



BUKU PANDUAN LATIHAN



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

MODUL PENGURUSAN PRESTASI

(LAPORAN NILAIAN PRESTASI - (LNPT))



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA JUN 2009





KANDUNGAN

1	PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN	2 - 3
2	LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PEGAWAI PYD 2.1 BAHAGIAN II - KEGIATAN & SUMBANGAN DI LUAR	4 - 25 6
	TUGAS RASMI/LATIHAN	
	2.1.1 TAMBAH KEGIATAN & SUMBANGAN	8
	2.1.2 KEMASKINI KEGIATAN & SUMBANGAN	10
	2.1.3 HAPUS KEGIATAN & SUMBANGAN	11
	2.1.4 TAMBAH LATIHAN YANG DIHADIRI	13
	2.1.5 KEMASKINI LATIHAN YANG DIHADIRI	15
	2.1.6 HAPUS LATIHAN YANG DIHADIRI	16
	2.1.7 TAMBAH LATIHAN YANG DIPERLUKAN	18
	2.1.8 KEMASKINI LATIHAN YANG DIPERLUKAN	20
	2.1.9 HAPUS LATIHAN YANG DIPERLUKAN	22
	2.2 PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PERTAMA	24
3	LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PP	26 - 52
	3.1 BAHAGIAN II - KEGIATAN & SUMBANGAN DI LUAR	29
	TUGAS RASMI/LATIHAN	
	3.1.1 PAPARAN KEGIATAN & SUMBANGAN	31
	3.2 BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA	33
	3.3 BAHAGIAN IV - ILMU PENGETAHUAN & KEPAKARAN	37
	3.4 BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI	40
	3.5 BAHAGIAN VI - KEGIATAN & SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASI	VI 43
	3.6 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	46
	3.7 BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN &	48
	PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA	
	3.7.1 PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI KEDUA	51
4	LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PPK	53 – 78
	4.1 BAHAGIAN II - KEGIATAN & SUMBANGAN DI LUAR	55
	TUGAS RASMI/LATIHAN	
	4.1.1 PAPARAN KEGIATAN & SUMBANGAN	57
	4.2 BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA	59
	4.3 BAHAGIAN IV - ILMU PENGETAHUAN & KEPAKARAN	63
	4.4 BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI	66
	4.5 BAHAGIAN VI - KEGIATAN & SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASI	VI 70
	4.6 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	73
	4.7 BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PPK	75
	4.7.1 PEMBERITAHUAN KEPADA URUSETIA PANEL	77
	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	
5	LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH URUSETIA PANEL	79 – 85
	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	
	5.1 PAPAR CARTA UNIT ORGANISASI	83
	5.2 BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN	84





1 PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Fungsi ini membolehkan pengguna mengeluarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan untuk pegawai Yang Dinilai.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan Menu Penilaian Prestasi.

Langkah-langkah:

1. Dari Menu Laporan Penilaian Prestasi Tahunan, klik Penilaian Prestasi Tahunan (lihat Rajah 1).



Rajah 1: Menu Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

2. Pengguna akan melihat **Menu Penilaian Prestasi Tahunan** seperti di Rajah 2.



Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan





3. Dari **Menu Penilaian Prestasi Tahunan**, klik **Penilaian Prestasi** (lihat Rajah 3).



Rajah 3: Menu Penilaian Prestasi Tahunan

4. Pengguna akan melihat **Menu Penilaian Prestasi** seperti di Rajah 4.



Rajah 4: Menu Penilaian Prestasi

- 5. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Pegawai Yang Dinilai
 - Pegawai Penilai Pertama
 - Pegawai Penilai Kedua
 - Urusetia Panel Pembangunan Manusia

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan





2 LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan **Menu Laporan Penilaian Prestasi**.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Penilaian Prestasi**, klik **Pegawai Yang Dinilai** (lihat Rajah 5).



Rajah 5: Menu Penilaian Prestasi

2. Pengguna akan melihat skrin Penilaian Prestasi seperti di Rajah 6.

PENI	ENILAIAN PRESTASI									
Jun	nlah Rekod : 4			Halaman 1 daripada 1						
Bil.	I. Tahun Penilaian			Jenis I	Penilaian	Ia	rikh Mula	Tarikh Tamat		
1 2 3 4	<u>Prestasi 2007</u> <u>Prestasi 2006</u> <u>Prestasi 2005</u> <u>Prestasi 2004</u>	Langkah Klik Tahı	Hujung Hujung J n	Tahun Tahun Tahun Tahun		01/0 01/0 01/0 01/0	1/2007 1/2006 1/2005 1/2004	31/12/2007 31/12/2006 31/12/2005 31/12/2004		
[1]		Penilaia dikehend	n yang laki	Kelua	ar					

Rajah 6: Skrin Penilaian Prestasi

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 4





- 3. Klik **Tahun Penilaian** yang dikehendaki. Contoh: Prestasi 2007
- Pengguna akan melihat Menu Laporan Penilaian Prestasi dan skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai yang dipaparkan secara *default* oleh sistem (lihat Rajah 7).

LAPORAN PENILAIAN PRE	STASI PEGAWAI KUMPULAN SO	KONGAN I - TAHUN 2007		
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PYD hendaklah melengka	pkan Bahagian II sebelum meng	hantar ke PPP		Peringatan SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT I	PEGAWAI			
ID Pemilik Kompetensi : Nama : No. Kad Pengenalan : Gred* : Skim Perkhidmatan* : Kementerian / Jabatan :	807306 << NAMA >> << NO KP BARU >> F29 M Penolong Pegawai Teknologi M JABATAN PERKHIDMATAN AWAI AWAM (OPERASI), BAHAGIAN F APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	aklumat 💌 M MALAYSIA, PEJABAT TIMBAI ENGURUSAN MAKLUMAT, C/	AN KETUA PENGARAH PERI	<-GAMBAR>: SHIDMATAN SEKSYEN
	(Simpan Keluar		

Rajah 7: Menu Laporan Penilaian Prestasi

- 5. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan
 - Bahagian III Penghasilan Kerja
 - Bahagian IV Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Bahagian V - Kualiti Peribadi
 - Bahagian VI Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi
 - Bahagian VII Jumlah Markah Keseluruhan
 - Bahagian VIII Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama
 - Bahagian IX Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua
 - Laporan
 - Paparan Peringatan





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

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Bahagian II -** Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan.

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian II** (lihat Rajah 8).

LAPORAN PENILAIAN PRES	STA SI PEGAWAI KI	JMPULAN SOKO	ONGAN I - TAHUN 20)7				
Bahagian I	Bahagian I 🗼 Bahagian II Bahagian IV Ba							1
Bahagian VI	ahagian VI Bahagian VII				Bahagian IX	La	aporan	
PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Peringata								
BAHAGIAN I - MAKLUMAT P	PEGAWAI							
ID Pemilik Kompetensi : Nama : No. Kad Pengenalan : Gred [®] : Skim Perkhidmatan [®] :	807306 << NAMA >> << NO KP BARI F29	Langka Klik Ba	h 1 hagian II				< <gan< th=""><th>/BAR>></th></gan<>	/BAR>>
Kementerian / Jabatan :	JABATAN PERKHII AWAM (OPERASI) APLIKASI SUMBEF	DMATAN AWAM I. BAHAGIAN PE R MANUSIA 1	MALAYSIA, PEJABAT NGURUSAN MAKLU	TIMBAL MAT, C/	<u>AN KETUA PENGARAH PERKHI</u> AWANGAN APLIKASI SISTEM, SE	IDMATAN EKSYEN		

Rajah 8: Menu Laporan Penilaian Prestasi

 Pengguna akan melihat skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan seperti di Rajah 9 dan Rajah 10.

Bahagian VII Bahagian VII //D hendaktah melengkapkan Bahagian II sebelum mengh IAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS R Kegiatan Dan Sumbangan IDI Luar Tugas Ramu HAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS I Yandatori Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Bahagian VIII Iantar ke PPP ASMI / LATIHAN RASMI / LATIHAN	Bahagian IX Latihan	Laporal Peringatan	n SULI
'D hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum mengh IAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS R Kegialan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi IHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS I Mandatori Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	rantar ke PPP ASMI / LATIHAN RASMI / LATIHAN	Latihan	Peringatan	SUL
HAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS R Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi IHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS I Mandatori Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	ASMI / LATIHAN Rasmi / Latihan	Latihan		
Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi HAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS I Mandatori Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	RASMI / LATIHAN	Latihan		
HAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS <i>Mandatori</i> Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	RASMI / LATIHAN			
Mandatori Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi			,	
Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi				
			in all and the second side of the base	,
narai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seper erah / Nederi / Nedara / Antarabandsa vand berfaedah k	ti sukan / pertubuhan / si epada Organisasi / Komi	umbangan kreatif di per Initi / Negara pada tahur	ingkat Komuniti / Jabatan / n vang dinilai	
umlah Rekod : 0		Halaman 1 of	daripada 1	
Bil. Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / J Sumbangan*	Aktiviti /	Jawatan / Pencapaian	
] 1	Pilihan-	•]
2	Pilihan-	•]
] 3	Pilihan-	•		
] 4	Pilihan-	1		
5	Pilihan-	•		1
ada rekod ditemui				_
* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adal	ah benar.			
rhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesah	an tidak boleh dikemask	ini.		
k Hantar untuk pemberitahuan Pegawai Penilai	Pertama (MOHD ASRI BI	MOHAMAD STAMBUL)		

Rajah 9: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 6





	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV			
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan		
YD hen	daklah melengkapkan Bahag	ian II sebelum menghantar	ke PPP		Peringatan SU		
HAGIAN	N II - KEGIATAN DAN SUMBANG	AN DI LUAR TUGAS RASMI	LATIHAN				
K	egiatan Dan Sumbangan Di Lu	uar Tugas Rasmi		Latihan			
AHAGIA	N II - KEGIATAN DAN SUMBAN	GAN DI LUAR TUGAS RASM	I / LATIHAN				
andato	ori*						
Latiha	N program latihan (sominar, ku	reue, bangkal dan lain lain)	yang dihadiri dalam tahun y	ang dinilai			
lumlat	ologram launan (seminar, kui	sus, bengker dan lain-lain)	yang umaun ualam tahun ya	Holomon 1 of derinede	1		
unnar	Frekou : U		Nama Latiban* Tarikh Mula Tarikh Akhir				
Bil.	Didang	, ,	Nama Launan	Tariki Mula			
1	-Pilihan-	~		01/01/2008	31/12/2008		
2	-Pilihan-	▼		01/01/2008	31/12/2008		
3	-Pilihan-	▼		01/01/2008	31/12/2008		
4	-Pilihan-	▼		01/01/2008	31/12/2008		
5	-Pilihan-	▼		01/01/2008	31/12/2008		
	n na an an	1111		_			
	aya mengesahkan bahawa ke	enyataan di atas adalah be	nar.				
] * Sa	n: Maklumat yang telah diba	ntar untuk nongoeahan tid	ak bolon dikomackini				

Rajah 10: Sambungan Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Tambah Kegiatan Luar Dan Sumbangan
 - Kemaskini Kegiatan Luar Dan Sumbangan
 - Hapus Kegiatan Luar Dan Sumbangan
 - Tambah Latihan Yang Dihadiri
 - Kemaskini Latihan Yang Dihadiri
 - Hapus Latihan Yang Dihadiri
 - Tambah Latihan yang Diperlukan
 - Kemaskini Latihan yang Diperlukan
 - Hapus Latihan yang Diperlukan
 - Pemberitahuan Kepada Pegawai Penilai Pertama





2.1.1 Tambah Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Langkah-langkah:

 Dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, klik pada tab Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi. Pengguna akan melihat skrin Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi seperti di Rajah 11.

Bahagian VI Bahagian VII Bahagian VII Bahagian IX Laporan VYD hendakkah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Peringatan VHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASM / LATIHAN Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Langkah 1 Kagiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Kagiatan dan sumbangan di luar ugas rasmi seperti sukan / perubu Jumlah Rekod : 0 Bil Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan Bil Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan Peringkat Kegiatan / Aktiviti / 1 -Pilihan- - 2 -Pilihan- - 3 -Pilihan- - 4 -Pilihan- - 5 -Pilihan- - Fidar rekod ditemui - - * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar. *	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	E	lahagian IV	Bahagian V	
PyD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Peringatan NHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASM / LATHAN Langkah 1 NAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASM / LATHAN Langkah 1 MAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASM / LATHAN Langkah 1 MAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASM / LATHAN Langkah 1 Mandatori Luar Tugas Rasmi Regiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Sumbangan Di Luar Berarai Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuk Tugas Rasmi Jumlah Rekod : 0 Jawatan / Pencapaian Bil. Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan* Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Jawatan / Pencapaian 1 -Pilihan- -Pilihan- - 3 -Pilihan- - - 5 -Pilihan- - - Fada rekod ditemui -Pilihan- - - * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar. * *	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	E	lahagian IX	Laporan	
WHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN Waxinian Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Partagian Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Regiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Berarah Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubui Jumlah Rekod : 0 Bil. Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan " Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan " Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Jumlah Rekod : 0 Jawatan / Pencapaian 1 Pilihan- 2 Pilihan- 3 Pilihan- 5 Pilihan- 6 Pilihan- 6 Pilihan- 6 Pilihan- 6 Pilihan- 6 Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.	YD hendaklah melengkapk	kan Bahagian II sebelum meng	ıhantar ke PPP			Peringatan	SU
IKopiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Langkah 1 AHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASN (LATIHAN) Klik tab Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Ikegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Klik tab Kegiatan Dan Sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubul tabargan Di Luar Tugas Rasmi It / Jabatan / J	HAGIAN II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI / LATIHAN			7	
AHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RAŠIN (LATIHAI Mandatori Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi seperti sukan / pertubuk barrah / Negeri / Negera / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi Jumlah Rekod : 0 Bil. Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan IIPilihan- 1Pilihan- 2Pilihan- 3Pilihan- 4Pilihan- 5Pilihan- 5Pilihan- 5 fada rekod ditemui * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.	Kegiatan Dan Sumba	ingan Di Luar Tugas Rasmi	*	Langkah 1			
Mandatori Klik tab Kegiatan Dan Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar tugas Rasmi Sumbangan Di Luar harafa kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubut Sumbangan Di Luar harafa kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubut Sumbangan Di Luar jumlah Rekod : 0 Image: Comparison of the second	AHAGIAN II - KEGIATAN DAI	N SUMBANGAN DI LUAR TUGA	S RASIM (LATIHAN	•			
I. Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Senarai Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti suka / pertubuh Daerah / Negeri / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi Jumlah Rekod : 0 Bil. Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Jawatan / Pencapaian I Pilihan J. Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.	Mandatori			Klik tab K	egiatan Dan		
Senaral Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubul Daerah / Negeri /	. Kegiatan Dan Sumbangan) Di Luar Tugas Rasmi		Sumbana	on Di Luor		
Dumlah Rekod : 0 Tugas Rasmi Bil. Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan* Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Jawatan / Pencapaian 1 -Pilihan- • 2 -Pilihan- • 3 -Pilihan- • 5 -Pilihan- • 5 -Pilihan- • 1ada rekod ditemui • * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar. •	Senarai kegiatan dan sumba	angan di luar tugas rasmi sep	erti sukan / pertubul	Sumbang	jan Di Luar	iti / Jabatan /	
Jumlah Rekod : 0 Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Jawatan / Pencapaian Sumbangan" Bil. Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan" 1 -Pilihan 2 -Pilihan 3 -Pilihan 4 -Pilihan 5 -Pilihan 7ada rekod ditemui * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.	Jaeran / Negeri / Negara / A	ntarabangsa yang bertaedan	Kepada Organisasi i	Tugas Ra	smi		
Bil. Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan" Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan 1	Jumlah Rekod : 0						
1 -Pilihan- 2 -Pilihan- 3 -Pilihan- 4 -Pilihan- 5 -Pilihan- math display -Pilihan- 1 -Pilihan- - -	Bil. Senarai Kegiata	n / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiat Sumbang	an / Aktiviti / Jan*	Jawatan / F	Pencapaian	
2 -Pilihan- 3 -Pilihan- 4 -Pilihan- 5 -Pilihan- <i>i</i> 4 -Pilihan-	1		-Pilihan-	~			
3 -Pilihan- 4 -Pilihan- 5 -Pilihan- Tiada rekod ditemui - * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.	2		-Pilihan-	~			
4 -Pilihan- 5 -Pilihan- Tiada rekod ditemui * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.	3		-Pilihan-	~			
□ 5	4		-Pilihan-	~			
Tiada rekod ditemui * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.	5		-Pilihan-	~			
] * Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.	Tiada rekod diternui						
Saya mengesankan bahawa kenyataan di atas adalah benar.		ahawa kanyataan di ataa ad	alah hanar				
Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini		Janawa Kenyataan u atas au	alan benar.				
ernadam wantanat yang telah dinantar untuk pengesanan duak bolen dikemaskin.	* Saya mengesahkan b Perhatian: Maklumat yang	telah dihantar untuk nengesa	ahan tidak holoh dikon				

Rajah 11: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 2. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan
 - Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Jawatan / Pencapaian
 - Tarikh Mula: Gunakan fungsi Kalendar
 - Tarikh Akhir: Gunakan fungsi Kalendar
- 3. Lihat Rajah 12 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.





	l Bahagian		Bahagian III		Bahagian \		
Bahagian	VI Bahagian '	VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan		
D hendaklah m	elengkapkan Bahagian II sebe	elum menghanta	r ke PPP		Peringatan	SUL	
IAGIAN II - KEGIA	ATAN DAN SUMBANGAN DI LU	AR TUGAS RASM	II / LATIHAN				
Kegiatan D	an Sumbangan Di Luar Tugas	Rasmi		Latihan			
HAGIAN II - KEGI	IATAN DAN SUMBANGAN DI LU	JAR TUGAS RAS	MI / LATIHAN				
<i>landatori</i> ımlah Rekod :	0			Halaman 1 of darip	ada 1		
Bil. Senar	ai Kegiatan / Aktiviti / Sumban	igan* F	Peringkat Kegiatan / Akti Sumbangan*	viti / Jawa	Jawatan / Pencapaian		
1 Pertandin	gan Golf	Perin	gkat Jabatan 🛛 🖌	Naib Johan			
2			7				
3		Lang	gkah 4				
4			1				
5		Klik 🗧	Simpan 🛛				
ida rekod ditem	nui		,				
	Tambah	Simpan	Set Semula Hap	ous Batal			
* Saya menge	esahkan bahawa kenyataan d	di atas adalah b	enar.				
rhatian: Maklu	mat yang telah dihantar untu	k pengesanan ti	idak bolen dikemaskini.				

Rajah 12: Skrin Tambah Kegiatan Luar Dan Sumbangan Yang Telah Diisi

4. Klik Simpan

 Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan yang menunjukkan operasi Tambah telah selesai dilakukan (lihat Rajah 13).



Rajah 13: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Tambah

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 9





2.1.2 Kemaskini Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini rekod kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi yang dikehendaki.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, pilih Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan yang dikehendaki (lihat Rajah 14).

Contoh: Pertandingan Golf



Rajah 14: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
 - Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan
 - **Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Jawatan / Pencapaian
 - Tarikh Mula: Gunakan fungsi Kalendar
 - Tarikh Akhir: Gunakan fungsi Kalendar

Contoh: Tukar Jawatan / Pencapaian kepada 'Johan'





- 3. Klik Simpan.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan yang menunjukkan operasi Kemaskini telah selesai dilakukan (lihat Rajah 15).



