



## **NOTA 3:**

PENGESAHAN SKT BARU (GUGUR SKT LAMA), MEMBUAT ATURAN DAN MENCETAK SKT





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

[Paparan	Form	ormat Keseluruhan ] [Aturan SKT]						n sebelumnya :	- Pilihan - 💌	<u>Salin</u>	^
🗌 Bil.			BAHAG	ian I - P	enetapan Sasaran	Kerja Tahun				^	
1	Akt	iviti/Projek/Keterangan :									
	Mer	mbantu Penambahbaikan Modul HRM	IS						l		
									1		
	Pet (Dis	unjuk SKT : ③ SKT yang dirancang ahkan - )	O SKT yang ditambah	O Per	ngguguran SKT					Ξ	
	KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	F	<sup>p</sup> encapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan				
		Masa	Januari - Disember	[							
		Januari - Disember								~	
		Kuantiti 🗸	Jun - Disember	Papa	aran lengkap	o status SK	.T-			~	)
		2 submodul PTK		(Disa	<i>ahkan)</i> setel	ah SKT				~	
	_			uisa		FF.			5	-	
	Та	mbah KPI Hapus KPI									
	Akt	iviti/Projek/Keterangan -									
<u> </u>	Mer	nberi Khidmat kepakaran Modul ARM	IS								
									9	~	
	Pet (Dis	unjuk SKT : OSKT yang dirancang ahkan - )	🔘 SKT yang ditambah	O Per	ngguguran SKT						
	крі	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	F	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan			~	
,—,			Tambah	Hapus	Simpan	Batal	)				
Laporan /	Ulas	an Oleh PYD	Papar Laporan / Ulasa	an Oleh F	<u>PPP</u>	Dokumen Sol	<u>kongan</u>	Salin dari SK	<u>T PYD</u>		
Klik H	anta	💭 untuk memberitahu Peqawai Pe	enilai Pertama (FAIRUZ A	AFFANDI	BIN Pengesahar	n SKT Secara	Paparan SKT yang	Papara	an SKT yang		¥
	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA SUBATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA SUBATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA										

[Paparan	[ <u>Paparan Format Keseluruhan</u> ] [ <u>Aturan SKT</u> ] Salin dari tahun sebelumnya : 🔤 Pilihan - 💌 <u>Salin</u>									
		Masa 🔽 Januari - Disember	Januari - Disember							
	Ta	Kuantiti 💌 3 dokumen mbah KPI Hapus KPI	dokumen Manual Pengguna Hanya se boleh me dirancang	elepas SKT nggugurkan g.	<b>disahkan</b> Co SKT yang te	D elah				
4	4 Aktiviti/Projek/Keterangan :									
Memantau Peralihan data agensi ke sistem HRMIS										
	Petunjuk SKT · O SKT yang dirancang O SKT yang ditambah · Pengguguran SKT Alasan : Telah menjadi SKT Sektor SPPD (Disahkan - ) **									
	KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan				
	KPI	Petunjuk Prestasi Masa 💉 Januari - Disember	Sasaran Kerja Januari - Disember	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan				
		Petunjuk Prestasi Masa v Januari - Disember Kuantiti v 300 agensi	Sasaran Kerja Januari - Disember agensi aktif menggunakan HRMIS	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan				
	KPI	Petunjuk Prestasi Masa Januari - Disember Kuantiti 300 agensi mbah KPI Hapus KPI	Sasaran Kerja Januari - Disember agensi aktif menggunakan HRMIS	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan				
	KPI	Petunjuk Prestasi Masa v Januari - Disember Kuantiti v 300 agensi mbah KPI Hapus KPI	Sasaran Kerja Januari - Disember agensi aktif menggunakan HRMIS Tambah Hapus	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan				
Laporan /		Petunjuk Prestasi Masa v Januari - Disember Kuantiti v 300 agensi mbah KPI Hapus KPI	Sasaran Kerja Januari - Disember agensi aktif menggunakan HRMIS <i>Tambah Hapus</i> Papar Laporan / Ulasan Oleh	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	dari SKT PYD			
E Laporan / Klik	KPI	Petunjuk Prestasi Masa  Januari - Disember Kuantiti  300 agensi mbah KPI Hapus KPI an Oleh PYD untuk memberitahu Pegawai Pe	Sasaran Kerja Januari - Disember agensi aktif menggunakan HRMIS <u>Tambah</u> Hapus Papar Laporan / Ulasan Oleh	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan Ulasan Salin aparan SKT yang Booksh	dari SKT PYD Paparan SKT yang			

