAHUNAN – (SKT)**

Paparan Format Keseluruhan | Salin dari tahun sebelumnya: [- Pilihan -] Salin

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 02 - Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : Disahkan Catatan :

MEMBANTU MENYEDIAKAN KHIDMAT KEPakaran TEKNIKAL MODUL

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah Pengguguran SKT
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Kuantiti 2 Modul (PM dan CM)	2 Modul	2 Modul	100	Aktiviti dapat dicapai

2 02 - Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : Disahkan Catatan :

MEMBANTU MEMBERI CADANGAN PENAMBAHBAIKAN MODUL/SISTEM

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah Pengguguran SKT
(Disahkan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Masa Pelaksanaan	Jun - Disember 2007			Aktiviti pelaksanaan berlangsung sepanjang Jun hingga Disember 2007
Kuantiti 2 modul / submodul Pengurusan Prestasi	2 modul / submodul Pengurusan Prestasi			a) Mengenalpasti perubahan dasar b) Menganalisis keperluan baru penambahbaikan c) Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan d) Pembangunan / pengubahsuaian sistem aplikasi termasuk panckalan data HRMIS e) Membuat penkuian

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 Diquorakan

SKT yang telah disahkan secara pukal

Rajah 67: Skrin Pengesahan

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