Rajah 15: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Kemaskini

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

2.1.3 Hapus Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus (lihat Rajah 16).

Contoh: Pertandingan Golf

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan





Bahagian	i I Bahagian II	Ba	ahagian III		Bahagian V
Bahagian	VI Bahagian VII	Bai	hagian VIII	Bahagian IX	Laporan
YD hendaklah m	elengkapkan Bahagian II sebelun	n menghantar ke F	PP		Peringatan SU
HAGIAN II - KEGIA	ATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR	TUGAS RASMI / LA	TIHAN		
Kegiatan D	an Sumbangan Di Luar Tugas Ra	smi		Latihan	
AHAGIAN II - KEG	IATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR	R TUGAS RASMI / LA	ATIHAN		
Mandatori					
Kegiatan Dan Si	umbangan Di Luar Tugas kasmi	i - and i aukan /			Kamuniti / Jahatan / Daara
egeri / Negara / A	dan sumbangan di luar tugas ras. Antarabangsa yang berfaedah ke	mi seperu sukan / epada Organisasi /	pertubuhan / sumu 'Komuniti / Negara	angan Kreatif di peringkai pada tahun yang dinilai	Komuniti / Japatan / Daera
umlah Rekod :	:1			Halaman 1 of dar	ipada 1
Bil. Senar	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga	n* Perin	igkat Kegiatan / Akt Sumbangan*	tiviti / Ja	watan / Pencapaian
Bil. Senar	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga Igan Golf	Perin Peringkat J	ngkat Kegiatan / Akt Sumbangan* Jabatan 😪	tiviti / Ja Johan	watan / Pencapaian
Bil. Senar	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga ^{1gan Golf} Langkah 1	n* Perin Peringkat J	ngkat Kegiatan / Aki Sumbangan* Jabatan 🖌	tiviti / Ja	watan / Pencapaian
Bil. Senai	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga ^{1gan Golf} Langkah 1	n* Perin Peringkat J Simpan Se	ngkat Kegiatan / Aki Sumbangan Jabatan 💌 Pt Semula Ha	tiviti / Ja Johan apus Batal	watan / Pencapaian
Bil. Senai	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga ^{1gan Golf} Langkah 1 Klik di petak bagi	n* Perin Peringkat J Simpan Se	ngkat Kegiatan / Aki Sumbangan* Jabatan 💌 at Semula Hi	apus	watan / Pencapaian
Bil. Senai	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga Igan Golf Langkah 1 Klik di petak bagi rekod yang	n* Perin Peringkat J Simpan Se	ngkat Kegiatan / Aki Sumbangan Jabatan v et Semula Ha	apus Bata/	ah 2
Bil. Senai Senai T	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga Igan Golf Langkah 1 Klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus	nn* Perin Peringkat J Simpan (Se	ngkat Kegiatan / Aki Sumbangan* Jabatan v t Semula Ha	apus Bata/	ah 2
Bil. Senar	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga ngan Golf Langkah 1 Klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus esahkan bahawa kenyataan di a	In Peringkat.	ngkat Kegiatan / Aki Sumbangan* Jabatan v ht Semula Hi	apus Bata/ Langk Klik H	ah 2 apus
Bil. Senar 1 Pertandin Saya mengy rhatian: Maklu	rai Kegiatan / Aktiviti / Sumbanga Igan Golf Langkah 1 Klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus esahkan bahawa kenyataan di a mat yang telah dihantar untuk p	In Peringkat.	ngkat Kegiatan / Aki Sumbangan* Jabatan v at Semula Ha poleh dikemaskini.	apus Bata/ Langk Klik H	watan / Pencapaian ah 2 apus

Rajah 16: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 2. Klik Hapus.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan seperti di Rajah 17. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

	Bahagian II	Bahagian III		Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
'D hendaklah melengkapi	kan Bahagian II sebelum meng	ghantar ke PPP		Peringatan SU
IAGIAN II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI / LATIHAN		
Kegiatan Dan Sumba	ingan Di Luar Tugas Rasmi		Latihan	
HAGIAN II - KEGIATAN DA	N SUMBANGAN DI LUAR TUGA	S RASMI / LATIHAN		
Nandatori				
legiatan Dan Sumbangar	i Di Luar Tugas Rasmi			
narai kegiatan dan sumb	angan di luar tugas rasmi sep	erti sukan / pertubuhan / suml	bangan kreatif di peringkat	t Komuniti / Jabatan /
erah / Negeri / Negara / A	Intarabangsa yang berfaedah	kepada Organisasi / Komunit	i / Negara pada tahun yang	dinilai
ımlah Rekod : 0			Halaman 1 of darip:	ada 1
Bil. Senarai Kegiata	in / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Akt	iviti / Jawa	atan / Pencapaian
Bil. Senarai Kegiata	an / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan*	iviti / Jawa	atan / Pencapaian
Bil. Senarai Kegiata	an / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan* -Pilihan-	iviti / Jawa	atan / Pencapaian
Bil. Senarai Kegiata	an / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan* -Pilihan-	iviti / Jawa	atan / Pencapaian
Bil. Senarai Kegiata	an / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan -Pilihan- -Pilihan-	iviti / Jawa	atan / Pencapaian
Bil. Senarai Kegiata 1 1 2 1 3 1 4 1	an / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan-	Jawa	atan / Pencapaian
Bil. Senarai Kegiata 1	an / Aktiviti / Sumbangan"	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan-	Jawa	atan / Pencapalan
Bit. Senarai Kegiat 1	an / Aktiviti / Sumbangan"	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan-	Jawa	atan / Pencapaian
Bill Senaral Keglati 1	an / Aktiviti / Sumbangan"	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan-		atan / Pencapaian
Bit Senaral Kegiati 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 * Saya mengesahkan I 1 * Maklumat yang	an / Aktiviti / Sumbangan"	Peringkat Kegiatan / Akt Sumbangan -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan- -Pilihan-	/ itiv: 	atan / Pencapalan

Rajah 17: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Hapus





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

2.1.4 Tambah Latihan Yang Dihadiri

Operasi ini membolehkan pengguna menambah program latihan yang baru ke dalam senarai.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, klik pada tab Latihan. Pengguna akan melihat skrin Tambah Latihan Yang Dihadiri seperti di Rajah 18.

E	3ahagian I	Bahagian II		Bahagian III	8	ahagian IV	Bahagia	un V
E	Jahagian VI	Bahagian VII		Bahagian VIII	В	ahagian IX	Laporan	
PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Peringatan								
AHAGIAN	II - KEGIATAN DAN S	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI/	LATIHAN				
Ke	giatan Dan Sumbar	gan Di Luar Tugas Rasmi				Latihan		
BAHAGIA	N II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI	/ LATIHAN				
landato	ri*						<u> </u>	
senarai p	rogram latihan (ser	ninar, kursus, bengkel dan la	in-lain) v	/ang dihadiri dalam tah	un vanc	Langkah	1	
Jumlah	Rekod : 0				H	5		
🗌 Bil.		Bidang		Nama Latihan*		Klik tab L	atihan	thir Te
1	-Pilihan-		~			01/01/2008	31/12/2008	
2	-Pilihan-		~			01/01/2008	31/12/2008	() () () () () () () () () () () () ()
3	-Pilihan-		~]			01/01/2008	31/12/2008	AHHE 36
4	-Pilihan-		~]			01/01/2008	31/12/2008	Aller 36
5	-Pilihan-		~]			01/01/2008	31/12/2008	(() () () () () () () () () () () () ()
	1.00							>
Sarbatia	ya mengesahkan b n: Maklumat yang t	ahawa kenyataan di atas ad	alah ber	nar. Ik boleh dikemaskini				
	Hantar untuk pe	enan umantar untuk pengesa emberitahuan Pegawai Penila	i Pertar	na (MOHD ASRI BIN MO	HAMAD S	STAMBUL)		

Rajah 18: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 2. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Bidang**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Nama latihan
 - Tarikh Mula: Gunakan fungsi Kalendar
 - Tarikh Akhir: Gunakan fungsi Kalendar
 - **Tempat Latihan**: Pilih dari senarai *drop-down*





LAPORAN	N PENILAIAN PREST	ASI PEGAWAI KUMPULAN SOI	KONGAN	I - TAHUN 2008							
E	Bahagian I	Bahagian II		Bahagian III	Baha	igian IV		Bahagian			
Ξ	Jahagian VI	Bahagian VII	n VII Bahagian VIII Bahag			gian IX	Laporan				
PYD hend	daklah melengkapk	an Bahagian II sebelum meng	hantar k	e PPP				Peringatan	SU	LIT	
BAHAGIAN	BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN										
Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Latihan											
BAHAGIAI	N II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI	LATIHAN							
Mandato	ri*										
🗌 Bil.		Bidang		Nama Latihan'	1	Tarikh Mul	a	Tarikh Akh	ir	Te (
1	Teknologi Maklum	at	 Kurs 	us ASP.NET		01/01/2008		04/01/2008		3(
2	-Pilihan-	1	*			01/01/2008	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	31/12/2008		3€ ≣	
3	-Pilihan-	1	~	Longkoh 4		01/01/2008	会社 会社社 2020月	31/12/2008		3(
4	-Pilihan-		~	Langkan 4		01/01/2008	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	31/12/2008		3(
5	-Pilihan-	1		Klik Simpa	an	01/01/2008	金大大	31/12/2008		3(
Tiada rek	od ditemui										
[1]			¥								
		Tambah	Simpar	Set Semula	Hapus					~	
<		Ш							ĺ	>	
Perhatian	iya mengesahkan b n: Maklumat yang t	ahawa kenyataan di atas ad telah dihantar untuk pengesa	alah ber han tida	ar. k boleh dikemaskini.							
Klik 🖊	Hantar untuk pe	emberitahuan Pegawai Penila	i Pertan	a (MOHD ASRI BIN MO	DHAMAD STA	MBUL)					
			(Keluar							

3. Lihat Rajah 19 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 19: Skrin Tambah Latihan Yang Dihadiri Yang Telah Diisi

- 4. Klik Simpan.
- 5. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 20).



Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 14





> Rajah 20: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Tambah

2.1.5 Kemaskini Latihan Yang Dihadiri

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini maklumat Program Latihan yang sedia ada.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, pilih Nama Latihan yang dikehendaki (lihat Rajah 21).

Contoh: Kursus ASP.NET



Rajah 21: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
 - Bidang: Pilih dari senarai drop-down
 - Nama latihan
 - Tarikh Mula: Gunakan fungsi Kalendar
 - Tarikh Akhir: Gunakan fungsi Kalendar
 - **Tempat Latihan**: Pilih dari senarai *drop-down*

Contoh: Tukar Nama Latihan kepada 'Kursus Microsoft Office 2007'





- 3. Klik Simpan
- 4. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** yang menunjukkan operasi **Kemaskini** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 22).





2.1.6 Hapus Latihan Yang Dihadiri

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod latihan yang dihadiri yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus (lihat Rajah 23).

Contoh: Kursus Microsoft Office 2007

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan





LAPORAN PEN	ILAIAN PRESTASI PEGAWA	KUMPULAN SOKO	NGAN I - TAHUN 2008		
Baha	jian I Bah	agian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahag	ian VI - Bahi	agian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PYD hendakla	h melengkapkan Bahagian l	l sebelum mengha	ntar ke PPP		Peringatan SULIT
BAHAGIAN II - K	EGIATAN DAN SUMBANGAN	DI LUAR TUGAS RA	SMI / LATIHAN		
Kegiata	n Dan Sumbangan Di Luar 1	ʻugas Rasmi		Latihan	
BAHAGIAN II - I	EGIATAN DAN SUMBANGAN	I DI LUAR TUGAS R	ASMI / LATIHAN		
Mandatori*					r
2. Latihan	m latikan (aaminar, kuraus	hongkal dan lain	lain) yang dihadiri dalam ta	hun yang dinilai	
Senaral progra	ini iaunan (seminar, kursus	, bengker dan lain-	iain) yang dinadiri dalam ta	nun yang umnar	- 1
Juman Rek	Du : I Bidang		Nama Latihan	Tarikh Mula	t I
⊻ Bil.	biddily		Nama Launan	Tariki wula	
✓ 1 Tek	nologi Maklumat	~	Kursus Microsoft Office 2	01/01/2008	04/01/2008 🗰 3
[1]					
	Langkah 1	s	impan Set Semula	Hapus	
Conoroi lotiko	Klik di potal	r bagi		₹	
Jumlah Dak		t bagi			7
			Mana	Langkah 2	
<		apus		Klik Hanus	>
Perhatian: Ma	eng esankan banawa keny. Iklumat yang telah dihanta	raan oracas adala Tuntuk pengesaha	an benar. In tidak boleh dikemaskini.		
Klik Hanta	untuk pemberitahuar	Pegawai Penilai F	Pertama (MOHD ASRI BIN M	DHAMAD STAMBUL)	
			Koluar		

Rajah 23: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Klik Hapus.

3. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** seperti di Rajah 24. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

LAPORAN	I PENILAIAN PREST	A SI PEGAWAI KUMPULAN SC	OKON	GAN I - TAHUN 2008					
E	Bahagian I	Bahagian II		Bahagian III	Baha	igian IV		Bahagian	V
В	lahagian VI	Bahagian VII		Bahagian VIII	Baha	igian IX		Laporan	
PYD hend	laklah melengkapka	an Bahagian II sebelum meng	ghant	ar ke PPP				Peringatan	SULIT
BAHAGIAN	II - KEGIATAN DAN S	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RAS	MI / LATIHAN					
Ke	giatan Dan Sumban	igan Di Luar Tugas Rasmi				.atihan			
BAHAGIAN	N II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGA	S RA	SMI / LATIHAN					
Mandator	ri*								
2. Latihan	rogram latihan (ser	ninar, kursus, henrikel dan k	ain.la	in) yang dihadiri dalam tal	hun yang dini	lai			^
lumlah	Pokod : 0	milar, narous, pengher dan n		ny yang amaan aalam ta	Halam	an 1 of darinad	-la 1		_
	Nekou . U	Bidang		Nama Latihan*	rialam	Tarikh Mul	la	Tarikh Akh	ir Te≣
L Bil.		bidding		Numu Lutinum					i î
1	-Pilihan-		~			01/01/2008		31/12/2008	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2	-Pilihan-		~			01/01/2008		31/12/2008	(1)111 3f
3	-Pilihan-		~			01/01/2008		31/12/2008	Attent 36
4	-Pilihan-		~			01/01/2008	(1)-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	31/12/2008	Attest 36
5	-Pilihan-		~			01/01/2008		31/12/2008	Attest 36
<u> </u>	a na secondaria de la companya de la	101							>
🔲 * Sa	ya mengesahkan b	ahawa kenyataan di atas ad	dalah	benar.					
Perhatiar	n: Maklumat yang t	elah dihantar untuk penges	ahan	tidak boleh dikemaskini.					
Klik (<i>Hantar</i> untuk pe	emberitahuan Pegawai Penil	ai Pe	rtama (MOHD ASRI BIN MO	DHAMAD STA	MBUL)			
				Keluar					

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 17





> Rajah 24: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Hapus

2.1.7 Tambah Latihan Yang Diperlukan

Operasi ini membolehkan pengguna menambah rekod Latihan yang Diperlukan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, Pada tab Latihan pilih bahagian Senarai latihan yang diperlukan seperti di Rajah 25.

LAPORA	N PENILAIAN PREST	ASI PEGAWAI KUMPULAN SO	KONGAN I - TAHUN 2008			
	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian	V
Į.	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan	
PYD hend	daklah melengkapk	an Bahagian II sebelum meng	hantar ke PPP		Peringatan	SULIT
BAHAGIAN	I II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI / LATIHAN			
Ke	egiatan Dan Sumbar	ngan Di Luar Tugas Rasmi		Latihan		
BAHAGIA	N II - KEGIATAN DAN	I SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI / LATIHAN			
Mandato	ari*					
Senarai la	atihan yang diperlul	kan				
Jumlah	Rekod : 0			Halaman 1 of daripada	a 1	
🗌 Bil.	1	Bidang	Nama	i Latihan*		Se
1	-Pilihan-		~			
2	-Pilihan-	[~			
3	-Pilihan-		~			
4	-Pilihan-	1	~			
5	-Pilihan-		~]	
Tiada reł	kod ditemui					
[1]						•
<	ava mengesahkan k	hahawa kenyataan di atas ad	alah benar			7
Perhatia	n: Maklumat yang	telah dihantar untuk pengesa	han tidak boleh dikemaskini			
Klik 🗌	Hantar untuk p	emberitahuan Pegawai Penila	i Pertama (MOHD A SRI BIN M	IOHAMAD STAMBUL)		

Rajah 25: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 2. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Bidang**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Nama Latihan
 - Sebab Diperlukan





LAPORA	N PENILAIAN PREST	A SI PEGAWAI KUMPULAN SOF	KONGAN I - TAHU	N 2008				
	Bahagian I	Bahagian II	Bahagia	in III	Bahagian	IV	Bahagian	V
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagiar	n VIII	Bahagian	IX	Laporan	
PYD her	ndaklah melengkapk	an Bahagian II sebelum mengi	hantar ke PPP				Peringatan	SULIT
BAHAGIA	N II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS I	RASMI / LATIHAN					
K	(egiatan Dan Sumbar	ngan Di Luar Tugas Rasmi			Latiha	in		
BAHAGI	AN II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI / LATIHAI	N				
Mandate	ori*							
🗌 Bil.		Bidang		Nama I	Latihan*			Set 🔷
1	Teknologi Makluma	at 🗸 🗸	Kursus SQL S	erver			Berkaitan Tugas	
2	-Pilihan-	~						
3	-Pilihan-	~						
4	-Pilihan-	~		Lang	kan 4			
5	-Pilihan-	~		1				
Tiada rek	od ditemui			Klik S	Simpan			=
1]			*					
		Tambah S	Simpan Se	t Semula	Hapus			
								`
	ava mangaaabkan k	in abawa kanyataan di ataa ad	alah hanar					>
Perhatia	aya mengesankan t an: Maklumat yang t	telah dihantar untuk pengesal	han tidak boleh o	dikemaskini.				
	Hantar untuk pe	emberitahuan Pegawai Penila	i Pertama (MOHE	ASRI BIN M	OHAMAD STAMBU	L)		
			Kelua	r				

3. Lihat Rajah 26 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 26: Skrin Tambah Latihan Yang Diperlukan Yang Telah Diisi

- 4. Klik **Simpan**.
- 5. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 27).







Rajah 27: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Tambah

2.1.8 Kemaskini Latihan Yang Diperlukan

Operasi ini membolehkan pengguna mengemaskini maklumat Latihan Yang Diperlukan yang sedia ada.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, pilih Nama Latihan yang dikehendaki (lihat Rajah 28).

Contoh : Kursus SQL Server





LAPORAN PENILAIAN PRES	TASI PEGAWAI KUMPULAN S	SOKONGAN I - TAHUN 2008			
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bai	nagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	La	aporan
PYD hendaklah melengkap	kan Bahagian II sebelum me	nghantar ke PPP		Pering	atan SULI
BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGA	AS RASMI / LATIHAN			
Kegiatan Dan Sumba	angan Di Luar Tugas Rasmi		Latihan		
BAHAGIAN II - KEGIATAN DA	N SUMBANGAN DI LUAR TUG	AS RASMI / LATIHAN			
Mandatori*	nai		0 1/0 1/2000	04/0 1/2	000
[1]					
	Tambah	Simpan Set Semula	Hapus		
Senarai latihan yang diperli	ıkan				
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 of daripa	da 1	
🗌 Bil.	Bidang	Nama	Latihan*		S
1 Teknologi Maklur	nat	Kursus SQL Server	•	Berkaitan	Tugas
[1]					
[*]	Tambah	Simpan Set Semula	Langkah 1		
Saya mengesahkan Perhatian: Maklumat yang	bahawa kenyataan di atas telah dihantar untuk penge	adalah benar. sahan tidak boleh dikemaskini.	Klik Nama La yang dikehen	t ihan daki	3
Klik Hantar untuk j	pemberitahuan Pegawai Per	nilai Pertama (MOHD ASRI BIN M	OHAMAD STAMBUL)		
		Keluer			

Rajah 28: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 2. Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
 - **Bidang**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Nama Latihan
 - Sebab Diperlukan

Contoh: Tukar Sebab Diperlukan kepada 'Syarat kelayakan'

- 3. Klik **Simpan**.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan yang menunjukkan operasi Kemaskini telah selesai dilakukan (lihat Rajah 29).