[Paparan	Form	at Keseluruhan ] [Aturan SKT]				Salin dari tahun	sebelumnya :	- Pilihan - 🔽	Sal	in
		Masa 💙 Januari - Disember	Januari - Disember							^
		Kuantiti 🖌 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna						<ul> <li></li> <li></li> </ul>	
	Ta	mbah KPI Hapus KPI							_	
4	Akt	iviti/Projek/Keterangan :								
	Mer	mantau Peralihan data agensi ke siste	em HRMIS							
									$\sim$	
	Petunjuk SKT:       SKT yang dirancang       SKT yang ditambah       Pengguguran SKT       Alasan:       Telah menjadi SKT Sektor SPPD         (Disahkan - ) **       •									
	KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan				
		Masa 💙 Januari - Disember	Januari - Disemb <b>e</b> r							
		Kuantiti 🖌 300 agensi	2. Klik <b>di sini</b> untuk menggugurkan SKT	:					<	
	Та	mbah KPI Hapus KPI								
			Tambah Hapus	s Simpan	Batal	)				~
Laporan /	Ulas	an Oleh PYD	Papar Laporan / Ulasan Oleh	<u>PPP</u>	Dokumen Sok	<u>ongan</u>	Salin dari SK	<u>r pyd</u>		
Klik CH	anta	💭 untuk memberitahu Pegawai Pe	nilai Pertama (FAIRUZ AFFAND	I BIN Pengesahar	n SKT Secara	Paparan SKT yang	Papara	n SKT yang		
			BAHAGIAN PEN JABATAN PERKHII	IGURUSAN MAKLUM	IAT LAYSIA	Ke	SE maskini :	PTEMBER 2010	-	5

[Paparan	Form	at Keseluruhan ] [Aturan SKT]	Salin dari tahun	sebelumnya :	- Pilihan - 💌	Sa	ılin			
		Masa 💙 Januari - Disember	Januari - Disember						<ul> <li></li> <li></li> </ul>	^
		Kuantiti 🖌 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna						<u>~</u>	
	Та	mbah KPI Hapus KPI								
4	4 Aktiviti/Projek/Keterangan :									
	Mer	nantau Peralihan data agensi ke siste	em HRMIS							
	Pet (Dis	unjuk SKT: 〇 SKT yang dirancang( ahkan - ) **	🔿 SKT yang ditambah 💿 Pe	engguguran SKT	Alasan : Telał	n menjadi SKT Sektor	SPPD			
	KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapa	lsikan maklu	<u>I</u> mat <b>Δlas</b> a	an		
		Masa 💌	Januari - Disember			ntuk menggug	jurkan SK	Т.	•	
		Januari - Disember			D	an klik butang	) Simpan		~	
		Kuantiti 🔽 300 agensi	agensi aktif menggunakan HRMIS						<ul> <li></li> <li></li> </ul>	
	Та	mbah KPI Hapus KPI								
	Tambah Hapus Simpan Batal									
Laporan /	Ulas	an Oleh PYD	Papar Laporan / Ulasan Oleh	PPP	Dokumen So	<u>kongan</u>	Salin dari SK	<u>r pyd</u>		
Klik H	antai	💭 untuk memberitahu Pegawai Pe	nilai Pertama (FAIRUZ AFFAND	BIN Pengesahar	n SKT Secara	Paparan SKT yang Ditembeh	Papara	n SKT yang		
	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT SEPTEMBER 6 LABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Kemaskini : 2010									

[Paparan	Form	hat Keseluruhan ] [Aturan SKT]					Salin dari tahu	n sebelumnya :	- Pilihan - 🔽	Sal	lin
		Masa 💙 Januari - Disember	Januari - Disember							<ul><li>▲</li><li>✓</li></ul>	^
		Kuantiti 🔽 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna							<ul><li>▲</li><li>✓</li></ul>	
	Ta	mbah KPI Hapus KPI	VBScript							_	
4	Akt Mer	iviti/Projek/Keterangan : mantau Peralihan data agensi ke siste	em	sti hendak n Yes	nenghantar F	Rancangan untuk Pe	engesahan?			<	
	Pet (Dis	unjuk SKT: 〇 SKT yang dirancang ( ahkan - ) **	🔾 SKT yang ditambah 💿 Pe	enggugura	n SKT	Alasan : Telah	menjadi SKT Sekto	r SPPD			
	KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapa Sebenar	ian	% Pencapaian	Ulasan				
		Mas 4. Klik butang <b>Yes</b> , Janu untuk menggugurka <b>No</b> sebaliknya.	jika pasti an SKT atau				BScript: Mesej H	RMIS 🔀		~	
	Kua   300 a   Kua   300 a   Kua   300 a   Kua   Apabila terdapat paparan   mesej 'Berjaya Dihantar' klik   butang OK.										
	Tambah Hapus Simpan Batal										
Laporan /	Ulas	an Oleh PYD	Papar Laporan / Ulasan Oleh	PPP		Dokumen Sok	<u>iongan</u>	Salin dari SK	<u>CPYD</u>		
Klik (H	anta	💭 untuk memberitahu Pegawai Pe	nilai Pertama (FAIRUZ AFFANI	DI BIN P	engesahan ukol	SKT Secara	Paparan SKT yang Ditembah	Papara	n SKT yang		
	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT SEPTEMBER 7 JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Kemaskini : 2010 7										



SEPTEMBER Kemaskini : 2010



## PENGESAHAN SKT BARU (GUGUR SKT LAMA) OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)





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

General Science Scienc

#### SENARAI PEGAWAI BAWAHAN

#### Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1 COID Unit Organisasi Jawatan Sebenar Bil. Nama 1 << ID PYD >> MOHAMAD SALLEH BIN HANAFI Penolong Pegawai Teknologi Maklumat SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1 Gred F29 Menu - Pegawai Penilai 2 << ID PYD >> AHMAD IKHMAL BIN OMAR Penolong Pegawai Teknologi Maklumat SEKSYEN APLIKASI SUMBER Pertama MANUSIA 1 Gred F29 3 << ID PYD>> MOHD.RIDZUWAN BIN WARI SEKSYEN APLIKASI SUMBER Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Senarai Pegawai Yang MANUSIA 1 Gred F29 Dinilai Laman Sebelum 1. Klik hyperlink Nama PYD.





BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

emaskini : 💦 🏾

[Paparan	Format Keseluruhan ]								
	3 Mesyuarat kerja						PENGESAH	AN SKT	
							BARU SECA	RA SAIU	-
3	Aktiviti/Projek/Keterang	jan :					PERSAIU		
	Menyemak soft copy dar	n manual pengguna	a selaras dengan penambahbaika	n dan pe	mbetulan modul HRMIS				<u>_</u>
									~
	Petunjuk SKT : SKT yan	ig dirancang							
	(Disahkan - )								
	Petunjuk Prestasi	Sasaran Ke	erja		Pencapaian Sebenar		% Pencapaian	Ulasan	
	Masa Januari - Disember	Januari - Di	sember						
	Kuantiti	3. Pilih ' Pe	engesahan SKT						
	5 dokumen	<i>Baru</i> ' untul	k pengesahan SKT						
		yang digug	urkan dan Klik						
4	Aktiviti/Projek/Keterang	Simpan.		Penge	sahan : -Pilihan-		🚩 Catatan :		
	Memantau Peralihan da	ta agensi ke sistem	HRMIS		-Pilihan- Penvesahan SKT B	aru			^
					SKT Baru Tidak Dis	ahkan			~
	Petuniuk SKT : Penaau	ouran SKT Ala	asan : Telah menjadi SKT Sektor	SPPD					
	(Cadangan Digugurkan)				ooron status SKT				
	Petunjuk Prestasi	Sasaran Ke	erja		alan sialus SKT- adangan Digugurk	an)	Pencapaian	Ulasan	
	<mark>Masa</mark> Januari - Disember	Januari - Di	sember						
	Kuantiti 300 agensi	agensi aktif	fmenggunakan HRMIS						
									_ 、
			Simpan	Bat	al				
Laporan /	Ulasan Oleh PYD	P	apar Laporan / Ulasan Oleh PPP		Dokumen Sokonga	n	Salin dari S	KT PYD	
Pengesal	an SKT Secara Pukal		Paparan SKT yang Ditamba	<u>ih</u>	Paparan	SKT ya	ang Digugurkan		
			BAHAGIAN PENGURU	SAN MAK	LUMAT		Komackini : SE	PTEMBER	12
			JABATAN PERKHIDMATA	N AWAM	MALAYSIA		Kemaskini .	2010	

[Paparan	Format Keseluruhan ]						
	3 Mesyuarat kerja				PENGESAH		
					BARU SECA		-
3	Aktiviti/Projek/Keterangan :						
	Menyemak soft copy dan manı	ual pengguna selaras dengan penambal	nbaikan dan pembetu	ılan modul HRMIS		~	
	Petunjuk SKT: SKT yang dira ( <i>Disahkan</i> - )	ncang					
	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pend	capaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	
	Masa Januari - Disember	Januari - Disember					
	Kuantiti 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna					
4	Aktiviti/Projek/Keterangan :		Pengesahar	n : Pengesahan SKT Baru	🖌 Catatan :		
	Memantau Peralihan data age	nsi ke sistem HRMIS				~	
						~	
	Petuniuk SKT : Pengguguran	SKT Alasan : Telah menjadi SKT S	ektor SPPD				
	(Cadangan Digugurkan)						
	Petunjuk Prest		Pend	capaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	
	Masa 4. Klik '	Pengesahan SKT					
	Januari - Disen Secara F	<i>Pukal</i> untuk bap dari <b>PPP</b>					
	Kuantiti pengesa	nan uan FFF.					
	Ini keran	a SKT CO telahpun					
	disahkar	n oleh PPP.	Ratal				•
		Compa					
Laporan /	Ulasan Oleh PYD	Papar Laporan / Ulasan Oleh	<u>IPPP</u>	Dokumen Sokongan	Salin dari SKI	<u> </u>	
Pengesah	an SKT Secara Pukal	Paparan SKT yang D	liamban	Paparan SKT ya	ng Digugurkan		
		BAHAGIAN PE	ENGURUSAN MAKLUN IDMATAN AWAM MA	MAT	Kemaskini :Si	EPTEMBER 2010	13