Rajah 29: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Kemaskini

2.1.9 Hapus Latihan Yang Diperlukan

Operasi ini membolehkan pengguna menghapus rekod latihan yang diperlukan yang tidak lagi berkenaan.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik di petak bagi rekod yang hendak dihapus (lihat Rajah 30).

Contoh: Kursus SQL Server





LADORAN DENIL	AIAN DRESTASI DEGAWAI KUMDU		TAHUN 2009				
Bahagia	n I Bahagian II	EAN SONONUANT-	aharian III		Bahagian IV	Bahagian	v
Bahagia	n VI - Bahagian VII	Ba	hagian VIII		Bahagian IX	Laporan	
PYD hendaklah n	nelengkapkan Bahagian II sebelu	m menghantar ke l	PPP			Peringatan	SULIT
BAHAGIAN II - KEG	IATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR	TUGAS RASMI / LA	TIHAN				
Kegiatan [Dan Sumbangan Di Luar Tugas Ra	asmi			Latihan		
BAHAGIAN II - KE	GIATAN DAN SUMBANGAN DI LUA	R TUGAS RASMI / L	ATIHAN				
Mandatori* Tiada rekod diter	mui						
[1]	Tambah	Simpan	Set Semula	Нар	pus		
Senarai latihan y Jumlah Rekod	ang diperlukan			Ha	alaman 1 of daripada	1	
✓ Bil.	Bidang		Nam	a Latihan*			Se
Tekno	logi Maklumat	Kursus	SQL Server			Syarat kelayaka	an
	Langkah 1 Klik di petak bagi	Simpan	Set Semula	Нар	bus		
Saya me Perhatian: Mak Klik Hantar	rekod yang hendak dihapus	as adalah benar gesahan tidak l ar P enilai Pertama	boleh dikemaskir (MOHD ASRI BIN I	ii. MOHAM	Langkah 2 Klik Hapus		>
			Keluar				

Rajah 30: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

- 2. Klik **Hapus**.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan seperti di Rajah 31. Rekod yang dihapus telah dikeluarkan dari senarai.

	Bahagian I	Bahagian II	В	ahagian III	Bahagian IV	Bahagian V	
	Bahagian VI	Bahagian VII	Ba	ahagian VIII	Bahagian IX	Laporan	
/D hen	ndaklah melengkapkan	ı Bahagian II sebelum menş	ghantar ke l	PPP	-	Peringatan	SUL
IAGIAI	N II - KEGIATAN DAN SU	IMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI/LA	TIHAN			
К	legiatan Dan Sumbang	an Di Luar Tugas Rasmi			Latihan		
HAGIA	AN II - KEGIATAN DAN S	UMBANGAN DI LUAR TUGA	S RASMI / L	ATIHAN			Ī
ndate	ori*						
narai	latihan yang diperluka	n					
umlat	h Rekod : 0				Halaman 1 of daripa	da 1	
Bil.		Bidang		Nama	Latihan*		S
] 1	-Pilihan-		~				
2	-Pilihan-		v				
13	-Pilihan-		-				_
14	-Pilihan-		~				_
14	-r minar-						
15	-Pilinan-		*				
ada re	kod ditemui						
* S	aya mengesahkan bal	nawa kenyataan di atas ad	lalah benar	r.			
rhatia	an: Maklumat yang tel	ah dihantar untuk pengesa	ahan tidak I	boleh dikemaskini.			
к (Hantar Juntuk pen	oberitahuan Pegawai Penil	ai Pertama	(MOHD ASRI BIN M	OHAMAD STAMBUL)		
~		information and a second second		(mone non and	onnanno onnance,		

Rajah 31: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Setelah Operasi Hapus

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 23





2.2 PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Operasi ini membolehkan pengguna menghantar mesej kepada pegawai untuk mengesahkan Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan yang telah dibuat.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**, klik di petak untuk mengesahkan kenyataan (lihat Rajah 32).



Rajah 32: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

2. Klik butang **Hantar**.

3. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 33.





Aplikasi/N	fesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut				
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN : ««NAMA»» (Prestasi 2007) (««NAMA»») (Kod Aliran Kerja : PM-029)	<u><<nama>></nama></u>	PENGARAH PROJEK,PTD GRED JUSA C Keluar	PROJEK SIGTEM PENOURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	19/4/2007 8:55:16 AM
Mesej bo	ileh dipapar melalui Peti Masuk				

4. Klik Keluar.

5. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi** (lihat Rajah 34).

PENI	LAIAN PRESTASI			
Jun	nlah Rekod : 4		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
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
[1]				
		Keluar		

Rajah 34: Skrin Penilaian Prestasi

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





3 LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

Operasi ini membolehkan pengguna melihat serta menilai prestasi Pegawai yang Dinilai.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan **Menu Laporan Penilaian Prestasi**.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Penilaian Prestasi**, klik **Pegawai Penilai Pertama** (lihat Rajah 1).



Rajah 1: Menu Penilaian Prestasi

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Yang Dinilai** seperti di Rajah 2.





Bil	Nama	No. KP Baru	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
	< <nama>></nama>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29</td><td>PASUKAN PANGKALAN ILMU DAN PENERBITAN WEB/KB</td></no>	> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	PASUKAN PANGKALAN ILMU DAN PENERBITAN WEB/KB
2	< <nama>></nama>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29</td><td>PASUKAN PEMBANGUNAN APLIKASI</td></no>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	PASUKAN PEMBANGUNAN APLIKASI
	< <nama>></nama>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29</td><td>UNIT OPERASI DAN SOKONGAN / PUSAT DATA</td></no>	> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT OPERASI DAN SOKONGAN / PUSAT DATA
	<u><<nama>></nama></u>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F17</td><td>PASUKAN PEJABAT PENGURUSAN PROJEK ""X""</td></no>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F17	PASUKAN PEJABAT PENGURUSAN PROJEK ""X""
		22NO L/P BARLI	≃> TIMBALAN PENGARAH, PTD GRED M54	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN)
	Lanykan S		PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT MEJA BANTUAN
	Klik Nama ya	ang	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT PENTADBIRAN DAN INVENTORI
	dikehendaki		PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (TEKNIKAL)
	< <nama>></nama>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29</td><td>UNIT PERALIHAN DATA</td></no>	> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT PERALIHAN DATA
0	<u><<nama=></nama=></u>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F32</td><td>PASUKAN PEMBANGUNAN APLIKASI</td></no>	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F32	PASUKAN PEMBANGUNAN APLIKASI
1	< <nama>></nama>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>PENYELARAS PROJEK, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41</td><td>I UNIT DIPLOMA PENGURUSAN AWAM</td></no>	PENYELARAS PROJEK, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41	I UNIT DIPLOMA PENGURUSAN AWAM
2	< <nama>></nama>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29</td><td>UNIT OPERASI DAN SOKONGAN / PUSAT DATA</td></no>	> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	UNIT OPERASI DAN SOKONGAN / PUSAT DATA
3	< <nama>></nama>	< <no baru<="" kp="" td=""><td>>> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT</td><td>UNIT RANGKAIAN</td></no>	>> PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT	UNIT RANGKAIAN

Rajah 2: Skrin Senarai Pegawai Yang Dinilai

3. Klik **Nama** yang dikehendaki.

Contoh: Bil 11

4. Pengguna akan melihat skrin Penilaian Prestasi seperti di Rajah 3.

PENILAIAN PRESTASI				
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada	1
Bil. Tahun Penik	aian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
1 Prestast 007	Huju	ing Tahun	01/01/2007	31/12/2007
Langkah 5				
Klik Tahun Pen	ilaian			
yang dikenenda		Keluar		

Rajah 3: Skrin Penilaian Prestasi

5. Klik **Tahun Penilaian** yang dikehendaki.

Contoh: Prestasi 2007

 Pengguna akan melihat Menu Laporan Penilaian Prestasi dan skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai yang dipaparkan secara *default* oleh sistem (lihat Rajah 4).

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan





Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah melengka	apkan Bahagian III hingga Bahagi	an VI dan Bahagian VIII sebel	um menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
HAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAWAI			
Pemilik Kompetensi : ma : . Kad Pengenalan : ed [*] : im Perkhidmatan [*] : menterian / Jabatan :	807306 NDAPBARU F29 Penolong Pegawai Teknologi M JABATAN PERKHIDMATAN AWA AWAM (OPERASI), BAHAGIAN F APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	1aklumat ☑ M MALAYSIA. PEJABAT TIMBAI PENGURUSAN MAKLUMAT, C/	AN KETUA PENGARAH PERKI WANGAN APLIKASI SISTEM, S	-IIDMATAN EKSYEN

4: Menu Laporan Penilaian Prestasi

- 7. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan
 - Bahagian III Penghasilan Kerja
 - Bahagian IV Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran
 - Bahagian V Kualiti Peribadi
 - Bahagian VI Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi
 - Bahagian VII Jumlah Markah Keseluruhan
 - Bahagian VIII Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama
 - Bahagian IX Ulasan keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Penilai Kedua
 - Laporan
 - Paparan Peringatan





3.1 BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Bahagian II -** Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian II** (lihat Rajah 5).

LAPORAN PENILAIAN PRE	STASI PEGAWAI KUMPULAN SOKO	NGAN I - TAHUN 2007		
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III Bahagian IV		Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VI Bahagian VII		Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengka	pkan Bahagian III hingga Bahagian	VI dan Bahagian VIII sebe	lum menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAWAI			
ID Pemilik Kompetensi :	Langkah 1			
Nama : No. Kad Pengenalan : Gred* :	Klik Bahagian II			≪GAVBAR≫
Skim Perkhidmatan* :	Penolong Pegawai Teknologi Mak	lumat 💌		
Kementerian / Jabatan :	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM I AWAM (OPERASI), BAHAGIAN PEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	IALAYSIA, PEJABAT TIMBA NGURUSAN MAKLUMAT, C	LAN KETUA PENGARAH PERKHIDM AWANGAN APLIKASI SISTEM, SEKSY	ATAN 'EN

5 : Menu Laporan Penilaian Prestasi

 Pengguna akan melihat skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan seperti di Rajah 6 dan Rajah 7





LAPO	RAN PENILAIAN PREST	A SI PEGAWAI KUMPULAN SC	DKONGAN I - TAHUN 2007				
	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	B	ahagian IV	Bahagian V	
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	B	ahagian IX	Laporan	
PPK h	endaklah melengkapk	an Bahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagian IX s	ebelum mengha	ntar ke Urusetia PPSM	Peringatan	SULF
AHAG	IAN II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI / LATIHAN				
	Kegiatan Dan Sumbar	ngan Di Luar Tugas Rasmi			Latihan		
BAHA	GIAN II - KEGIATAN DAN	I SUMBANGAN DI LUAR TUGA	S RASMI / LATIHAN				
* Man	datori						
1. Keg	iatan Dan Sumbangan	Di Luar Tugas Rasmi					
Senar	ai kegiatan dan sumba	angan di luar tugas rasmi sep	oerti sukan / pertubuhan	/ sumbangan kr	eatif di peringkat Komun	iti / Jabatan / Da	erah/
Neger	1 / Negara / Antarabang	gsa yang bertaedah kepada (Organisasi / Komuniti / N	egara pada tahi	in yang dinilai		
Juml	ah Rekod : 2			H	lalaman 1 of daripada 1		
Bil.	Senarai Kegiata	n / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiata Sumbang	an / Aktiviti / an*	Jawatan / I	Pencapaian	
1	Kelab JPA		Peringkat Jabatan	~	Ahli Kelab		
2	Kelab BPTM		Peringkat Bahagian	~	Ahli Kelab		
[1]							
v *	Saya mengesahkan b	ahawa kenyataan di atas ad	alah benar.				
			Keluar				

Rajah 6: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

LAFONAI	N PENILAIAN PRES	TA SI PEGAWAI KUMPULAN SOI	Kongan I - T	AHUN 2007						
l	Bahagian I	Bahagian II	Bah	agian III	Baha	igian IV		Bahagiar	V	
E	lahagian VI	Bahagian VII	Baha	agian VIII	Baha	igian IX		Laporar	۱	
PPP hend	laklah melengkapk	can Bahagian III hingga Bahagia	an VI dan Bai	hagian VIII sebelum	menghant	ar ke PPK		Peringata 201	in S	SU
AHAGIAN	II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	RASMI / LATI	HAN						
Ke	egiatan Dan Sumba	ingan Di Luar Tugas Rasmi				_atihan				
BAHAGIA	N II - KEGIATAN DAI	N SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	S RASMI / LAT	THAN						
landato	ri*									
Jumlah	Rekod : 2				Halam	an 1 of daripa	ida 1			
Bil.		Bidang		Nama Latihan*		Tarikh Mu	ıla	Tarikh Aki	ir	Te
1	-Pilihan-	•	Kursus O	rientasi Bagi Pega	wai Lantik	18/06/2007		22/06/2007		4
2	-Pilihan-		V Kursus A	SP Using VB Scrip	ot	24/09/2007		28/09/2007		4
[1]										
Senarai I	atihan yang diperlu	ıkan								
Jonarara					Halam	an 1 of daripa	ida 2			
Jumlah	Rekod : 6									S
Jumlah	Rekod : 6	Bidang		Nama La	itihan*					3
Jumlah	Rekod : 6	Bidang	✓	Nama La	itihan*		U	ntuk Pengesa	han J	lav

Rajah 7: Sambungan Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan





- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan
 - Paparan Latihan Yang Dihadiri
 - Paparan Latihan Yang Diperlukan

3.1.1 Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan.

Langkah-langkah:

 Dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, klik pada tab Kegiatan Dan Sumbangan DiLuar Tugas Rasmi. Pengguna akan melihat skrin Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan seperti di Rajah 8.

		Bahagian III	Bahagian III Bahagian IV		Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	E	Bahagian IX	Laporan
K hendaklah melengkapka	an Bahagian III hingga Bahag	gian VI dan Bahagian IX s	ebelum mengh	antar ke Urusetia Pl	PSM <u>Peringatan</u> SUL
IAGIAN II - KEGIATAN DAN S	SUMBANGAN DI LUAR TUGA	S RASMI / LATIHAN			-
Kegiatan Dan Sumbar	igan Di Luar Tugas Rasmi	Lang	kah 1		
HAGIAN II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUGA	AS RASMI / L			
landatori		Klik ta	ab Kegia	tan Dan	
Kegiatan Dan Sumbangan	Di Luar Tugas Rasmi	Sum	bangan [DiLuar	uniti / Internet / Descet
geri / Negara / Antarabang	ngan unuar lugas rasmi sej Isa yang berfaedah kepada	Organisasi Tuga	s Rasmi		uniu / Japatan / Daeran :
ımlah Rekod : 2		lugu	o naonn		a 1
Bil. Senarai Kegiata	n / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiat	an / Aktiviti /	Jawa	tan / Pencapaian
		Sumbang	jan*		
Kelab JPA		Peringkat Jabatan	~	Ahli Kelab	
Kelab BPTM		Peringkat Bahagian	~	Ahli Kelab	
* Saya mengesahkan ba	ahawa kenyataan di atas ao	dalah benar.			

8: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan





> Untuk melihat paparan Latihan Yang Dihadiri Dan Diperlukan, dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, klik pada tab Latihan. Pengguna akan melihat skrin Paparan Latihan Yang Dihadiri Dan Diperlukan, seperti di Rajah 9.

LAPORAN PENILAIAN P	RESTAST PEGAWAI KUMPULAN SOK	UNGANT-T	AHUN 2007		
Bahagian I	Bahagian II	Bał	nagian III Bahaj	gian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bah	agian VIII Baha	gian IX	Laporan
PPP hendaklah meleng	gkapkan Bahagian III hingga Bahagiai	n VI dan Ba	hagian VIII sebelum menghanta	ar ke PPK	Peringatan SULI
BAHAGIAN II - KEGIATAN	I DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS R	ASMI/LAT	IHAN		
Kegiatan Dan Su	umbangan Di Luar Tugas Rasmi		L	atihan	
BAHAGIAN II - KEGIATA	N DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS I	RASMI / LA	TIHAN		
Mandatori*					
Jumlah Rekod :	_angkah 2		Halama	an 1 of daripada 1	ł
Bil.			Nama Latihan*	Tarikh Mula	Tarikh Akhir Te
1 -Pilihan	Klik pada tab Latihar	ו	Drientasi Bagi Pegawai Lantik	18/06/2007	22/06/2007
2 -Pilihan-	×	Kursus A	ASP Using VB Script	24/09/2007	28/09/2007
[1]					
Senarai latihan yang di	iperlukan				
Jumlah Rekod : 6			Halama	an 1 of daripada 2	
Bil.	Bidang		Nama Latihan*		Se
1 -Pilihan-	~			Ur	ntuk Pengesahan Jaw
<	ш				>
Saya mengesah Perhatian: Maklumat	nkan bahawa kenyataan di atas ada yang telah dihantar untuk pengesah	lah benar. an tidak bo	oleh dikemaskini.		
		_			
			Coluar		

Rajah 9: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

3. Klik Keluar untuk keluar dari skrin.





3.2 BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan SKT yang ditetapkan.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian III** (lihat Rajah 10).

Bahagian I Bahagian VI	Bahagian II Bahagian VII	Bahagian III Bahagian VIII	Bahagian IV Bahagian IX	Bahagian V Laporan
PPP hendaklah melengkapka BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEG	n Bahagian III hingga Baha AWAI	gian VI dan Batlagian VIII sebelum Langkah 1	menghantar ke PPK	<u>Peringatan</u> SULIT
ID Pemilik Kompetensi : 807 Nama : ≪I No. Kad Pengenalan : ≪I Gred* : F2 Skim Perkhidmatan* : Pe Kementerian / Jabatan : JAE	7306 WMA>> VPBARU>> 9 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Klik Bahagian III i Maklumat 💌 VAM MALAYSIA, PEJABAT TIMBALAN	KETUA PENGARAH PERKH	«GAWBAR»
AW API	AM (OPERASI), BAHAGIAN LIKASI SUMBER MANUSIA	<u>I PENGURUSAN MAKLUMAT, CAW/</u> 1	ANGAN APLIKASI SISTEM, SI	EKSYEN

10: Menu Laporan Penilaian Prestasi

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian III - Penghasilan Kerja** (Wajaran 50%) seperti di Rajah 11.





			Bahagian II		Bahagian I		Bahagia	an IV	Baha				
Bah	hagian VI	E	lahagian VII		Bahagian V	111	Bahagia	an IX	Laporan				
PP hendak	klah melengka	apkan Bahagi	an III hingga	Bahagian VI d	lan Bahagian	VIII sebelum	menghantar	ke PPK	Perir	ngatan SUL			
HAGIAN I	III - PENGHASI	LAN KERJA (V	Vajaran 50%))									
Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas							*	~					
Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja								×					
KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan						oh masa	*						
KEB Dinil	BERKESANAN I ilai dari segi m	HASIL KERJA Iemenuhi keh	endak stake-	holder atau pe	langgan		*						
Jun	mlah markah j	pencapaian					46						
Jun	mlah markah i	mengikut waj	aran				<u>46 X 50</u> = 46.00 50		$\frac{46 \times 50}{50} =$				
ala Penila Markah	secara pukal	Lampiran B											
Tahap	Sanga	t Tinggi	Tir	nggi	Sede	rhana	Ren	dah	Sangat F	Rendah			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			

11: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%)

- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Papar Skala Penilaian Prestasi Lampiran B
 - Klik SKT untuk Paparan Format Keseluruhan
- 4. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama** (PPP) bagi setiap Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT) berikut:
 - Kuantiti Hasil Kerja: Pilih dari senarai drop-down
 - Kualiti Hasil Kerja: Pilih dari senarai drop-down
 - Ketepatan Masa: Pilih dari senarai drop-down
 - Keberkesanan Hasil Kerja: Pilih dari senarai drop-down





LAPO	RAN PE	NILAIAN PRES	TASI PEGAV	WAI KUM	IPULAN SOKON	IGAN I - TAHUN	1 2007					
	Bah	agian I	E	Bahagian	1 II	Bahagiar	n III	Bahagian I\	Bahagian V			
	Baha	agian VI	В	Bahagian VII Bahagian				Bahagian I)	(La	iporan	
PPP h	endakl	ah melengkapi	kan Bahagia	an III hing	gga Bahagian V	'I dan Bahagia	n VIII sebelu	ım menghantar ke l	РК	Per	ingatan	SULIT
BAHA	GIAN III	- PENGHASILAI	N KERJA (V	Vajaran S	50%)							
۷.	2. NUALTI HASIL NEKJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas							* 9 💌				~
	Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil							* 9 🗸				
3.	KETE Kebol yang (PATAN MASA lehan menghas ditetapkan	silkan kerja	atau r	Langkah	6 kotok	ph masa	* 9 💌	* 9 💌			
4.	KIIK pada Kotak Dinilai dari segi memenuhi kehendak Untuk memberi						* 9 💌					
	Jumi	ah markah per	ncapaian		markans	secara		46 $\frac{46 \times 50}{50} = 46.00$				=
	Jumi	ah markah me	ngikut waja	aran	bukal					<u>46 × 50</u> = 50		
O Ma	^e nilaia Irkah s	ecara pukal -	mpiran B				Lang	kah 7	1			_
Tal	nap	Sangat Ti	inggi		Tinggi	Sec				Sangat	Rendah	
Sk	ala	10	9	8	7	6		Simpan	3	2	1	
		· · · · · ·		•	s	impan	Keluar)	J			

5. Lihat Rajah 12 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

12: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%) Yang Telah Diisi

- 6. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
- 7. Klik Simpan.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian III Penghasilan Kerja (Wajaran 50%) yang menunjukkan operasi Pemarkahan telah selesai dilakukan (lihat Rajah 13).




		E	Bahagian II		Bahagian I		Bahagia		Baha	
Bah	iagian VI	E	lahagian VII		Bahagian V	111	Bahagia	an IX	Lap	ooran
PP hendak	dah melengka	pkan Bahagi	an III hingga l	Bahagian VI d	lan Bahagian	VIII sebelum	menghantar	ke PPK	Perir	ngatan SU
HAGIAN III	I - PENGHASIL	AN KERJA (V	Vajaran 50%)							
Dinil	ai dari segi ke	kJA sempurnaan	, teratur dan k	emas			* 9	~		
Dinil	ai dari segi us	aha dan inisi	atif untuk me	ncapai kesem	npurnaan has	il kerja	* 9	~		
KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan						* 9	* 9 💌			
KEBE Dinila	ERKESANAN H ai dari segi m	IASIL KERJA emenuhi keh	endak stake-I	nolder atau pe	elanggan		* 9 💌			
Jum	nlah markah p	encapaian					46			
Jum	nlah markah n	nengikut waja	aran				<u>46 X 50</u> = 50	46.00	<u>46 X 50</u> = 50	=
ala Penilai) Markah s	ian Prestasi - I secara pukal	ampiran B								
Tahap	Sangat	Tinggi	Tin	iggi	Sede	rhana	Ren	dah	Sangat F	Rendah
	40	0	8	7	6	5	4	3	2	1

13: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%) Setelah Operasi Pemarkahan Penghasilan Kerja

9. Klik Keluar untuk keluar dari skrin.





3.3 BAHAGIAN IV – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama memberikan penilaian berasaskan kriteria yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian IV** (lihat Rajah 14).

LAPORAN PENILAIAN PR	ESTASI PEGAWAI KUMPULAN SO	KONGAN I - TAHUN 2007			
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V	
Bahagian VI	Bahagian VII Bahagian VI		Banagian IX	Laporan	
PPP hendaklah melengka	apkan Bahagian III hingga Bahagia	an VI dan Bahagian VIII sebel	um menghantar ke PPK	Peringatan SULIT	
BAHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAWAI	La	angkah 1		
ID Pemilik Kompetensi : Nama : No. Kad Pengenalan : Gred [®] : Skim Perkhidmatan [®] :	807306 «NAVA»» «NOKPBARU» F29 Penolong Pegawal Teknologi M	Iaklumat 💌	ik Bahagian IV	≪G4WB4R≫	
Kementerian / Jabatan :	JABATAN PERKHIDMATAN AWA AWAM (OPERASI), BAHAGIAN P APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	M MALAYSIA, PEJABAT TIMBAI 'ENGURUSAN MAKLUMAT, C/	<u>AN KETUA PENGARAH PERKHII</u> WANGAN APLIKASI SISTEM, SEI	DMATAN KSYEN	

14: Menu Laporan Penilaian Prestasi

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian IV – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 25%)** seperti di Rajah 15.





Bahagian I Bahagian II					Bahagian III Bahagian		Bahagian V	
	Baha	gian VI	Bahagian VII		Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan	
PP h	endakla	ah melengkapka	n Bahagian III hingga	lum menghantar ke PPK	Peringatan SL	JLIT		
HA	GIAN IV	- ILMU PENGETA	HUAN DAN KEPAKAR	AN (Wajaran 2	25%)			
Kriteria						Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)	^
	ILMU Memp kerja- mas	PENGETAHUAN E Junyai ilmu penge meliputi kebeleh	DAN KEPAKARAN DAL etahuan dan kemahira an mengenalpasti me	AM BIDANG Ki n/kepakaran d nganalisis se	E RJA dalam menghasilkan rta menyelesaikan	*		
	PEL Keb Pent Klik untuk		AHAN PENTADBIRAN asar, peraturan dan arahan ya.		*			
	KEB Keb lisar bah pe s	pemberi secara p	an markah bukal	t, kefahaman atau arahan secara ras merangkumi penguasaan nggunakan tatabahasa dan		*		
	Jumi	ah markah penc	apaian			0	25	
7	Jumi	ah markah meng	gikut wajaran			$\frac{0 \times 25}{30} = 0.00$	25 X 25 30 = 20.83	
) Ma	^P enilaia arkah s	n Prestasi - Lam ecara pukal 🕘	piran B					
Tal	nap	Sangat Tin	ggi Tir	nggi	Sederhana	Rendah	Sangat Rendah	

15: Skrin Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 25%)

- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
- 4. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama** (PPP) bagi setiap Kriteria berikut:
 - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Dalam Bidang kerja: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Pelaksanaan Dasar, Peraturan Dan Arahan Pentadbiran: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Keberkesanan Komunikasi: Pilih dari senarai drop-down
- 5. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.





	Bahagian I		Bahagiar	n III		Bahagian V
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian	VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP	hendaklah melengkapka	n Bahagian III hingga Ba	hagian VI dan Bahagia	n VIII sebel	um menghantar ke PPK	Peringatan SUI
BAH/	GIAN IV - ILMU PENGETA	HUAN DAN KEPAKARAN	(Wajaran 25%)			
					Pemar	kahan
		Kriteria			Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1.	ILMU PENGETAHUAN I Mempunyai ilmu peng kerja meliputi keboleh masalah.	DAN KEPAKARAN DALAI etahuan dan kemahiran/ an mengenalpasti, meng	I BIDANG KERJA kepakaran dalam meng janalisis serta menyele	nhasilkan saikan	* 8 💌	
2.	PELAKSANAAN DASA Kebolehan menghaya pentadbiran berkaitan	R, PERATURAN DAN ARA ti dan melaksanakan da: dengan bidang tugasnya	HAN PENTADBIRAN sar, peraturan dan arah a.	an	* 9 💌	
3.	KEBERKE SANAN KOM Kebolehan menyampa lisan dan tulisan berka bahasa melalui tulisan persembahan yang ba	IUNIKASI aikan maksud, pendapat aitan dengan bidang tuga n dan lisan dengan menj aik.	kefahaman atau araha s merangkumi pengua ggunakan tatabahasa d	n secara saan an	* 8 💌	
	Jumlah markah pend	apaian La	angkah 7		25	
	Jumlah markah men	gikut wajaran	ik Simnan		<u>25 X 25</u> = 20.83 30	<u>25 X 25</u> = 30
ikala O M	Penilaian Prestasi - Lam arkah secara pukal					
_					Deadah	Or a set Dan data

6. Lihat Rajah 16 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 16: Skrin Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 25%) Yang Telah Diisi

- 7. Klik **Simpan**.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian IV Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 25%) yang menunjukkan operasi Pemarkahan telah selesai dilakukan (Seperti Rajah 16).
- 9. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.





3.4 BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama memberikan penilaian berasaskan kriteria yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian V** (lihat Rajah 17).



17: Menu Laporan Penilaian Prestasi

 Pengguna akan melihat skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi (Wajaran 20%) seperti di Rajah 18.

Bahagian I		Bahagian III		Bahagian V	
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan	
PP hendaklah melengkapka	n Bahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagian VIII sebelu	m menghantar ke PPK	Peringatan	SUL
AHAGIAN V - KUALITI PERIB/	ADI (Wajaran 20%)				
. KEBOLEHAN MENGEL Keupayaan dan kebol seperti kewangan, ten mengatur, membahag objektif organisasi.	OLA - ehan menggembleng segala aga manusia, peralatan dan ii dan mengendalikan sesual	i sumber dalam kawalannya maklumat bagi merancang, tu tugas untuk mencapai	*		
. DISIPLIN - Mempunyai daya kawa peraturan, menepati m	al diri dari segi mental dan fizi nasa, menunaikan janji dan t	ikal termasuk mematuhi persifat sabar.	*		
. PROAKTIF DAN INOVA Kebolehan menjangka serta membuat pemba organisasi.	TIF - a kemungkinan, mencipta da aharuan bagi mempertingkat	n mengeluarkan idea baru kan kualiti dan produktiviti	*		
JALINAN HUBUNGAN I Kebolehan pegawai d mesra serta boleh me	DAN KERJASAMA - alam mewujudkan suasana I nyesuaikan diri dalam semu	kerjasama yang harmoni dan a keadaan	*		
Jumlah markah pend	apaian			1	
Jumlah markah men	gikut wajaran		<u>36 × 20</u> = 40	<u>36 X 20</u> = 40	
ala Penilaian Prestasi - Lam Markah secara pukal -	ipiran B			1	

Rajah 18: Skrin Bahagian V - Kualiti Peribadi (Wajaran 20%)





- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
- 4. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama** (PPP) bagi setiap Kriteria berikut:
 - **Ciri-ciri Pemimpin**: Pilih dari senarai drop-down
 - Kebolehan Mengelola: Pilih dari senarai drop-down
 - **Disiplin**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Proaktif Dan Inovatif**: Pilih dari senarai drop-down
 - Jalinan Hubungan Dan Kerjasama: Pilih dari senarai dropdown
- 5. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
 - n menghantar ke PPK PPP hendaklah melengkapkan Bahagian III hi ngga Bahagian VI dan Ba Perino atan BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (V KEBOLEHAN MENGELOLA Keupayaan dan kebolehan menggembleng segala sumber dalam kawalannya * 9 🖌 seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, engendalikan sesuatu tugas untuk mencapai Langkah 5 segi mental dan fizikal termasuk mematuhi * 9 💌 nunaikan ianii dan bersifat sabai Klik untuk pemberian gkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti * 9 🖌 markah secara pukal JASAMA wujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan arkan diri * 9 🖌 Langkah 7 Jumlah markah pencapaian <u>36 X 20</u> = 18.00 36 X 20 = Jumlah markah mengikut wajaran Klik Simpan kala Penilaian Prestasi - Lampiran B 🔿 Markah secara pukal 🕘 🗹 npan <u>Kel</u>u
- 6. Lihat Rajah 19 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Rajah 19: Skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi (Wajaran 20%) Yang Telah Diisi

- 7. Klik **Simpan**.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian V Kualiti Peribadi (Wajaran 20%) yang menunjukkan operasi Pemarkahan telah selesai dilakukan (lihat Rajah 20).





	Bahagian II	Bahagian III		Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah melengkap	kan Bahagian III hingga Bahagi	ian VI dan Bahagian VIII sebelur	n menghantar ke PPK	Peringatan S
AHAGIAN V - KUALITI PERI	BADI (Wajaran 20%)			
KEBOLEHAN MENGE Keupayaan dan keb seperti kewangan, te mengatur, membah objektif organisasi.	LOLA - blehan menggembleng segala enaga manusia, peralatan dan agi dan mengendalikan sesuat	sumber dalam kawalannya maklumat bagi merancang, u tugas untuk mencapai	* 9 💌	
DISIPLIN - Mempunyai daya kav peraturan, menepati	val diri dari segi mental dan fizi masa, menunaikan janji dan b	kal termasuk mematuhi ersifat sabar.	* 9 🔽	
PROAKTIF DAN INON Kebolehan menjang serta membuat pem organisasi.	/ATIF - ka kemungkinan, mencipta dar baharuan bagi mempertingkati	n mengeluarkan idea baru kan kualiti dan produktiviti	* 9	
JALINAN HUBUNGAI Kebolehan pegawai mesra serta boleh n	I DAN KERJASAMA - dalam mewujudkan suasana I nenyesuaikan diri dalam semu:	kerjasama yang harmoni dan a keadaan	* 9 💌	
Jumlah markah pe	ncapaian			1
Jumlah markah me	ngikut wajaran		<u>36 X 20</u> = 18.00 40	<u>36 X 20</u> = 40
ala Penilaian Prestasi - La) Markah secara pukal	mpiran B			-
	1	1	1	1
	(Simpan Keluar		
Raiah 20: Skrii	n Bahagian V – k	Kualiti Peribadi (V	Vaiaran 20%)	Setelah Opera

9. Klik Keluar untuk keluar dari skrin.





3.5 BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Pertama memberikan penilaian berasaskan kriteria yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian VI** (lihat Rajah 21).



21: Menu Laporan Penilaian Prestasi

 Pengguna akan melihat skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%) seperti di Rajah 22.

Bahagi	an I Bahagian II	Bahagian III		Bahagian V
Bahagia	m M Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah	melengkapkan Bahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagian VIII sebelu	m menghantar ke PPK	Pering
AHAGIAN VI - K	EGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUG	AS RASMI (Wajaran 5%)		
umlah Reko	d : 1		Halaman 1 daripa	ada 1
Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumb	angan Peringkat k	egiatan / Aktiviti / Sumbang Pencanaian	<u>an (Nyatakan Jawatan Ata</u>)
Pert	andingan Golf (Johan)	Peringkat	Jabatan	4
] grasaskan ma	klumat di Bahagian II perenggan 1, Pegev	vai Penilai dikehendaki membe	ri penilaian dengan menggu	nakan skala 1 hingga 10.
] erasaskan ma ada sebarang	klumat di Bahagian II perenggan 1, Pegev markah boleh diberikan (Kosong) jika PY	vai Penilai dikehendaki membe D lidak mencatat kegiatan atau Penawa Pet	ri penilaian dengan menggu sumbangannya. Jiai Pertama (PPP) P	nakan skala 1 hingga 10. mawai Penilai Kedua (PPK
] erasaskan ma ada sebarang	klumat di Bahagian II perenggan 1, Pegev markah boleh diberikan (kosong) jika PY Pemarkahan	vai Penilai dikehendaki membe D lidak mencatat kegiatan atau Pegawai Per	ri penilaian dengan menggu sumbangannya. Jiah Pertama (PPP) Pe	nakan skala 1 hingga 10. agawai Penilai Kedua (PPK 0
rasaskan ma ada sebarang Jumlah n	khumat di Bahagian II perenggan 1, Pegav markah boleh diberikan (Kosong) jika PY Pemarkahan narkah mengikut wajaran	vai Penilai dikehendaki membe D tidak mencatat Keylatan atau Pegawai Pe 1 1	ri penilaian dengan menggu sumbangannya. Julai Pertama (PPP) Pe 5_5 = 0.00 0	nakan skala 1 hingga 10. agawal Penilai Kedua (PPK 0 0.x5=0.00 10

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 43





Rajah 22: Skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran

- 5%)
- 3. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama** (PPP) dengan memilih dari senarai *drop-down*.
- 4. Lihat Rajah 23 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

LAPORAN PENIL	AIAN PRESTASI PEGAWAI K	UMPULAN PENGURUSAN DA	N PROFESSIONAL - 1	TAHUN 2007	
Bahagia	an I Bahag	ian II Bah	agian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagia	n VI Bahag	an VII Baha	igian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah i	melengkapkan Bahagian III i	ningga Bahagian VI dan Bah	agian VIII sebelum m	ienghantar ke PPK	<u>Peringatan</u>
BAHAGIAN VI - KI	EGIATAN DAN SUMBANGAN I	DI LUAR TUGAS RASMI (Waj	aran 5%)		
Jumlah Rekoo	1:1			Halaman 1 d	daripada 1
Bil.	Senarai Kegiatan / A	<u>ktiviti / Sumbangan</u>	Peringkat Kegia	ntan / Aktiviti / Suml Pencap	bangan (Nyatakan Jawatan Atau Baian)
1 Perta	andingan Golf (Johan)		Peringkat Jaba	atan	
		Langkah 5			
[1] Berasaskan mai Tiada sebarang	klumat di Bahagian II pereng markah boleh diberikan (ko	Klik Simpan	endaki memberi pe at kegiatan atau suri	milaian dengan me nbangannya.	nggunakan skala 1 hingga 10.
	Demediation		Pegawai Penilai	Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
	Pemarkanan		7	-	0
Jumlah m	narkah mengikut wajaran		<u>7 X 5</u> = 10	3.50	<u>0 X 5</u> = 0.00 10
<u>Skala Penilaian F</u>	Prestasi - Lampiran B	Simpan	Batal		

Rajah 23: Skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%) Yang Telah Diisi

5. Klik Simpan.

 Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian VI - Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%) yang menunjukkan operasi Pemarkahan telah selesai dilakukan (lihat Rajah 24).





VII Bahagian VII Iga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebeli UAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)	Bahagian IX <i>Im menghantar ke PPK</i>	Laporan <mark>Peringa</mark>
iga Bahagian VI dan Bahagian VIII sebeli UAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)	im menghantar ke PPK	Peringa
UAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)		
	Halaman 1 daripad	Ja 1
iti / Sumbangan Peringkat I	Kegiatan / Aktiviti / Sumbangar Pencapaian)	<u>ı (Nyatakan Jawatan Ataı</u>
Peringkat	Jabatan	
1 1, Pegawai Penilai dikehendaki membo g) jika PYD tidak mencatat kegiatan ata	eri penilaian dengan menggun u sumbangannya.	akan skala 1 hingga 10.
Pegawai Pe	nilai Pertama (PPP) Peg	awai Penilai Kedua (PPK
	7 💌	0
	Peringkat 11, Pegawai Penilai dikehendaki membu g) jika PYD tidak mencatat kegiatan ata Pegawai Pe	Periodoalan) Peringkat Jabatan 11, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan mengguna g) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya. Pegawai Penilai Pertama (PPP) Peg

Rajah 24 : Skrin Bahagian VI - Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%) Setelah Operasi Pemarkahan

7. Klik Batal untuk keluar dari skrin.





3.6 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pada bahagian ini pengguna boleh melihat jumlah markah keseluruhan yang telah diberikan kepda Pegawai Yang Dinilai.

lkuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan.

Langkah-langkah:

1. Dari Menu Laporan Penilaian Prestasi, klik Bahagian VII (lihat Rajah 25).

	1		Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI		Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengk	apkan B	ahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagian V	III sebelum menghantar ke PPK	Peringatan SUL
BAHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAW	/AI			
ID Pemilik Kompetensi :	8073	Langkah 1			
Nama : No. Kad Pengenalan :	≪N ≪N	Klik Bahaqia	ın VII		< GAMBAR
Gred* :	F29	*			
Skim Perkhidmatan* :	Peno	long Pegawai Teknologi	Maklumat 💌		
Kementerian / Jabatan :	JABAT	AN PERKHIDMATAN AW	AM MALAYSIA, PEJABAT	TIMBALAN KETUA PENGARAH PE	ERKHIDMATAN
	AWAM	(OPERASI), BAHAGIAN	PENGURUSAN MAKLU	MAT, CAWANGAN APLIKASI SISTE	M. SEKSYEN
	AWAM APLIK	(OPERASI), BAHAGIAN ASI SUMBER MANUSIA 1	PENGURUSAN MAKLU	MAT, CAWANGAN APLIKASI SISTE	M. SEKSYEN

Rajah 25 : Menu Laporan Penilaian Prestasi

 Pengguna akan melihat skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama seperti di Rajah 26.





APORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN S	OKONGAN I - TAHUN 2007		
Bahagian I Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah melengkapkan Bahagian III hingga Baha	gian VI dan Bahagian VIII sebelu	ım menghantar ke PPK	Peringatan SULI
AHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			
legawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah mark narkah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.	ah keseluruhan yang diperoleh	i oleh PYD dalam bentuk per	atus (%) berdasarkan jumlal
	Markah \	Najaran	Markah Purata
Markah Keseluruhan	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	(%)
enghasilan Kerja	46.00		
mu Pengetahuan dan Kepakaran	20.83		
ualiti Peribadi	18.00		
egiatan dan Sumbangan di luar tugas rasmi	1.00		
	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%) (Untuk Diisi Oleh Urusetia PPSM) (%)
MARKAH KE SELURUHAN	85.83		0.00
ala Penilaian Prestasi - Lampiran B			
	Keluar		

26 : Skrin Bahagian VIII – Jumlah markah Keseluruhan

- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi Lampiran B.**
- 4. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.





3.7 BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian VIII** (lihat Rajah 27).

	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah melengka	okan Bahagian III hingga Baha	agian VI dan Bahagi <mark>an VIII sebel</mark>	um menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT F	PEGAWAI			
D Pemilik Kompetensi :	807306	Langkah 1		
lama : Io. Kad Pengenalan :	«NAVA» «NOKPBARU»	Klik Bahaqian	VIII	«GAMBAR»
Gred* :	F29			
Skim Perkhidmatan* :	Penolong Pegawai Teknolog	i Maklumat 💌		
Gementerian / Jabatan :	JABATAN PERKHIDMATAN AV AWAM (OPERASI), BAHAGIAI APLIKASI SUMBER MANUSIA	VAM MALAYSIA, PEJABAT TIMBAL N PENGURUSAN MAKLUMAT, C/ 1	AN KETUA PENGARAH PERKI WANGAN APLIKASI SISTEM, S	HIDMATAN EKSYEN

27 : Menu Laporan Penilaian Prestasi

 Pengguna akan melihat skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama seperti di Rajah 28.





	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V		
_	Bahagian VI	Bahagian VII	Rahagian VIII	Bahagian IX	Lanoran		
ĸ	endaklah melengkankan l	Bahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagian IX sebeli	um menghantar ke Urusetia PPS	M Peringatan SULT		
НΔ	SIAN VIII - III ASAN KESELI	IRUHAN DAN PENGESAHA	AN OLEH PEGAWAI PENILAI PE	RTAMA			
	Tempeh DVD berturges di	howeh nengoweeen ned	la tahun nanilaian:	D	^		
	Tempon PTD benugas di	bawan pengawasan pau	la tanun penilalan:	Bulan 00			
	dan kolomahan pogawai	an memberi ulasan kesel yang portu diporbaiki	lurunan prestasi PYD termasi	uk kekuatan			
	(i) Dreatesi keseluruh:	yang penu uiperbaiki.					
	(i) Frestasi keselulula						
	l.			►			
	(ii) Kemajuan kerjaya						
	1			<u>~</u>	=		
	0			~			
	Adalah disahkan b	ahawa prestasi pegawai	ini telah dimaklumkan kepad	a PYD.			
	(Klik pada 'checkbox' un	tuk pengesahan)					
	Saya bersetuju mar	kah dimaklumkan kepada	a PYD				
	Nama PPP	: << NAMA PEGAWAI	>>				
	Jawatan	: << NAMA JAWATAN	»>				
	Kementerian / Jabatan : SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1 > CAWANGAN APLIKASI SISTEM > BAHAGIAN LATIHAN						

28 : Skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama

- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Pemberitahuan Kepada Pegawai Penilai Kedua**
- 4. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Bulan**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Prestasi Keseluruhan
 - Kemajuan Kerjaya
 - **Pengesahan**: Klik pada petak
- 5. Lihat Rajah 29 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.





	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V					
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan					
P h	endaklah melengkapkan E	Bahagian III hingga Bah	agian VI dan Bahagian VIII sebel	um menghantar ke PPK	Peringatan S	ULIT				
IAC	GIAN VIII - ULASAN KESELU	JRUHAN DAN PENGESA	HAN OLEH PEGAWAI PENILAI PER	RTAMA						
	Tempoh PYD bertugas di	bawah pengawasan p	ada tahun penilaian:	Bulan 06 🖌		^				
	Penilai Pertama hendakla	ah memberi ulasan ke	seluruhan prestasi PYD termasu	k kekuatan						
	dan kelemahan pegawai	yang perlu diperbaiki.								
	(i) Prestasi keseluruha	Prestasi keseluruhan								
	Secara Keseluruhar sasaran yang diteta komited dalam kerja	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	Kemajuan kerjaya								
	Sebagai meningkati dengan tugas dalan	kan kerjaya pegawai ini n meningkatkan kepaka	dicadangkan mengikuti kursus b aran dalam tugas .	erkaitan 🔼		≡				
	🗹 🕴 Adalah disahkan b	ahawa prestasi pegaw	vai ini telah dimaklumkan kepada	PYD.						
	(Klik pada 'checkbox' un	tuk pengesahan)								
	Nama PPP Jawatan	: << NAMA >> : << NAMA JAWATA	AN >>							
	Kementerian / Jabatan	: SEKSYEN APLIK MAKLUMAT > PE PERKHIDMATAN	ASI SUMBER MANUSIA 1 > CAWA JABAT TIM <u>BALAN KETUA PENGAF</u> AWAM M <mark>ALAYSIA > JABATAN PEF</mark>	Langkah 6	GIAN PENGURUSAN PERASI) > JABATAN					
	No Kod Dongonolon	. 704007 44 5404		Klik Simpan						

29: Skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama Yang Telah Diisi

- 6. Klik **Simpan**.
- 7. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian VIII Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama** setelah operasi **Simpan**.
- 8. Klik Keluar untuk keluar dari skrin.





3.7.1 Pemberitahuan Kepada Pegawai Penilai Kedua

Operasi ini membolehkan pengguna menghantar mesej kepada pegawai untuk mengesahkan penilaian prestasi yang telah dibuat.

Langkah-langkah:

 Dari skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama, klik pada butang Hantar (lihat Rajah 30).



2. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 31.





MESE,LAL	IRAN KER.IA				
Aplikasi/M	lesej 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>>) (Ko Aliran Kerja: PM-015)</nama></nama>	<u><<nama>></nama></u>	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 PENUAI PENGESAHAN KEDUA: < <nama>> (Prestasi 200 /C (<<nama>>) (Kc Aliran Kerja : PM-015)</nama></nama>	<u><<nama>></nama></u> d	PENYELARAS PROJEK, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41	UNIT DIPLOMA PENGURUSAN AWAM PUSAT PEMBANGUNAN PROFESIONAL (PROFESIONAL), PEJ, TIMB, PENG, AKADEMIK/ KETUA PUSATI KEPIMPINAN LANJUTAN & PEMBANGUNAN EKSEKUTI (KEPIMPINAN), INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA, INTAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (ALAYSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	19/4/2007 11:50:49 AM
			Keluar		
Mesej bol	leh dipapar melalui Peti Masuk				

Rajah 31: Mesej Aliran Kerja

- 3. Klik Keluar.
- 4. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi** seperti di Rajah 32. Tahun bagi **Penilaian Prestasi** yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

PENILAIAN I	PRESTASI			
Jumlah R	ekod : O		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Tiada rekoc	l ditemuil			
[1]				

Rajah 32: Skrin Penilaian Prestasi Setelah Operasi Pemberitahuan

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





4 LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Operasi ini membolehkan pengguna melihat serta menilai prestasi Pegawai yang Dinilai sebelum dihantar ke Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Penilaian Prestasi**, klik **Pegawai Penilai Kedua** (lihat Rajah 1).



Rajah 1: Menu Penilaian Prestasi

2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Yang Dinilai** seperti di Rajah 2.



Rajah 2: Skrin Senarai Pegawai Yang Dinilai

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 53





- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Cari Pemilik Kompetensi**, jika perlu. Jika tidak, terus ke **Langkah 4**.
- 4. Klik **Nama** yang dikehendaki.

Contoh: Bil 4

5. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi** seperti di Rajah 3.

PENI	LAIAN PRESTASI			
Jun	ılah Rekod : 1		Halaman <mark>1</mark> daripada 1	
Bil.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	<u>Tarikh Mula</u>	Tarikh Tamat
1	Langkah 6	Hujung Tahun	01/01/2007	31/12/2007
[1]	yang dikehendaki	Keluar		

Rajah 3: Skrin Penilaian Prestasi

- 6. Klik Tahun Penilaian yang dikehendaki.
- Pengguna akan melihat Menu Laporan Penilaian Prestasi dan skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai yang dipaparkan secara *default* oleh sistem (lihat Rajah 4).

	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah melengka	npkan Bahagian III hingga Bahagi	an VI dan Bahagian VIII sebel	um menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
AHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAWAI			
Pemilik Kompetensi : ama : o. Kad Pengenalan : red* : kim Perkhidmatan* :	807306 NOKPBARU F29 Penolong Pegawai Teknologi M JABATAN PERKHIDMATAN AWA	laklumat 💌 M MALAYSIA, PEJABAT TIMBAL	AN KETUA PENGARAH PERKI	«GAVBAR»
ementerian / Jabatan :		ENGLIPHISAN MAKILIMATI CI	AWANGAN APLIKASI SISTEM S	EKSVEN

4: Menu Laporan Penilaian Prestasi

- 8. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan





- Bahagian III Penghasilan Kerja
- Bahagian IV Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran
- Bahagian V Kualiti Peribadi
- Bahagian VI Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi
- Bahagian VII Jumlah Markah Keseluruhan
- Bahagian VIII Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama
- Bahagian IX Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua
- Laporan
- Paparan Peringatan

4.1 BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Bahagian II -** Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan.

Langkah-langkah:

4. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian II** (lihat Rajah 5).

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahaman VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah melengka	pkan Bahagian III hingga Bahagian	VI dan Bahagian VIII sebel	lum menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
AHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAWAI	_		
	Langkah 1			
Pemilik Kompetensi : ama :	-			
o. Kad Pengenalan :	Klik Bahagian II			≪CAMBAK≫
red* :	F29			
kim Perkhidmatan* :	Penolong Pegawai Teknologi Mal	dumat 🖌		
ementerian / Jabatan :	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM	MALAYSIA, PEJABAT TIMBA	LAN KETUA PENGARAH PERKH	IDMATAN
	AWAM (OPERASI), BAHAGIAN PE API IKASI SUMBER MANUSIA 1	NGURUSAN MAKLUMAT, C	AWANGAN APLIKASI SISTEM, SE	EKSYEN

5 : Menu Laporan Penilaian Prestasi





> Pengguna akan melihat skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan seperti di Rajah 6 dan Rajah 7

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah melen	gkapkan Bahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagian VIII sebelum mer	nghantar ke PPK	Peringatan SULF
HAGIAN II - KEGIATAI	N DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS	S RASMI / LATIHAN		
Kegiatan Dan S	Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi		Latihan	
AHAGIAN II - KEGIATA	AN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGA	S RASMI / LATIHAN		
andatori*				
. Kegiatan Dan Sumb	angan Di Luar Tugas Rasmi			
enarai kegiatan dan	sumbangan di luar tugas rasmi sej	perti sukan / pertubuhan / sumbangan Organisasi / Komuniti / Negara pada t	kreatif di peringkat Ko	muniti / Jabatan / Daerah /
Jumlah Rekod : 2	nabanusa vanu berraeuan kebaua	Uruanisasi) Kumunin) Neuara uaua i	Halaman 1 of darip	ada 1
Bil. Senarai	Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Jawa	atan / Pencapaian
1 Kelab JPA		Peringkat Jabatan 🗸 🗸	Ahli Kelab	
2 Kelab BPTM		Peringkat Bahagian 🗸 🗸	Ahli Kelab	
11				

6: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

	Bahagian I	Bahagian II		Bahagian III	Baha	gian IV		Bahagian	V
В	ahagian VI	Bahagian VII		Bahagian VIII	Baha	gian IX		Laporar	1
PPP hend	aklah melengka	okan Bahagian III hingga Bal	hagian	VI dan Bahagian VIII sebelu	m menghanta	ar ke PPK		Peringata 4 1 1	n SU
AHAGIAN	II - KEGIATAN DA	N SUMBANGAN DI LUAR TUG	GAS RA	SMI / LATIHAN					
Ke	giatan Dan Sumt	bangan Di Luar Tugas Rasm	i		L	atihan			
AHAGIAI	I II - KEGIATAN D	AN SUMBANGAN DI LUAR TU	IGAS R/	ASMI / LATIHAN					
landato	i*								
Jumlah	Rekod : 2				Halam	an 1 of daripad	la 1		
Bil.		Bidang		Nama Latihan		Tarikh Mul	a	Tarikh Akh	ir T
1	-Pilihan-		¥	Kursus Orientasi Bagi Pe	gawai Lantik	18/06/2007	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	22/06/2007	AND 4
2	-Pilihan-		V	Kursus ASP Using VB Sc	ript	24/09/2007	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	28/09/2007	Aititit 4
1]									
ienarai la	ntihan yang diper	lukan							
Jumlah	Rekod : 6				Halam	an 1 of daripad	da 2		
🗌 Bil.		Bidang		Nama	Latihan*				S
1	-Pilihan-						Un	tuk Pengesa	han Jav
* Sa erhatiar	ya mengesahka 1: Maklumat yan	n bahawa kenyataan di atas Ig telah dihantar untuk peng	s adala jesahai	h benar. 1 tidak boleh dikemaskini.					

Rajah 7: Sambungan Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 56





- 6. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan
 - Paparan Latihan Yang Dihadiri
 - Paparan Latihan Yang Diperlukan

4.1.1 Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan.

Langkah-langkah:

 Dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan, klik pada tab Kegiatan Dan Sumbangan DiLuar Tugas Rasmi. Pengguna akan melihat skrin Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan seperti di Rajah 8.

	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian I	II		Bahagian V
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian V		Bahagian IX	Laporan
P her	ndaklah melengkapka	an Bahagian III hingga Baha	agian VI dan Bahagian	VIII sebelum n	nenghantar ke PPK	Peringatan SU
IAGIA	N II - KEGIATAN DAN S	SUMBANGAN DI LUAR TUGA	AS RASMULLATIHAN			7
ŀ	Kegiatan Dan Sumbar	ngan Di Luar Tugas Rasnia	Langk	ah 1		
HAGI/	AN II - KEGIATAN DAN	SUMBANGAN DI LUAR TUG	AS RAS			
ndat	ori*		Klik ta	ib Kegia	tan Dan	
(egia	tan Dan Sumbangan	Di Luar Tugas Rasmi	Sumb	angan l	DiLuar	Kennenki (Jahatan (Daamah
1arai aeri /	' Kegiatan dan sumba ' Negara / Antarabang	ngan di luar tugas rasmi se Isa vand berfaedah kepada	a Organi Tugas	s Rasmi		Komuniti / Jabatan / Daerah
umla	ah Rekod : 2		- gan			ripada 1
Bil.	Senarai Kegiata	an / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat K	egiatan / Aktivi	ti /	Jawatan / Pencapaian
	-	-	Sum	nbangan*		
	Kelab JPA		Peringkat Jabatar	×	Ahli Kelab	
	Keleb DDTM		Peringkat Bahagia	an 🗸	Ahli Kelab	
	Kelab BP IM					
	Kelab BP IM					
]	Kelab BP IM					
]	Kelab BP IM					
]	Kelad BPTM					

Rajah 8: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

5. Untuk melihat paparan Latihan Yang Dihadiri Dan Diperlukan, dari skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas





Rasmi / Latihan, klik pada tab Latihan. Pengguna akan melihat skrin Paparan Latihan Yang Dihadiri Dan Diperlukan, seperti di Rajah 9.

LAPORAN PENILAIAN PRES	STASI PEGAWAI KUMPULAN SOK	ONGANT- D	AHUN 2007					
Bahagian I	Bahagian II	Bah	agian III	Baha	gian IV		Bahagiar	۱V
Bahagian VI	Bahagian VII	Baha	igian VIII	Baha	gian IX		Laporar	I
PPP hendaklah melengkap	okan Bahagian III hingga Bahagiai	n VI dan Bai	hagian VIII sebelum i	menghanta	ar ke PPK		Peringata 4 1	an SULIT
BAHAGIAN II - KEGIATAN DAI	N SUMBANGAN DI LUAR TUGAS R	ASMI / LATI	HAN					
Kegiatan Dan Sumb	angan Di Luar Tugas Rasmi			L	atihan.			
BAHAGIAN II - KEGIATAN DA	AN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS I	RASMI / LAT	THAN					
Mandatori*								
Jumlah Rekod : Lai	ngkah 2			Halama	an 1 of daripa	da 1		^
Bil.	·········		Nama Latihan*		Tarikh Mu	la	Tarikh Akł	nir Te
1 -Pilihan	k pada tab Latihar	ר פ	rientasi Bagi Pegav	wai Lantik	18/06/2007		22/06/2007	
2 -Pilihan-	*	Kursus A	SP Using VB Script	t	24/09/2007		28/09/2007	A
[1]								
Senarai latihan yang diperi	lukan							
Jumlah Rekod : 6				Halama	an 1 of daripa	da 2		
🗌 Bil.	Bidang		Nama Lat	tihan*				Se
1 -Pilihan-	~					Ur	ntuk Pengesa	han Jav 🔽
<]								
 Saya mengesahkar Perhatian: Maklumat yang 	n bahawa kenyataan di atas ada g telah dihantar untuk pengesah	lah benar. an tidak bo	leh dikemaskini.					
			oluar					

Rajah 9: Skrin Bahagian II - Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan

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





4.2 BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Kedua memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai berbanding dengan SKT yang ditetapkan.

Langkah-langkah:

10. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian III** (lihat Rajah 10).

LAPORAN PENILAIAN PRI	ESTASI PEGAWAI KUMPULAN S	OKONGAN I - TAHUN 2007		
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengka	apkan Bahagian III hingga Baha	gian VI dan Bah <mark>agian VIII sebelun</mark>	n menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAWAI	Langkah 1		
ID Pemilik Kompetensi : Nama : No. Kad Pengenalan : Gred [®] : Skim Deckbidmaten [®] :	807306 «NAVA» «NOKPBARU» F29	Klik Bahagian III		«GAMBAR»
Kementerian / Jabatan :	Penolong Pegawai Teknologi JABATAN PERKHIDMATAN AW AWAM (OPERASI), BAHAGIAN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	MARUMAT M AM MALAYSIA, PEJABAT TIMBALAI I PENGURUSAN MAKLUMAT, CAW I	I KETUA PENGARAH PERKH ANGAN APLIKASI SISTEM, S	HIDMATAN EKSYEN

10: Menu Laporan Penilaian Prestasi

11. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian III - Penghasilan Kerja** (Wajaran 50%) seperti di Rajah 11.





LAPORAN PENILAIAN PREST	TASI PEGAWAI KUMPULAN PEN	IGURUSAN DAN PROFESIONA	L - TAHUN 2007		
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V	
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan	
PPK hendaklah melengkapl	an Bahagian III hingga Bahagia	an VI dan Bahagian IX sebelui	m menghantar ke Urusetia I	PPSM <u>Peringatan</u> S	ULI
BAHAGIAN III - PENGHASILAI	N KERJA (Wajaran 50%)				
kuantiti kerja ditetapk	an				2
 KUALITI HASIL KERJ Dinilai dari segi kese 	A mpurnaan, teratur dan kemas		9	* - 🔽	
Dinilai dari segi usah	a dan inisiatif untuk mencapai l	kesempurnaan hasil kerja	9	* - 🔽	ſ
 KETEPATAN MASA Kebolehan menghas yang ditetapkan 	ilkan kerja atau melaksanakan	tugas dalam tempoh masa	9	* - 💙	
 KEBERKE SANAN HA Dinilai dari segi mem 	SIL KERJA nenuhi kehendak stake-holder a	atau pelanggan	8	* - 🔽	1
Jumlah markah pen	capaian		44	0	
Jumlah markah me	ngikut wajaran		$\frac{44 \times 50}{50} = 44.00$	$\frac{0 \times 50}{50} = 0.00$	
Skala Penilaian Prestasi - La	mpiran B				
🔘 Salin markah dari PPP					
🔿 Markah secara pukal 🕒	✓				
		Simpan Keluar			

Rajah 11: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%)

- 12. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Papar Skala Penilaian Prestasi Lampiran B
 - Klik SKT untuk Paparan Format Keseluruhan
- 13. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Kedua(PPK)** bagi setiap **Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT)** berikut:
 - Kuantiti Hasil Kerja: Pilih dari senarai drop-down
 - Kualiti Hasil Kerja: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Ketepatan Masa: Pilih dari senarai drop-down
 - Keberkesanan Hasil Kerja: Pilih dari senarai drop-down
- 14. Lihat Rajah 12 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.





Debesies	Debesies II	Debe store III	Debesies W/	Debesies
Banagian I	Banagian II	Banagian II	Banagian IV	Banagian V
Bahagian VI	Bahagian Vil	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPK hendaklah melen	gkapkan Bahagian III hingga Bahagia	an VI dan Bahagian IX sebelui	m menghantar ke Uruse	tia PPSM <u>Peringatan</u> <mark>S</mark>
BAHAGIAN III - PENGHA	ASILAN KERJA (Wajaran 50%)			1
kuantiti kerja di	itetapkan			
2. KUALITI HASIL Dinilai dari seg	KERJA ji kesempurnaan, teratur dan kemas		9	* 9 💌
₋angkah 7 (lik untuk salin	aha dan inisiatif untuk mencapai k	kesempurnaan hasil kerja	9	* 9 🔽
narkah dari	a asilkan kerja atau melaksanakan i	tugas dalam tempoh masa	9	* 9 💌
Dinilai dari seg	IASIL KERJA I memenuhi kehendak stake-holder a	tau pelanggan	8	* 8 💌
Jumlah marka	ah pencapaian		44	44
Jumlah marka	ah mengikut wajaran		$\frac{44 \times 50}{50} = 44.00$	$\frac{44 \times 50}{50} = 44.00$
Skala Penilaian Presta Salin markah dari	si - Lampira B PPP	Langk	ah 8	
O Markah secara pu	kal - 💌	Klik Si	impan	

Rajah 12: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%) Yang Telah Diisi

- 15. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
- 16. Pengguna boleh menyalin markah daripada PPP dengan klik pada butang **Salin Markah dari PPP.**
- 17. Klik Simpan.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian III Penghasilan Kerja (Wajaran 50%) yang menunjukkan operasi Pemarkahan telah selesai dilakukan (lihat Rajah 13).





LAPOR	AN PENILAIAN PREST	ASI PEGAWAI KUMPULAN PEI	IGURUSAN DAN PROFESIONA	AL - TAHUN 2007	
	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PK he	endaklah melengkapka	an Bahagian III hingga Bahagi	an VI dan Bahagian IX sebelu	m menghantar ke Urusetia F	PPSM <u>Peringatan</u> SU
AHAG	IAN III - PENGHASILAN	KERJA (Wajaran 50%)			
	kuantiti kerja ditetapka	in			
2.	KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi keser	npurnaan, teratur dan kemas		9	* 9 🔽
	Dinilai dari segi usaha	a dan inisiatif untuk mencapai	kesempurnaan hasil kerja	9	* 9 🔽
3.	KETEPATAN MASA Kebolehan menghasil yang ditetapkan	lkan kerja atau melaksanakan	tugas dalam tempoh masa	9	* 9 🔽
ŀ.	KEBERKE SANAN HAS Dinilai dari segi meme	IL KERJA enuhi kehendak stake-holder :	atau pelanggan	8	* 8 💌
	Jumlah markah pend	capaian		44	44
	Jumlah markah men	gikut wajaran		$\frac{44 \times 50}{50} = 44.00$	<u>44 X 50</u> = 44.00 50
kala P	enilaian Prestasi - Larr	npiran B			
Sali	in markah dari PPP				
	rkah secara pukal -	*			

13: Skrin Bahagian III - Penghasilan Kerja (Wajaran 50%) Setelah Operasi Pemarkahan Penghasilan Kerja

19. Klik Keluar untuk keluar dari skrin.





4.3 BAHAGIAN IV – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Kedua memberikan penilaian berasaskan kriteria yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah:

10. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian IV** (lihat Rajah 14).

LAPORAN PENILAIAN PRI	STASI PEGAWAI KUMPULAN SO	KONGAN I - TAHUN 2007		
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Banagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengka	apkan Bahagian III hingga Bahagia	an VI dan Bahagian VIII sebe	um menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAWAI	La	angkah 1	
D Pemilik Kompetensi : Nama : No. Kad Pengenalan : Gred* :	807306 «NAVA»» «NOKPBARU» F29	К	ik Bahagian IV	<cambar></cambar>
Skim Perkhidmatan* :	Penolong Pegawai Teknologi M	aklumat 💌		
Kementerian / Jabatan :	JABATAN PERKHIDMATAN AWA AWAM (OPERASI), BAHAGIAN P APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	M MALAYSIA, PEJABAT TIMBA ENGURUSAN MAKLUMAT, C	LAN KETUA PENGARAH PERKHII AWANGAN APLIKASI SISTEM, SEI	DIMATAN KSYEN

14: Menu Laporan Penilaian Prestasi

11. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian IV – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 25%)** seperti di Rajah 15.





Bahagian I		n II						
Bahagian VI	Bahagian	VII	Bahagian VIII		Bahagian IX		Laporan	
PPK hendaklah melengkapka	n Bahagian III hin	gga Bahagian	VI dan Bahagian IX seb	elun	n menghantar ke Urusetia F	PSM	Peringatan S	ULIT
BAHAGIAN IV - ILMU PENGETA	HUAN DAN KEPA	KARAN (Wajar	an 25%)					
	Kriteri	a			Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegav	vai Penilai Kedua (PPK)	^
ILMU PENGETAHUAN D Mempunyai ilmu penge Langkah 6	AN KEPAKARAN etahuan dan kema mengenalpast	DALAM BIDAN ahiran/kepakai i, menganalisi:	G KERJA 'an dalam menghasilkar s serta menyelesaikan	n	9		* - 🗸	
Klik untuk salin	PERATURAN Jan melaksan engan bidang	Langka	h 5		9		* - 💌	
PPP banasa menalur turisan persembahan yang bai	NIKASI an maksud, p an dengan bio dan lisan deng k.	Klik unt pembei	uk ian markah pukal		8		* - 🔽	11
Jumlah markah penca	apaian	Scould	pullul		26		0	
Jumlah markah meng	ikut wajaran				26 X 25 = 21.67 30	<u>0</u>	X 25 = 0.00	
ala Penilaian Prestasi - Lam O Salin markah dari PPP O Markah secara pukal	piran B ▼							_

15: Skrin Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 25%)

- 12. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
- 13. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Pertama** (PPP) bagi setiap Kriteria berikut:
 - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran Dalam Bidang kerja: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Pelaksanaan Dasar, Peraturan Dan Arahan Pentadbiran: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Keberkesanan Komunikasi: Pilih dari senarai drop-down
- 14. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
- 15. Pengguna boleh menyalin markah daripada PPP dengan klik pada butang **Salin Markah dari PPP.**
- 16. Lihat Rajah 16 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.





LAPC	RAN PENILAIAN PRESTA	SI PEGAWAI KUMPUL	AN PENGURUSAN DAN PR	OFESIONA	L - TAHUN 2007	
	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian	II	Bahagian IV	Bahagian V
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian V	111	Bahagian IX	Laporan
PPK	hendaklah melengkapka	n Bahagian III hingga l	Bahagian VI dan Bahagian	IX sebelu	m menghantar ke Urusetia l	PPSM <u>Peringatan</u> SUL
BAHA	GIAN IV - ILMU PENGETA	HUAN DAN KEPAKARA	AN (Wajaran 25%)			
		Kriteria			Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1.	ILMU PENGETAHUAN D Mempunyai ilmu penge kerja meliputi keboleha masalah.	DAN KEPAKARAN DAL/ etahuan dan kemahira an mengenalpasti, me	AM BIDANG KERJA n/kepakaran dalam mengh nganalisis serta menyeles	asilkan aikan	9	* 9 🔽
2.	PELAKSANAAN DASAF Kebolehan menghayat pentadbiran berkaitan	R, PERATURAN DAN AI i dan melaksanakan d dengan bidang tugasn	RAHAN PENTADBIRAN lasar, peraturan dan araha iya.	ı	9	* 9 🗸
3.	KEBERKE SANAN KOM Kebolehan menyampa lisan dan tulisan berka bahasa melalui tulisan persembahan yang ba	UNIKASI ikan maksud, pendap; itan dengan bidang tuj i dan lisan dengan me ik.	at, kefahaman atau arahan gas merangkumi penguas nggunakan tatabahasa da	secara aan n	8	* 8 🗸
	Jumlah markah penca	apaian			26	26
	Jumlah markah meng	jikut wajaran	Langkah 7		<u>26 X 25</u> = 21.67 30	<u>26 X 25</u> = 21.67 30
Skala	Penilaian Prestasi - Lam	piran B				
⊙ Si	alin markah dari PPP		Klik Simpan			
ОM	arkah secara pukal -	v		1		
			Simpan	Keluar		

Rajah 16: Skrin Bahagian IV - Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 25%) Yang Telah Diisi

- 17. Klik Simpan.
- Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian IV Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran (Wajaran 25%) yang menunjukkan operasi Pemarkahan telah selesai dilakukan (Seperti Rajah 16).
- 19. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.





4.4 BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Kedua memberikan penilaian berasaskan kriteria yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah:

10. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian V** (lihat Rajah 17).

LAPORAN PENILAIAN PRE	STASI PEGAWAI KUMPULAN SOI	KONGAN I - TAHUN 2007		
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengkap	okan Bahagian III hingga Bahagia	an VI dan Bahagian VIII sebel	um menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
BAHAGIAN I - MAKLUMAT F ID Pemilik Kompetensi : Nama : No. Kad Pengenalan : Gred" : Gred" : Skim Perkhidmatan" : Kementerian / Jabatan :	2EGAWAI 807306 «NAWA»» F29 Penolong Pegawai Teknologi M JABATAN PERKHIDMATAN AWAI AWAM (OPERASI), BAHAGIAN P APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	aklumat 💌 M MALAYSIA, PEJABAT TIMBAL ENGURUSAN MAKLUMAT, C/	Lar Klik AN KETUA PENGARAH PE WANGAN APLIKASI SISTEI	ngkah 1 Bahagian V RKHIDMATAN M. SEKSYEN

17: Menu Laporan Penilaian Prestasi

11. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian V – Kualiti Peribadi** (Wajaran 20%) seperti di Rajah 18.





APORAN PENILAIAN PREST	A SI PEGAWAI KUMPULAN PEN	IGURUSAN DAN PROFESIONA	L - TAHUN 2007	
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPK hendaklah melengkapka	an Bahagian III hingga Bahagi	an VI dan Bahagian IX sebelui	m menghantar ke Urusetia I	PPSM <u>Peringatan</u> SUL
BAHAGIAN V - KUALITI PERIB	ADI (Wajaran 20%)			
keupayaan uan keuor seperti kewangan, ten mengatur, membahag objektif organisasi.	enan menggembleng segara s laga manusia, peralatan dan n gi dan mengendalikan sesuatu	naklumat bagi merancang, 1 tugas untuk mencapai	9	* - 💌
 DISIPLIN - Mempunyai daya kawa peraturan, menepati n 	al diri dari segi mental dan fizik nasa, menunaikan janji dan be	al termasuk mematuhi ersifat sabar.	9	* - 💌
 PROAKTIF DAN INOVA Kebolehan menjangk serta membuat pemb organisasi. 	TIF - a kemungkinan, mencipta dan aharuan bagi mempertingkatk	mengeluarkan idea baru an kualiti dan produktiviti	8	* - 💌
 JALINAN HUBUNGAN Kebolehan pegawai d mesra serta boleh me 	DAN KERJASAMA - alam mewujudkan suasana k anyesuaikan diri dalam semua	erjasama yang harmoni dan I keadaan	8	* - 💌
Jumlah markah pend	capaian		43	0
Jumlah markah men	gikut wajaran		<u>43 X 20</u> = 17.20 50	<u>0 X 20</u> = 0.00 50
kala Penilaian Prestasi - Lan	npiran B			
🔘 Salin markah dari PPP				
🔿 Markah secara pukal 🕘	~			
		1		1
	(Simpan Keluar)	

Rajah 18: Skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi (Wajaran 20%)





- 12. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B**
- 13. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Kedua** (**PPK**) bagi setiap **Kriteria** berikut:
 - **Ciri-ciri Pemimpin**: Pilih dari senarai drop-down
 - Kebolehan Mengelola: Pilih dari senarai drop-down
 - **Disiplin**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - **Proaktif Dan Inovatif**: Pilih dari senarai drop-down
 - Jalinan Hubungan Dan Kerjasama: Pilih dari senarai dropdown
- 14. Pengguna boleh mengisikan markah bagi setiap kriteria secara pukal. Klik pada kotak Markah secara pukal dan pilih markah daripada senarai *drop-down*.
- 15. Pengguna boleh menyalin markah daripada PPP dengan klik pada butang **Salin Markah dari PPP**.

	LAPORAN PENILAI	AN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN PI	ENGURUSAN DAN	PROF	ESIONAL	L - TAHUN 2007			
	Bahagian	I Bahagian II	Bahag	ian III		Bahagian IV		Bahagian V	
	Bahagian '	VI Bahagian VII	Bahagi	an VIII		Bahagian IX		Laporan	
	PPK hendaklah me	elengkapkan Bahagian III hingga Bahag	gian VI dan Bahag	gian D	(sebelur	n menghantar ke Urus	etia PPSM	Peringatan	SULIT
	BAHAGIAN V - KUA	LITI PERIBADI (Wajaran 20%)							
L	angkah 6	naga manusia, peralatan dan gi dan mengendalikan sesua	i maklumat bagi n itu tugas untuk m	nerano encap	ang, ai	9		* 9 💌	~
K sa	lik untuk ılin markal	1 ral diri dari segi mental dan fiz masa, menunaikan janji dan	zikal termasuk me bersifat sabar.	matuł	ni	9		* 9 🗸	
da 	ari PPP serta memi organisasi.	ATIF - ka kemungkinan, mencipta da buat pembaharuan bagi mempertingka	an mengeluarkan tkan kualiti dan pr	idea b odukti	aru viti	8		* 8 💌	
	5. JALINAN H Kebolehar mesra ser	Langkah 5		harmo	ni dan	8		* 8 🗸	Ξ
	Jumlah m	Klik untuk pemberia	an			43		43	
Д	Jumlah m	markah secara puk	al		Lar	ngkah 8		<u>43 X 20</u> = 17.20 50	
	Skala Fenilaian Pre Salin markah d O Markah secara	istasi - Lampiran B Iari PPP I pukal - 🔽			Klik	Simpan			
			Simpan	к	eluar)			

16. Lihat Rajah 19 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

- Rajah 19: Skrin Bahagian V Kualiti Peribadi (Wajaran 20%) Yang Telah Diisi
- 17. Klik **Simpan**.





> Pengguna akan kembali ke skrin Bahagian V – Kualiti Peribadi (Wajaran 20%) yang menunjukkan operasi Pemarkahan telah selesai dilakukan (lihat Rajah 20).

LAPO	ORAN PENILAIAN PREST	ASI PEGAWAI KUMPULAN PEN	IGURUSAN DAN PROFESIONA	L - TAHUN 2007	
	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPK	hendaklah melengkapk	an Bahagian III hingga Bahagia	an VI dan Bahagian IX sebelu	m menghantar ke Urusetia I	PPSM Peringatan SULIT
BAHA	GIAN V - KUALITI PERIB	ADI (Wajaran 20%)			
	seperti kewangan, ter mengatur, membaha objektif organisasi.	iaga manusia, peralatan dan n gi dan mengendalikan sesuatu	naklumat bagi merancang, tugas untuk mencapai	9	* 9 💌
3.	DISIPLIN - Mempunyai daya kaw peraturan, menepati r	al diri dari segi mental dan fizik nasa, menunaikan janji dan be	al termasuk mematuhi ersifat sabar.	9	* 9 🗸
4.	PROAKTIF DAN INOV Kebolehan menjangk serta membuat pemb organisasi.	ATIF - a kemungkinan, mencipta dan aharuan bagi mempertingkatk	mengeluarkan idea baru an kualiti dan produktiviti	8	* 8 💌
5.	JALINAN HUBUNGAN Kebolehan pegawai o mesra serta boleh m	DAN KERJASAMA - lalam mewujudkan suasana ke enyesuaikan diri dalam semua	erjasama yang harmoni dan keadaan	8	* 8 💌
	Jumlah markah pen	capaian		43	43
	Jumlah markah mer	igikut wajaran		<u>43 X 20</u> = 17.20 50	<u>43 X 20</u> = 17.20 50
Skala	Penilaian Prestasi - Lar	npiran B			
💿 S	alin markah dari PPP				
O M	arkah secara pukal -	*			24
		I	I	I	
			Simpan Keluar		
Ra	jah 20: Skrir	Bahagian V – k	Kualiti Peribadi (Wajaran 20%)	Setelah Operas
			Pemarkahan		

19. Klik Keluar untuk keluar dari skrin.





4.5 BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Kedua memberikan penilaian berasaskan kriteria yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah:

8. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian VI** (lihat Rajah 21).



21: Menu Laporan Penilaian Prestasi

 Pengguna akan melihat skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%) seperti di Rajah 22.





	ian I	Bahagian II	Ba	ahagian III	Bahagian IV			
Bahagia	an VI	Bahagian VII	Bal	hagian VIII	Bahagian IX		Lapora	an
PK hendaklah	melengkapkan Bah	agian III hingga Bah	agian VI dan B	lahagian IX sebelui	m menghantar ke Uru	usetia PPSM	Peringa	ntan SUL
BAHAGIAN VI - M	KEGIATAN DAN SUM	BANGAN DI LUAR TU	GAS RASMI (V	Vajaran 5%)				
Jumlah Reko	d : 1				Halaman 1	daripada 1		
Bil.	<u>Senarai Ke</u>	<u>qiatan / Aktiviti / Sun</u>	nbangan	Peringkat K	eqiatan / Aktiviti / Sur Penca	<u>mbangan (Nya</u> apaian)	takan Jawa	atan Atau
Kela	ab BPTM (Setiausah	a)		Peringkat E	Bahagian			
11								
1] Jerasaskan ma Jada sebarang	ıklumat di Bahagian markab boleh dibe	ll perenggan 1, Peg rikan (kosond) iika k	awai Penilai di ™D tidak men	ikehendaki membe catat keciatan atai	ri penilaian dengan n 1 sumbangannya	nenggunakan	skala 1 hin	gga 10.
1] Ierasaskan ma Tiada sebarang	iklumat di Bahagian markah boleh dibe	II perenggan 1, Peg rikan (kosong) jika f	awai Penilai di YD tidak men	ikehendaki membe catat kegiatan atai Pegawai Per	ri penilalan dengan n u sumbangannya. ililai Pertama (PPP)	nenggunakan Pegawai F	skala 1 hin Penilai Ked	<i>igga 10.</i> ua (PPK)
1] ierasaskan ma ïada sebarang	klumat di Bahagian markah boleh dibe Pema	ll perenggan 1, Peg rikan (kosong) jika F rkahan	awai Penilai di YD tidak men	ikehendaki memb catat kegiatan atai Pegawai Per	ri penilaian dengan n 1 sumbangannya. illai Pertama (PPP) 5	nenggunakan Pegawai F	skala 1 hin Penilai Ked - 💌	ngga 10. ua (PPK)
1] Jerasaskan ma Tiada sebarang Jumlah r	iklumat di Bahagian markah boleh dibe Pema narkah mengikut w	II perenggan 1, Peg rikan (kosong) jika f rkahan ajaran	awai Penilai d PYD tidak men	ikehendaki membe catat kegiatan ata Pegawai Per 52 11	rri penilaian dengan n sumbangannya. liai Pertama (PPP) 5 5 5 5 5	nenggunakan Pegawai I	skala 1 hin Penilai Ked - 💌 0 X 5 = 0.00 10	gga 10. ua (PPK)
1) lerasaskan ma iada sebarang Jumlah r kala Penilaian l	iklumat di Bahagian markah boleh dibe Pema narkah mengikut w Prestasi - Lampiran	ll perenggan 1, Peg rikan (kosong) jika f rkahan ajaran B	awai Penilai d YD tidak men	ikehendaki membo catat kegiatan ata Pegawai Per 5.x 11	rri penilalan dengan n sumbangannya. ilal Pertama (PPP) 5 5 5 5 5 5	nenggunakan Pegawai F	skala 1 hin Penilai Ked - • 0 x 5 = 0.00 10	ngga 10. ua (PPK)
1) terasaskan ma ïada sebarang Jumlah r kala Penilaian Tahap	klumat di Bahagian markah boleh dibe Pema narkah mengikut w Prestasi - Lampiran Sangat Aklif	II perenggan 1, Peg rikan (kosong) jika F rkahan ajaran <u>B</u> Aktif	awai Penilai d PYD tidak men	ikehendaki membe catat kegiatan ata Pegawai Per 5x 5x 10 Sederhana Aktif	rri penilaian dengan in i sumbangannya. ilai Pertama (PPP) 5 5 5 5 = 2.50 Xurang A	nenggunakan Pegawai F Q Aktif	Skala 1 hin Penilai Ked - ∞ 10 Tidak	ngga 10. ua (PPK) Aktif

Rajah 22: Skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)

- 10. Isikan maklumat **Pemarkahan** di ruangan **Pegawai Penilai Kedua** (**PPK**) dengan memilih dari senarai *drop-down*.
- 11. Lihat Rajah 23 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.

Baha	agian I	B	ahagian II	Bat	hagian III		V	Bahagia	
Baha	gian VI	Ba	ahagian VII	Bah	nagian VIII	Bahagian I)	X	Lapor	an
PK hendakla	ah melengkap	kan Bahagia	an III hingga Bah	agian VI dan Ba	ahagian IX sebelui	m menghantar ke U	Jrusetia PPSI	M Peringa	<u>atan</u>
AHAGIAN VI	- KEGIATAN D	AN SUMBAN	GAN DI LUAR TU	IGAS RASMI (W	/ajaran 5%)				
umlah Rel	kod : 1					Halaman	1 daripada 1	1	
Bil.	Se	narai Kegiata	an / Aktiviti / Sun	nbangan	Peringkat K	eqiatan / Aktiviti / S	umbangan (N	lyatakan Jaw	ratan A
K	elab BPTM (Se	etiausaha)			Peringkat	Bahagian	icapalan)		
erasaskan i ada sebarai	naklumat di E ng markah bo	Pahagian II pe leh diberikai	ereng n (kos Lang	gkah 5	endaki membe t kegiatan ata	eri penilaian dengar u sumbangannya.	n menggunak	an skala 1 hir	ngga 1
) erasaskan i ada sebarai	naklumat di E ng markah bo	lahagian II pe leh diberikai Demarkal	ereng n (ko: Lang	gkah 5	endaki membe tt kegiatan atar Pegawai Per	eri penilaian dengar u sumbangannya. iilai Pertama (PPP)	n menggunak	ran skala 1 hin rai Penilai Ked	ngga 1 iua (PP
erasaskan i ada sebarai	naklumat di E ng markah bo	lahagian II pe leh diberikai Pemarkat	ereng h (kos han Klik	gkah 5 Simpan	endaki memb It kegiatan ata Pegawai Per	eri penilaian dengar u sumbangannya. iilai Pertama (PPP) 5	n menggunak	ran skala 1 hir rai Penilai Ked 9 💌	ngga 1 Iua (PF
] erasaskan i ada sebara Jumlal	naklumat di E ng markah bo n markah mel	lahagian II pe leh diberikai Pemarkai ngikut wajara	n (koj nan An Klik	gkah 5 Simpan	endaki membe t kegiatan ata Pegawai Per 52	eri penilaian dengar u sumbangannya. vilai Pertama (PPP) 5 .5 2.50	n menggunak Pegaw	tan skala 1 hir rai Penilai Ked 9 $\boxed{9}$ 9 $\underline{\vee}$ 10	ngga 1 Jua (PF
erasaskan i ada sebara Jumlal ala Penilaia	naklumat di E ng markah bo n markah men n Prestasi - L	lahagian II pe leh diberikar Pemarkat ngikut wajara ampiran B	areng n (ko: han Klik	gkah 5 Simpan	endaki membe ti kegiatan atal Pegawai Per <u>5 X</u>	eri penilaian dengar u sumbangannya. iilai Pertama (PPP) 5 5 (5 = 2.50 0	n menggunak Pegaw	tan skala 1 hii Tai Penilai Ked 9 $\boxed{9}$ $9 \times 5 = 4.50$ 10	ngga 1 Iua (PP
Jumlal Tahap	naklumat di B ng markah bo n markah men n Prestasi - L Sanga	tahagian II pe leh diberikar Pemarkat ngikut wajara ampiran B t Aktif	an Klik	gkah 5 Simpan	endaki member t kegiatan atar Pegawai Per 53 11 Sederhana Aktif	eri penilaian dengar u sumbangannya. il lai Pertama (PPP) 5 5 25 = 2.50 0 Kuran <u>c</u>	n menggunak Pegaw	Tan skala 1 hir rai Penilai Ked 9 $\sqrt{9}$ 10 Tidak	ngga 1 Jua (PF) : Aktif

Rajah 23: Skrin Bahagian VI – Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%) Yang Telah Diisi




- 12. Klik Simpan.
- 13. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian VI Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%)** yang menunjukkan operasi **Pemarkahan** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 24).

LAPORAN PE	NILAIAN PRE	STASI PEGAW	VAI KUMPULAN	I PENGURUSA	AN DAN PROFE	SIONAL - TA	HUN 2007			
Baha	agian I	B	ahagian II		Bahagian III		Bahagian I	V	Bahagi	ian V
Baha	gian VI	Ba	hagian VII	E	Bahagian VIII		Bahagian I	X	Lapo	ran
PPK hendakla	ah melengkaj	okan Bahagia	n III hingga Ba	hagian VI dar	n Bahagian IX s	ebelum me	nghantar ke l	Jrusetia PPS	SM <u>Perinc</u>	latan SU
BAHAGIAN VI	- KEGIATAN D	OAN SUMBAN	GAN DI LUAR T	UGAS RASMI	(Wajaran 5%)					
Jumlah Rel	Jumlah Rekod : 1						Halamar	n 1 daripada	1	
Bil.	<u>Se</u>	narai Keqiata	in / Aktiviti / Su	mbangan	Perin	gkat Kegiat	an / Aktiviti / S Per	Sumbangan (hcapaian)	Nyatakan Jav	vatan Ata
I Ke	elab BPTM (S	etiausaha)			Peri	ngkat Bahag	jian			
1] 3erasaskan r Tiada sebarai	naklumat di E ng markah bo	Sahagian II pe Sleh diberikan	rrenggan 1, Pe	gawai Penila PYD tidak m	i dikehendaki r encatat kediat	nemberi pe an atau sun	nilaian denga	n mengguna	kan skala 1 hi	ingga 10.
1] Berasaskan r Fiada sebarai	maklumat di E ng markah bo	3ahagian II pe Sleh diberikan	erenggan 1, Pe) (kosong) jika	gawai Penila PYD tidak m	i dikehendaki r encatat kegiat Pegav	nemberi per an atau sun vai Penilai P	nilaian denga nbangannya. ertama (PPP)	n mengguna.	kan skala 1 h wai Penilai Ke	ingga 10. dua (PPK
1] Berasaskan i Tiada sebarai	maklumat di E ng markah bo	Bahagian II pe Sleh diberikan Pemarkah	erenggan 1, Pe ۱ (kosong) jika an	gawai Penila PYD tidak m	i dikehendaki r encatat kegiat Pegav	nemberi pe an atau sun vai Penilai P 5	nilaian denga bbangannya. ertama (PPP)	n mengguna Pegav	kan skala 1 h wai Penilai Ke 9 🗸	ingga 10. dua (PPK)
1] Berasaskan i Tiada sebarai Jumlah	maklumat di E ng markah bo 1 markah me	Bahagian II pe Sleh diberikan Pemarkah ngikut wajara	rrenggan 1, Pe ; (kosong) jika an in	gawai Penila. PYD tidak m	i dikehendaki r encatat kegiat Pegav	nemberi per an atau sun vai Penilai P <u>5 5 5 = 2</u> 10	nilaian denga. Ibangannya. ertama (PPP) 50	n mengguna Pegav	kan skala 1 h wai Penilai Ke 9 ⊻ 5 10	ingga 10. dua (PPK
1] Berasaskan r Tiada sebarai Jumlat <u>kala Penilala</u>	maklumat di E ng markah bo 1 markah mei <u>n Prestasi - L</u>	Bahagian II pe Jeh diberikan Pemarkah ngikut wajara ampiran B	rrenggan 1, Pe ((kosong) jika ian in	gawai Penila PYD tidak m	i dikehendaki r encatat kegiat Pegav	nemberi per an atau sun vai Penilai P <u>5</u> <u>5 X 5</u> = 2 10	nilaian denga bangannya. ertama (PPP)] 50	n mengguna Pegav	kan skala 1 hi wai Penilai Ke 9 √ 9 √ 10 10	ingga 10. dua (PPK) D
1] Berasaskan r Tiada sebarai Jumlat <u>Kala Penilaia</u> Tahap	maklumat di E ng markah bo 1 markah mer <u>n Prestasi - L</u> Sanga	Bahagian II pe Jeh diberikan Pemarkah ngikut wajara <u>ampiran B</u> at Aktif	rrenggan 1, Pe (kosong) jika ian in Akt	gawai Penila PYD tidak m tif	i dikehendaki i encatat kegiat Pegav Sederhan	nemberi pe an atau sun vai Penilai P <u>5 X 5</u> = 2 10	nilaian denga nbangannya. ertama (PPP) 50 Kuran	n menggunal Pegav	kan skala 1 h wai Penilai Ke 9 ♥ 9 ★5 = 4.5 10 Tidal	ingga 10. dua (PPK) D

Rajah 24 : Skrin Bahagian VI - Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Wajaran 5%) Setelah Operasi Pemarkahan

14. Klik Batal untuk keluar dari skrin.





4.6 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pada bahagian ini pengguna boleh melihat jumlah markah keseluruhan yang telah diberikan kepada Pegawai Yang Dinilai.

lkuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan.

Langkah-langkah:

5. Dari Menu Laporan Penilaian Prestasi, klik Bahagian VII (lihat Rajah 25).

	j,		Bahagia	n III	Bahagian IV		
Bahagian VI		Bahagian VII	Bahagiar	n VIII	Bahagian IX	La	iporan
PPP hendaklah melengka	pkan Ba	ahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagia	an VIII sebelun	n menghantar ke PPK	Peri	ingatan SU
BAHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAW	AI					
ID Pemilik Kompetensi :	8073	Langkah 1				[
Nama : No. Kad Pengenalan :	≪N ≪N[Klik Bahaqia	n VII				≪GAMBAR
Gred :	F29	~					
Skim Perkhidmatan* :	Penol	ong Pegawai Teknologi I	vlaklumat 🚩				
Kementerian / Jabatan :	JABAT.	AN PERKHIDMATAN AWA	M MALAYSIA, PEJ/	ABAT TIMBALAI	N KETUA PENGARAH PERKH	IDMATAN	
	AWAM	(OPERASI), BAHAGIAN	PENGURUSAN MA	AKLUMAT, CAW	ANGAN APLIKASI SISTEM, SI	EKSYEN	
	APLIK	ASI SUMBER MANUSIA 1					

Rajah 25 : Menu Laporan Penilaian Prestasi

 Pengguna akan melihat skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama seperti di Rajah 26.





Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
hendaklah melengkapka	an Bahagian III hingga Bah	agian VI dan Bahagian IX sebelui	m menghantar ke Urusetia P	PSM <u>Peringatan</u> SULIT
HAGIAN VII - JUMLAH MAR	KAH KESELURUHAN			
yawai Penilai dikehendaki rkah bagi setiap Bahagiar	mencatatkan jumlah mar vang diberi markah.	kah keseluruhan yang diperoleh	i oleh PYD dalam bentuk per	atus (%) berdasarkan jumlah
		Markah \	Vajaran	
Markah Ke	seluruhan	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	(%)
nghasilan Kerja		44.00	44.00	44.00
nu Pengetahuan dan Kepak	aran	21.67	21.67	21.67
aliti Peribadi		17.20	17.20	17.20
giatan dan Sumbangan di I	uar tugas rasmi	2.50	2.50	2.50
		Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%) (Untuk Diisi Oleh Urusetia PPSM) (%)
MARKAH KE	SELURUHAN	85.37	85.37	0.00
ala Penilaian Prestasi - Lam	piran B			
		Keluar		

26 : Skrin Bahagian VIII – Jumlah markah Keseluruhan

- 7. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Skala Penilaian Prestasi – Lampiran B.**
- 8. Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.





4.7 BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Kedua (PPK) membuat ulasan keseluruhan Pegawai yang Dinilai.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin **Bahagian IX -** Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian IX** (lihat Rajah 27).

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PPP hendaklah melengka	pkan Bahagian III hingga Bahagi	an VI dan Bahagian VIII sebe	lum menghantar ke PPK	Peringatan S
AHAGIAN I - MAKLUMAT I	PEGAWAI			_
	007000	La	ngkah 1	
lo. Kad Pengenalan : ired [®] :	«NAMA» «NOKPBARU»	Kli	k Bahagian IX	≪GAMB
kim Perkhidmatan* :	Penolong Pegawai Teknologi N	laklumat 💌		
ementerian / Jabatan :	JABATAN PERKHIDMATAN AWA AWAM (OPERASI), BAHAGIAN F APLIKASI SI IMBER MANUSIA 1	M MALAYSIA, PEJABAT TIMBA PENGURUSAN MAKLUMAT, C	LAN KETUA PENGARAH PERK AWANGAN APLIKASI SISTEM. S	HIDMATAN SEKSYEN

27: Menu Laporan Penilaian Prestasi

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua** seperti di Rajah 28.





	Bahagian I		Bahagian III	Bahagian IV	
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PK	hendaklah melengkapkan B	ahagian III hingga Baha	gian VI dan Bahagian IX sebe	lum menghantar ke Urusetia Pl	PSM <u>Peringatan</u> SULIT
AH/	AGIAN IX - ULA SAN KE SELUR	RUHAN OLEH PEGAWAI F	PENILAI KEDUA		
	Tempoh PYD bertugas di l	bawah pengawasan pa	da tahun penilaian:	Bulan - Pilihan - 💌	
	Penilai Kedua hendaklah i	memberi ulasan keselu	ruhan prestasi PYD termasu	k kekuatan	
	dan kelemahan pegawai y	yang perlu diperbaiki.			
				~	
				~	
	Nama PPK	: << NAMA >>			
	Nama PPK Jawatan	: << NAMA >> : << NAMA JAWA	ATAN >>		
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan	 << NAMA >> << NAMA JAWA BAHAGIAN PENGU (OPERASI) > JAB 	A TAN >> JRUSAN MAKLUMAT > PEJAE IATAN PERKHIDMATAN AWAN	AT TIMBALAN KETUA PENGARA I MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	 << NAMA >> < NAMA JAWA BAHAGIAN PENGI (OPERASI) > JAB << NO KP BARL 	NTAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJAB IATAN PERKHIDMATAN AWAN J>>	SAT TIMBALAN KETUA PENGARA I MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	 << NAMA >> << NAMA JAWA BAHAGIAN PENGU (OPERASI) > JAB << NO KP BARL 	NTAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJAE IATAN PERKHIDMATAN AWAM J>>	NAT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	 << NAMA >> << NAMA JAWA BAHAGIAN PENGI (OPERASI) > JAB << NO KP BARL 	ATAN >> JRUSAN MAKLUMAT > PEJAE ATAN PERKHIDMATAN AWAM J>>	IAT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << NAMA >> : << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI) > JAB : << NO KP BARL	ATAN >> JRUSAN MAKLUMAT > PEJAE ATAN PERKHIDMATAN AWAM J>>	IAT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << NAMA >> : << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI) > JAB : << NO KP BARL	ATAN >> JRUSAN MAKLUMAT > PEJAE NATAN PERKHIDMATAN AWAM J>>	IAT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << NAMA >> : << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI) > JAB : << NO KP BARL	ATAN >> JRUSAN MAKLUMAT > PEJAE ATAN PERKHIDMATAN AWAM J>>	IAT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << NAMA >> : << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI) > JAB : << NO KP BARL	ATAN >> JRUSAN MAKLUMAT > PEJAE ATAN PERKHIDMATAN AWAN J>>	IAT TIMBALAN KETUA PENGARA I MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << NAMA >> : << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI)> JAB : << NO KP BARL	ATAN >> JRUSAN MAKLUMAT > PEJAE IATAN PERKHIDMATAN AWAM J>>	IAT TIMBALAN KETUA PENGARA I MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Nama PPK Jawatan Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << NAMA >> : << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI) > JAB : << NO KP BARL	ATAN >> JRUSAN MAKLUMAT > PEJAE IATAN PERKHIDMATAN AWAM J>> Simpan Keluar	NAT TIMBALAN KETUA PENGARA I MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI

28: Skrin Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua

- 3. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Pemberitahuan Kepada Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia**.
- 4. Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - **Bulan**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - Ulasan Keseluruhan
- 5. Lihat Rajah 29 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.





	Bahagian I		Bahagian III	Bahagian IV	
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PK	hendaklah melengkapkan B	ahagian III hingga Baha	gian VI dan Bahagian IX sebeli	ım menghantar ke Urusetia PF	SM <u>Peringatan</u> SULIT
AH/	AGIAN IX - ULA SAN KE SELUR	RUHAN OLEH PEGAWAI F	PENILAI KEDUA		
	Tempoh PYD bertugas di	bawah pengawasan pa	da tahun penilaian:	Bulan - 6 💌	
2.	Penilai Kedua hendaklah	memberi ulasan keselu	ıruhan prestasi PYD termasuk	kekuatan	
	dan kelemahan pegawai y	yang perlu diperbaiki.			
	Memuaskan			<u>~</u>	
				~	
	Nama PPK	: << NAMA >>			
	lawatan				
	ouwatan	: << INAIVIA JAVVA	ATAN >>		
	Kementerian / Jabatan	: << NAIVIA JAVVA : BAHAGIAN PENGU	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA	T TIMBALAN KETUA PENGARA	H PERKHIDMATAN AWAM
	Kementerian / Jabatan	: << NAIVIA JAVVA : BAHAGIAN PENGU (OPERASI) > JAB	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA BATAN PERKHIDMATAN AWAM I	T TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN/	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENGU (OPERASI)> JAB : << NO KP BARU	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA BATAN PERKHIDMATAN AWAM I J>>	.T TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENG (OPERASI)>JAB : << NO KP BARL	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA JATAN PERKHIDMATAN AWAM I J>>	IT TIMBALAN KETUA PENGARA IIALAYSIA > JABATAN PERDAN/	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Kementerian / Jabatan	: << NAVIA JAVV : BAHAGIAN PENGI (OPERASI)> JAB : << NO KP BARL	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA IATAN PERKHIDMATAN AWAM I J>>	T TIMBALAN KETUA PENGARA IIALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Kementerian / Jabatan	: << NAMA JAWA : BAHAGIAN PENGI (OPERSI)>JAB : << NO KP BARL	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM I J>>	IT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Kementerian / Jabatan	: < : BAHAGIAN PENGICAN (OPERASI)> JAB : << NO KP BARL	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM I J>>	T TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN Langkah (H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Kementerian / Jabatan	: << NAVIA JAVVA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI)> JAB : << NO KP BARL	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM I J>>	T TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN Langkah (H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Kementerian / Jabatan	: << INAIVIA JAVVA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI)> JAB : << NO KP BARL	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM I J>>	t TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN Langkah (Klik Simp	h PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI 6 an
	Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: < : BAHAGIAN PENGIA (OPERASI)> JAB : <	TTAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM I ↓>> Simpan Kaluar	T TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN Langkah (Klik Simp	h PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI 6 an
	Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: << INAIVIA JAVVA : BAHAGIAN PENGI (OPERASI)> JAB : << NO KP BARL	ATAN >> URUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM I J>> Simpan Koluar el Pembangunan Sumber Man	T TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN Langkah (Klik Simp	h PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI 6 an
	Kementerian / Jabatan No Kad Pengenalan	: < : BAHAGIAN PENGICA : OPERASI)> JAB : <<	Simpan Keluar	t TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN Langkah (Klik Simp	h PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI

Diisi

6. Klik Simpan.

4.7.1 Pemberitahuan Kepada Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia

Operasi ini membolehkan Pegawai Penilai Kedua (PPK) memberitahu kepada Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia berkenaan penilaian prestasi yang telah dibuat.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua, klik pada butang Hantar (lihat Rajah 30).





	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PK	hendaklah melengkapk	an Bahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagian IX sebeli	ım menghantar ke Urusetia Pl	PSM <u>Peringatan</u> SULIT
BAH	GIAN IX - ULASAN KESE	LURUHAN OLEH PEGAWAI P	ENILAI KEDUA		
ι.	Tempoh PYD bertuga	s di bawah pengawasan pad	a tahun penilaian:	Bulan - 6 💌	
2.	Penilai Kedua hendal	dah memberi ulasan keselur	uhan prestasi PYD termasuk	kekuatan	
	dan kelemahan pega	wai yang perlu diperbaiki.			
	Memuaskan			<u>~</u>	
				<u>~</u>	
	Nama DDK				
	Nana FFN	< < NAMA >>			
	Jawatan	; << NAMA >> ; << NAMA JAWA	TAN >>		
	Jawatan Kementerian / Jabata	an : BAHAGIAN PENGU	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJABA	AT TIMBALAN KETUA PENGARA Malaysia > jabatan perdan	AH PERKHIDMATAN AWAM
	Jawatan Kementerian / Jabata No Kad Pengenalan	<pre>: << NAMA >> : << NAMA JAWA an : BAHAGIAN PENGU (OPERASI) > JAB/ : << NO KP BARU</pre>	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJAB/ ATAN PERKHIDMATAN AWAM	AT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	NH PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Jawatan Kementerian / Jabata No Kad Pengenalan	an : BAHAGIAN PENGU (OPERASI)>JAB/ : << NO KP BARU	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM >>	AT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	NH PERKHIDMATAN AWAM IA MENTERI
	Jawatan Jawatan Kementerian / Jabata No Kad Pengenalan	: << NAMA >> : << NAMA JAWA' an : BAHAGIAN PENGU (OPERASI)> JAB/ : << NO KP BARU	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJAB/ ATAN PERKHIDMATAN AWAM >>	AT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	AH PERKHIDMATAN AWAM IA MENTERI
	Jawatan Jawatan Kementerian / Jabata	: << NAMA JAWA' : << NAMA JAWA' : BAHAGIAN PENGU (OPERASI)> JAB/ : << NO KP BARU	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM >>	NT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Jawatan Kementerian / Jabat No Kad Pengenalan	: << NAMA>> : << NAMA JAWA' : BAHAGIAN PENGU (OPERASI)> JAB/ : << NO KP BARU Langkah 1	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM >>	NT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Jawatan Kementerian / Jabat No Kad Pengenalan	: << NAMA JAWA' : < NAMA JAWA' : BAHAGIAN PENGU (OPERASI)> JABA : << NO KP BARU Langkah 1 Klik pada	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM >>	NT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Jawatan Kementerian / Jabat No Kad Pengenalan	: << NAMA JAWA' : E BAHAGIAN PENGU (OPERASI)> JABA : << NO KP BARU Langkah 1 Klik pada butang Hanta	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM	NT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Jawatan Kementerian / Jabat No Kad Pengenalan	: << NAMA JAWA' : E BAHAGIAN PENGU (OPERASI)> JAB/ : << NO KP BARU Langkah 1 Klik pada butang Hanta	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM >>	NT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI
	Jawatan Kementerian / Jabata No Kad Pengenalan	: << NAMA JAWA' : << NAMA JAWA' : BAHAGIAN PENGU (OPERASI)> JAB/ : << NO KP BARU Langkah 1 Klik pada butang Hanta	TAN >> IRUSAN MAKLUMAT > PEJABA ATAN PERKHIDMATAN AWAM >> r Simpan Keluar	AT TIMBALAN KETUA PENGARA MALAYSIA > JABATAN PERDAN	H PERKHIDMATAN AWAM A MENTERI

30: Skrin Bahagian IX - Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua

2. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja seperti di Rajah 31.

MESEJ AL	IRAN KERJA				
Aplikasi/M	esej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.		c	10	
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN KEPADA PM SECRETARIAT :	<u><<nama>></nama></u>	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 :	<u><<nama>></nama></u>	PENGARAH PROJEK,PTD GRED JUSA C	PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	19/4/2007 12:39:51 PM
Mesej bol	leh dipapar melalui Peti Masuk	(Keluar		

Rajah 31: Mesej Aliran Kerja

- 3. Klik Keluar.
- 4. Pengguna akan melihat skrin **Penilaian Prestasi** seperti di Rajah 32. Rekod yang dihantar telah dikeluarkan dari senarai.

Jumlah Rel	kod : O		Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Tiada rekod c	ditemuil			

Rajah 32: Skrin Penilaian Prestasi

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

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan





5 LAPORAN NILAIAN PRESTASI OLEH URUSETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Operasi ini membolehkan pengguna mengesahkan markah purata keseluruhan Pegawai yang Dinilai.

lkuti langkah-langkah berikut untuk mendapatkan skrin Senarai Unit Organisasi.

Langkah-langkah:

1. Dari Menu Penilaian Prestasi, klik Urusetia Panel Pembangunan Manusia (lihat Rajah 1).



Rajah 1: Menu Penilaian Prestasi





> 2. Pengguna akan melihat skrin **Urusetia Panel Pembangunan Manusia** seperti di Rajah 2.

Bil. Nama Panel PM-HRMIS Prestasi Kompetensi	Jenis Panel Bukan Pusat Pusat	Tarikh Mula 15/04/2005
PM-HRMIS Prestasi Kompetensi	Bukan Pusat Pusat	15/04/2005
Langkah 3	00.0031113	15/04/2005
Klik Nama Panel untuk proses seterus dikehendaki	el yang	

3. Klik Nama Panel yang dikehendaki.

Contoh: Prestasi Kompetensi

4. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Unit Organisasi** seperti di Rajah 3.

SENA	RAI UNIT ORGANISASI			
Jum	lah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1
Bil.	Kod Unit Organisa	si		Unit Organisasi
1	PAP02-101-108-00-00-00-00-0000		JABATA	N PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
		Langkah 6		
Klik k Klik L	Kod Unit Organisasi untuk proses seten. Init Organisasi untuk paparan hiraki	Klik Kod Uni Organisasi	t	
[1]		organisasi		
		К	eluar	

Rajah 3: Skrin Senarai Unit Organisasi

- 5. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Papar Carta Unit Organisasi**, jika perlu. Jika tidak, terus ke **Langkah 6**.
- 6. Klik Kod Unit Organisasi.

Rajah 2: Skrin Urusetia Panel Pembangunan Manusia





> 7. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pemilik Kompetensi: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** seperti di Rajah 4.

Juml	ah Rekod : 231	7		Halaman 154	daripada	232		
Bil		Nama	No Kad Dongonalan	Jawatan Sohonar		Rekod Pe	encapaiar	1
DII.		- Kanna	No Nau Pengenalan	udwatan <u>Sevenar</u>	2004	2005	2006	2007
1531	<u><<nama>></nama></u>		< <no baru="" kp="">></no>	PENOLONG PENGARAH,PTD GRED M44	0	0	0	0
1532	<u><<nama>></nama></u>		< <no baru="" kp="">></no>	PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N22	0	0	0	0
1533	< <nama>></nama>		< <no baru="" kp="">></no>	OPERATOR KOMPUTER GRED F17	0	0	0	0
1534	< <nama>></nama>		< <no baru="" kp="">></no>	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17	0	0	0	0
1535	< <nama>></nama>	Langkah 10) KP BARU>>	PENOLONG PENGARAH, PTD GRED M41	0	0	0	0
1536	<u><<nam>></nam></u>	Klik Nama) KP BARU>>	PENYELARAS PROJEK, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41	0	0	0	80
1537	<u><<nama>></nama></u>	yang) KP BARU>>	KETUA PENOLONG PENGARAH,PTD GRED M48	0	0	0	0
1538	< <nama>></nama>	dikehendak) KP BARU>>	KETUA PEMBANTU TADBIR GRED N22	0	0	0	0
1539	<u><<nama>></nama></u>	antonionidan) KP BARU>>	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17	0	0	0	0
540	< <nama>></nama>		< <no baru="" kp="">></no>	GRED W17	n 9		0	0
Klik N	ama untuk prose	es seterusnya						
Pertan	na <u>10 Sebelumn</u> y	a [<u>151 152 153</u> 154 <u>155</u>	<u>156 157 158 159 1</u>	60 <u>] 10 Seterusnya Teral</u> Klik pad	la n van	a		
Masih	terdapat CO yar	ng belum di hilai		dikehen	daki	9		

Rajah 4: Skrin Senarai Pemilik Kompetensi: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

- 8. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi **Cari Pemilik Kompetensi**, jika perlu. Jika tidak, terus ke **Langkah 9**.
- 9. Klik pada halaman yang dikehendaki.

Contoh: Halaman 154

10. Klik Nama yang dikehendaki.

Contoh: Bil. 1536

11. Pengguna akan melihat skrin Penilaian Prestasi seperti di Rajah 5.

Jumlah Rekod : 4		Halaman <mark>1</mark> daripada 1		
Bil.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
	Prestasi <u>≪07</u> Prestasi 2006 Prestasi 2005 Langkah 12	Hujung Tahun Hujung Tahun Hujung Tahun Hujung Tahun	01/01/2007 01/01/2006 01/01/2005 01/01/2004	31/12/2007 31/12/2006 31/12/2005 31/12/2004
1]	Klik Tahun Penilaian yang dikehendaki	Keluar		

Rajah 5: Skrin Penilaian Prestasi

Tarikh Pengemaskinian Terkini: 28/7/2009 Mukasurat 81





12. Klik Tahun Penilaian yang dikehendaki.

Contoh: Prestasi 2007

 Pengguna akan melihat Menu Laporan Penilaian Prestasi dan skrin Bahagian I – Maklumat Pegawai yang dipaparkan secara *default* oleh sistem (lihat Rajah 6).

	Bahagian II		Bahagian IV	
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
PP hendaklah melengka	pkan Bahagian III hingga Bahagi	an VI dan Bahagian VIII sebel	um menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
AHAGIAN I - MAKLUMAT	PEGAWAI			
) Pemilik Kompetensi : lama : lo. Kad Pengenalan : red" : kim Perkhidmatan" : lementerian / Jabatan :	807306 «NOKPBARU» F29 Penolong Pegawai Teknologi M JABATAN PERKHIDMATAN AWA AWAMI (OPERASI), BAHAGIAN F APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	laklumat 💌 M MALAYSIA, PEJABAT TIMBAL YENGURUSAN MAKLUMAT, CA	<u>AN KETUA PENGARAH PERKH</u> WANGAN APLIKASI SISTEM, SI	HIDMATAN EKSYEN

6: Menu Laporan Penilaian Prestasi

- 14. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
 - Bahagian II Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan
 - Bahagian III Penghasilan Kerja
 - Bahagian IV Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran
 - Bahagian V Kualiti Peribadi
 - Bahagian VI Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi
 - Bahagian VII Jumlah Markah Keseluruhan
 - Bahagian VIII Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama
 - Bahagian IX Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua
 - Laporan
 - Paparan Peringatan





5.1 PAPAR CARTA UNIT ORGANISASI

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan hierarki carta unit organisasi.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Senarai Unit Organisasi**, klik **Unit Organisasi** (lihat Rajah 7).

SENARAI UNIT	r organisasi				
Jumlah Rei	kod : 1		Halaman 1 darij	pada 1	
Bil.	Bil. Kod Unit Organisasi		<u>Unit Organisasi</u>		
1 <u>PAP02</u> Klik Kod Unit	2-101-108-00-00-00-0000 Organisasi untuk proses seterusnya anisasi untuk paparan hiraki	JABATA	Langkah 1		
[1]			Klik Unit		
		Keluar	Organisasi		

Rajah 7: Skrin Senarai Unit Organisasi

2. Pengguna akan melihat skrin **Carta Unit Organisasi** seperti di Rajah 8.



Rajah 8: Skrin Carta Unit Organisasi

3. Klik Batal untuk keluar dari skrin.





5.2 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Operasi ini membolehkan pengguna mengesahkan jumlah markah keseluruhan Pegawai yang Dinilai.

Langkah-langkah:

1. Dari **Menu Laporan Penilaian Prestasi**, klik **Bahagian VII** (lihat Rajah 9).

	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan
P hendaklah melengkap	kan Bahagian III hingga Bahag	ian VI dan Bahagian VIII sebel	um menghantar ke PPK	Peringatan SULIT
HAGIAN I - MAKLUMAT P	EGAWAI			
	angkah 1			
Pemilik Kompetens				
o. Kad Pengenalan K	lik			<pre>«GAMBAR»»</pre>
red* B	ahaqian VII			
kim Perkhidmatan*	Penolong Pegawar Teknologi I	Maklumat 🔽		
ementerian / Jabatan :	ABATAN PERKHIDMATAN AWA	AM MALAYSIA, PEJABAT TIMBAL	AN KETUA PENGARAH PERKI	HIDMATAN
11	WAM (OPERASI), BAHAGIAN	PENGURUSAN MAKLUMAT, C	AWANGAN APLIKASI SISTEM, S	BEKSYEN
4				

Rajah 9: Menu Laporan Penilaian Prestasi

2. Pengguna akan melihat skrin **Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan** seperti di Rajah 10.





	LAPORAN PENILAIAN PRES	STASI PEGAWAI KUMPULAN I	PENGURUSAN DAN PROFESSIONA	L - TAHUN 2007		
	Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V	
	Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan	
	Urusetia PPSM hendaklah	mengesahkan markah pura	ita di Bahagian VII		Peringatan	
	BAHAGIAN VII - JUMLAH M	ARKAH KESELURUHAN				
	Pegawai Penilai dikehendi markah bagi setiap Bahag	aki mencatatkan jumlah man ian yang diberi markah.	kah keseluruhan yang diperolehi	oleh PYD dalam bentuk pera	tus (%) berdasarkan jumlah	
	2 19636 - 69 - 594	and the	Markah V	Markah Wajaran		
	Markah Keseluruhan		Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	(%)	
	Penghasilan Kerja		34.00	33.00	33.50	
	limu Pengetahuan dan Kep	akaran	11.67	12.50	12.09	
	Kualiti Peribadi		12.00	12.40	12.20	
	Kegiatan dan Sumbangan	di luar tugas rasmi	3.50	4.00	3.75	
Langkah 4	ngkah 4		Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%) (Untuk Diisi Oleh Urusetia PPSM) (%)	
Klik Simp	an	KESELURUHAN	61.17	61.90	80.00	
	Sila klik Simpan untuk me	ngesahkan Markah Keseluru	uhan			
			Simpan Keluar)		

Rajah 10: Skrin Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan

3. Isikan atau kemaskini maklumat Markah Purata (%) (Untuk diisi oleh Urusetia PPSM) (%), jika perlu. Jika tidak, terus ke Langkah 4.

Contoh: Tukar maklumat Markah Purata (%) (Untuk diisi oleh Urusetia PPSM) (%) kepada '61.54'

- 4. Klik **Simpan**.
- 5. Pengguna akan kembali ke skrin **Bahagian VII Jumlah Markah Keseluruhan** Rajah 11

Debesien		Debesies III	Debesies N/	Debesies M	
Banagian I	banagian ii	Darragian III	Banagian iv	Banagian V	
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan	
Urusetia PPSM hendaklah meng	esahkan markah pura	ita di Bahagian VII		Peringata	
BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH	KESELURUHAN				
Pegawai Penilai dikehendaki mel markah bagi setiap Bahagian yar	ncatatkan jumlah mar 19 diberi markah.	kah keseluruhan yang diperolehi	oleh PYD dalam bentuk pera	tus (%) berdasarkan jumlah	
		Markah V	Markah Wajaran		
Markah Keselu	iruhan	Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	(%)	
Penghasilan Kerja		34.00	33.00	33.50	
limu Pengetahuan dan Kepakarar	1	11.67	12.50 12.40	12.09 12.20	
Kualiti Peribadi		12.00			
Kegiatan dan Sumbangan di luar t	tugas rasmi	3.50	4.00	3.75	
		Pegawai Penilai Pertama (PPP) (%)	Pegawai Penilai Kedua (PPK) (%)	Markah Purata (%) (Untuk Diisi Oleh Urusetia PPSM) (%)	
MARKAH KESELI	JRUHAN	61.17	61.90	61.54	
Sila klik Simpan untuk mengesah	kan Markah Keselun	ıhan			

Rajah 11: Skrin Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan Setelah Operasi Simpan

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

Pengurusan Prestasi Buku Panduan Latihan