Tanda Semua





### MEMBUAT ATURAN SKT YANG TELAH DISAHKAN

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Kemaskini : MAC 2009

[Paparan	aran Format Keseluruhan ] [Aturan SKT]						Salin dari tahun	sebelumnya :	- Pilihan -	✓ <u>S</u>	<u>alin</u>
🗌 Bil.			E	Bahagian I - Pe	enetapan Sasaran I	Kerja Tahun					^
1	Akt	iviti/Projek/Keterangan :									
	Mer	nbantu Penambahbaikan Modul HRM	s							^	
										~	
	Pet	unjuk SKT : 💿 SKT yang dirancang	🔘 SKT yang dita	mbah 🔘 Pen	igguguran SKT						=
	(Dis	ahkan - )		1. Klik hy	perlink Atur	an SKT	<b></b>				
	KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	untuk <b>' s</b>	orting ' SKT	Г.	Ulasan				
		Masa 💌	Januari - Disen	Hanya s	elepas SKT (	disahkan				~	j –
		Januari - Disember		CO bole	h membuat '	sorting '.				~	
		17. and 18.	lun - Disember								1
1		2 submodul PTK	Jun - Disember	l							
										×	
	Ta	mbah KPI Hapus KPI									
2	Akt	iviti/Projek/Keterangan :									
	Mer	nberi Khidmat kepakaran Modul HRMI	S							<u>^</u>	
										~	
	Pet (Dis	unjuk SKT : 💿 SKT yang dirancang ( ahkan - )	SKT yang dita	ımbah 🔘 Pen	igguguran SKT						
		Detuniuk Drastasi	Conoron Korio		Pencapaian	N Dependen	Illecon				í
	NPI	Petunjuk Prestasi	Tambah	Hapus	Sebenar Simpan	Batal					<b>Y</b>
Laporan /	Ulas	an Oleh PYD	Papar Laporan /	Ulasan Oleh P	<u>PPP</u>	Dokumen So	kongan	Salin dari SKT	<u>E PYD</u>		
Klik H	antar	💭 untuk memberitahu Pegawai Pe	nilai Pertama (FA	ARUZ AFFANDI	BIN Pengesahan	SKT Secara	Paparan SKT yang	Papara	n SKT yang		
			B. JABA	AHAGIAN PEN( TAN PERKHIDI	GURUSAN MAKLUM MATAN AWAM MAL	IAT AYSIA	Ke	SE. maskini :	PTEMBER 2010		16

#### ATURAN SKT

#### Aturan semua Aktiviti / Projek

10 Tarikh Mula : 01/01/2008	Tarikh Tamat : 31/12/2008
Aktiviti / Projek : Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS Masa : Januari - Disember Kuantiti : Jun - Disember	
30 Tarikh Mula : 01/01/2008	Tarikh Tamat : 31/12/2008
Aktiviti / Projek : Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS Masa : Jun - Disember Kuantiti : submodul PTK	
20 Tarikh Mula : 01/01/2008 Aktivni / Projek : Nenyemak soft copy dan manual dokumentasi selaras denga Masa : Januari - Disember Kuantiti : dokumen Manual Pengguna	VBScript: Mesej HRMIS Berjaya disimpan! OK Ian modul HRMIS
2. Atur SKT mengikut keutamaan. Klik ' <i>Simpan' '.</i> Klik <b>OK</b> apabila mesej Berjaya disimpan dipaparkan.	



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA





### MENCETAK SKT YANG TELAH DISAHKAN

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

[Paparan	ran Format Keseluruhan] [Aturan SKT] Salin dari tahun sebelumnya : - Pilihan - 🗸 Salin										
🗌 Bil.			BAHAGIAN I - F	Peneta	pan Sasaran I	Kerja Tahun					^
1	Akt	iviti/Projek/Keterangan :		]							
	Mer	nbantu Penambahbaikan Modul HRM	s	1. Klik hyperlink <b>Paparan</b> <b>Format Keseluruhan</b> untuk paparan.						< <	
	Petunjuk SKT: O SKT yang dirancang O SKT yang ditambah O Penggug ( <i>Disahkan</i> -)										
	KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Penca Sebe	SKT.	en melinat	paparan				
		Masa 💙 Januari - Disember	Januari - Disember							<ul> <li></li> <li></li> </ul>	
		Kuantiti 🔽 2 submodul PTK	Jun - Disember							~	
	Ta	mbah KPI Hapus KPI									
2	Akt	iviti/Projek/Keterangan :									
	Mer	nberi Khidmat kepakaran Modul HRMI	S							~	
	Pet (Dis	unjuk SKT :	🔾 SKT yang ditambah 🔘 Pe	nggugi	uran SKT						
	КРІ	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Penca Seber	apaian nar Simpan	% Pencapaian	Ulasan				~
Laporan /	Ulas	an Oleh PYD	Papar Laporan / Ulasan Oleh			Dokumen So	kongan	Salin dari SK	T PYD		
Klik H	antar	💭 untuk memberitahu Pegawai Pe	nilai Pertama (FAIRUZ AFFAND	I BIN	Pengesahan Putat	SKT Secara	Paparan SKT yang Ditembeh	Papara	n SKT yang		
	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT IABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA SEPTEMBER 19										

[]4 4 1 of 1 ▷ ▷]	100%	Find   Next Select a format	💌 Export 🛛 🖉	

#### BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

#### 1. Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

2.

3.

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

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

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

#### Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

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



BAHAGIAI (PYD dan F 1. Me	1 of 1 D DI	100% 💌 an Kerja Tahunan g bersama sebelum meneta n Modul HRMIS	Find   Next	Select a format Select a format XML file with report CSV (comma delim TIFF file Acrobat (PDF) file Web archive Excel	Export	8
BAHAGIAI (PYD dan F 1. Me Pe	N I - Penetapan Sasara PPP hendaklah berbincan embantu Penambahbaikar etunjuk Prestasi	<b>an Kerja Tahunan</b> g bersama sebelum meneta n Modul HRMIS	pkan SKT dan petun	Select a format XML file with report CSV (comma delim TIFF file Acrobat (PDF) file Web archive Excel	data ited)	
Pe	etunjuk Prestasi					
Ma		Sasaran Keria	Pencapaian	% Pencapajan	Ulasan	]
Ma		cacaranticija	Sebenar	, T Chicapanent		
Ja	asa Inuari - Disember	Januari - Disember				
<b>K</b> u 2 s	<b>uantiti</b> submodul PTK	Jun - Disember	2. Pilih f	ormat untuk	untuk	
2. Me	enyemak soft copy dan ma	nual dokumentasi selaras d	paparan <sup>engar</sup> E <i>xport</i> '.	laporan dan	klik '	
Pe	etunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	
Ma Ja	asa Inuari - Disember	Januari - Disember				
Ки З (	<b>Jantiti</b> dokumen	dokumen Manual Pengguna				
3. Me	emberi Khidmat kepakarar	n Modul HRMIS				
Pe	etunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	
Ma Ju	asa ın - Disember	Jun - Disember				

Keluar



AainReport[1].pdf - Adobe Reader					_ @ 🗙		
File Ed	lit View Docume	nt Tools Window Help					×
	🔊 - 🛛 🔶	🔷 🚺 / 2 💿 🖲 105	% 🕶 🛃 🔂 🛛 Find	•			
ľ	BAHA( (PYD da	GIAN I - Penetapan Sasai an PPP hendaklah berbincang	r <b>an Kerja Tahunan</b> g bersama sebelum menetapk	an SKT dan petunjuk p	prestasinya)		
?	1.	Membantu Penambahbaika	n Modul HRMIS				
		Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	∃
		Masa	lanuari - Disember				
4. me	Laporan s engikut fori	edia untuk dicetak mat yang dipilih.	Januari - Disember				
		2 Submodul PTK	Jun - Disember				
	2.	Menyemak soft copy dan ma	emak soft copy dan manual dokumentasi selaras dengan penambahbaikan dan pembetulan modul HRMIS		dul HRMIS		
		Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	
		<b>Masa</b> Januari - Disember	Januari - Disember				
		<b>Kuantiti</b> 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna				

### 3. Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

Ø

**7**-

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<b>Masa</b> Jun - Disember	Jun - Disember			

V





# SEKIAN, TERIMA KASIH

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA