



## NOTA 2:

### PENGESAHAN SKT PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)





### PENGESAHAN SKT SECARA SATU -PERSATU





- 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



1



Cari



[Paparan	Format Keseluruhan	]									~
Bil.				BAHAGIAN I	- Penetap	an Sasaran Kerja Tahun					
1	Aktiviti/Projek/Kete	rangan :				Pengesahan :	-Pilihan-	*	Catatan :		
	Membantu Penamb	ahbaikan Modul	HRMIS								
	Petunjuk SKT : SKT (Memerlukan Penge	Petunjuk SKT : SKT yang dirancang Memerlukan Pengesahan)									
	Petunjuk Prestasi		Sasaran		Pen	capaian Sebenar		% Pencap	aian	Ulasan	
	Masa Januari - Disember		Januari - Dis	ember	Papar	Paparan lengkap status SKT <i>Memerlukan Pengesahan)</i> etelah SKT PYD dihantar Intuk pengesahan oleh <b>PPP</b>		-			
l	Kuantiti 2 submodul PTK		2 submodul I	РТК	setela untuk						
2	Aktiviti/Projek/Kete	rangan :				Pengesahan :	-Pilihan-	~	Catatan :		
	Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS										
	Petunjuk SKT: SKT yang dirang (Memerlukan Pengesahan)										
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Ker	Kerja Pencapaian Sebenar		capaian Sebenar		% Pencap	aian	Ulasan	
	Masa Jun - Disember		Jun - Disemt	ber							
	Kuantiti 3 Mesyuarat kerja		submodul P1	ГК							
											—
				Simpal	n	Batal					
Papar Lapo	oran / Ulasan Oleh PYD	Laporan / Ulasa	in Oleh PPP	Dokumen Sokon	ngan	Pengesahan SKT Secara P	<u>ukal</u> <u>P</u>	aparan SKT (	ang Ditambah	Paparan SKT y	ang Digugur
											×
				BAHAGIAN P	ENGURUS	SAN MAKLUMAT NAWAM MALAYSIA			Kemaskini :	SEPTEMBER 2010	6

[Paparan Format Keseluruhan] Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun 1 -Pilihan-¥ Aktiviti/Projek/Keterangan: Pengesahan: Catatan : -Pilihan-Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS Disahkan Tida isahkan Petunjuk SKT: SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan) Pencapaian Sebenar % Pencapaian Petunjuk Prestasi Sasaran Kerja Ulasan Masa Januari - Disember 3. Klik Drop down menu untuk Januari - Disember membuat pilihan bagi Aktiviti 1. 2 submodul PTK Kuantiti 2 submodul PTK 2 Pengesahan : -Pilihan-Y Catatan : Aktiviti/Projek/Keterangan: Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS Petunjuk SKT: SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan) Petunjuk Prestasi Sasaran Kerja Pencapaian Sebenar % Pencapaian Ulasan Masa Jun - Disember Jun - Disember Kuantiti submodul PTK 3 Mesyuarat kerja Simpan Batal Paparan SKT yang Digugur Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan Pengesahan SKT Secara Pukal Paparan SKT yang Ditambah

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

7

[Paparan	Format Keseluruhan ]							~			
Bil.				BAHAGIAN I - Pei	netapa	an Sasaran Kerja Tahun					
1	Aktiviti/Projek/Keter	angan :			Pengesahan : Disahkan 🔽 Catatan :						
	Membantu Penamba	hbaikan Modul H	IRMIS								
	Petunjuk SKT : SKT (Memerlukan Penges	yang dirancang sahan)									
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Kerj	ja	Pene	4. Pilih Status Disa	ahkan dan isi	Jlasan			
	Masa Januari - Disember		Januari - Dise	ember		Catatan jika perlu.	By default <b>Tarikh</b>				
	<b>Kuantiti</b> 2 submodul PTK		2 submodul F	νтκ		disahkan. Klik buta					
2	2 Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan : Pilihan- Catatan : Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS										
	Petunjuk SKT: SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan)										
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Kerj	ja	Penc	apaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan			
	Masa Jun - Disember		Jun - Disemb	er							
	Kuantiti 3 Mesyuarat kerja		submodul PT	К							
				Simpan		Batal					
Papar Lapo	ran / Ulasan Oleh PYD	Laporan / Ulasar	1 Oleh PPP	<u>Dokumen Sokongan</u>		Pengesahan SKT Secara Pukal	Paparan SKT yang Ditambah	Paparan SKT yang Digugu			
				BAHAGIAN PENG	URUS	AN MAKLUMAT	Kemaskini <sup>.</sup>	SEPTEMBER 8			

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

[Paparan	Format Keseluruhan	1								
Bil.			BAHA	GIAN I - Pe	netapan Sasaran	Kerja Tahun				
1	Aktiviti/Projek/Kete	rangan :			I	Pengesahan : Disahka	in 💌 (	Catatan :		
	Membantu Penamb	ahbaikan Modul H	RMIS						<u>^</u>	
									~	
	Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan)									
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Kerja		Pencapaian Seb	enar	% Pencapa	aian	Ulasan	
	Masa Januari - Disember	·	Januari - Disember	VBScrip	t: Mesej HRMIS					
	Kuantiti 2 submodul PTK	:	2 submodul PTK	2	Adakah anda pasti	i untuk simpan rekod ini?				
					Vec.	No				
2	Aktiviti/Projek/Kete	rangan :				NU .	· 🗸 (	Catatan :		
	Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS								~	
	Petunjuk SKT : SK (Memerlukan Penge	5. Klik buta	ang <b>Yes</b> , jika pas	sti men	yimpan,		VBScript:	: Mesej HRMIS	X	
	Petunjuk Prestasi	atau <b>No</b> jik Boriova di	a tidak. klik <b>OK</b> a	<b>DK</b> apabila mesej <sub>ar</sub>			<b>(i)</b>	Beriava disimpan	an	
	Masa Jun - Disember	berjaya u	i <b>simpan</b> dipapar	Kan.						
	Kuantiti	:	submodul PTK					OK		
	3 Mesyuarat kerja									
				Simpan	Batal					
Laporan /	Ulasan Oleh PYD		Papar Laporan / Ulasa	in Oleh PPI	2	Dokumen Sokongan		Salin dari SKT	<u>PYD</u>	
Pengesah	an SKT Secara Pukal		Paparan SKT y	ang Ditam	<u>bah</u>	Paparan S	KT yang Digu	igurkan		
			BAHA	GIAN PENG	URUSAN MAKLUN MATAN AWAM MA	MAT LAVSIA		Kemaskini :	SEPTEMBER 2010	





### 🖉 HRMIS -- Webpage Dialog

#### MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN: (AHMAD IKHMAL BIN OMAR) (Kod Aliran Kerja : PM-012)	<u>AHMAD IKHMAL BIN</u> <u>OMAR</u>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	UNIT KOMPETENSI, SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM	09/24/2010 13:05:12
			Keluar		

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

[Paparan	Format Keseluruhan ]								^		
Bil.				BAHAGIAN I - Pe	netapan S	asaran Kerja Tahun					
1	Aktiviti/Projek/Keter	rangan :									
	Membantu Penamba	ahbaikan Modul	HRMIS					~			
	Petunjuk SKT : SKT yang dirancang										
	(Disahkan - )	(Disahkan - )									
-	Petunjuk Prestasi		Sasaran Ke	rja	Pencapa	ian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan			
	Masa Januari - Disember		aparan le Disahkan	engkap status S ) setelah SKT	KT-						
	Kuantiti 2 submodul PTK	di	disahkan oleh <b>PPP</b> .								
	Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan)										
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Ke	rja	Pencapa	ian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan			
	Masa Jun - Disember		Jun - Disem	ber							
	Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	Kuantiti submodul PTK 3 Mesyuarat kerja		ТК							
Paparian	nran / I Ilacan Aleh PVD	annan / Illae	an Oleh PPD	Simpan	Ba	tal	Panaran SKT yang Ditambah	Panaran 9KT yang Digu	1011		
r apar Lapi	oran / Olasan Olen FTD	<u>Laporan / Orass</u>		Dokumen Sokongan	E	engesanan orti secara Pural	r aparan orci yang Ditamban	raparan SKT yang Digu	igul		
				BAHAGIAN PENG	URUSAN M	MAKLUMAT	Kemaskini :	SEPTEMBER 1	1		

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

 $\wedge$ 





### PENGESAHAN SKT SECARA PUKAL

<u>Paparan</u>	Format Keseluruhan	]								
Bil.				BAHAGIAN I - Pe	netapan Sasaran Kerja Tal	hun				
1	Aktiviti/Projek/Kete	rangan :			Pengesal	han : Disahkar	Catatan :	:		
	Membantu Penamb	ahbaikan Modul I	HRMIS						<u> </u>	
									~	
	Petunjuk SKT : SKT (Memerlukan Penge	l yang dirancang Isahan)								
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Kerja		Pencapaian Sebenar		% Pencapaian	Ulasan		
	<mark>Masa</mark> Januari - Disember		Januari - Disembe	er						
	Kuantiti 2 submodul PTK		2 submodul PTK							
2	Aktiviti/Projek/Kete	rangan :			Dongosal	-Pilihan-	Y Catatan			
	Mombori Khidmat K	angan .			Pengesa					
	Petunjuk SKT : SKT	yang dirancang								
_	(Memerlukan Penge	isahan)	Casanan Kania	1. PPP	1. PPP boleh mengesahkan SKT PYD yang					
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Kerja	lebih da	ri satu SKT deng	an klik hy	perlink	Ulasan		
	Masa Jun - Disember		Jun - Disember	Penges	ahan SKT Secar	ra Pukal.				
	Kuantiti 3 Mesyuarat kerja		submodul PTK							
				Simpan	Batal					
Papar Lap	oran / Ulasan Oleh PYD	Laporan / Ulasa	n Oleh PPP	Dokumen Sokongan	Pengesahan SKT Sec	cara Pukal <u>F</u>	aparan SKT yang Ditam	bah Paparan SKT ya	ng Dig	
			TA	BAHAGIAN PENG	URUSAN MAKLUMAT		Kemaski	ini: SEPTEMBER	]	

Pengesahan SKT (TAMBAH	1)			E 4		ya 🗌
					Penge	<u>sahan</u>
Tarikh Mula:	1/1/2008	Tarikh Tamat:		31/12/2008	<b> </b> ;	
Aktiviti / Projek:				Tarikh Penge	han:	
Memberi Khidma	t kepakaran Modul HRMIS					
		Ma	sa: Jun - Dise	mber		
		Ku	antiti: submoo	dul PTK		
					Penge	<u>sahan</u>
Tarikh Mula:	1/1/2008	Tarikh Tamat:		2. Klik <b>kotak di atas</b> unt semua bagi satu SKT.	uk sahkan	
Aktiviti / Projek: Menyemak soft o	opy dan manual dokument	Atau, tandakan <b>satu per satu kotak</b> untuk sebaliknya.				
		Ma Ku	sa: Januari - D antiti: dokume	Atau, klik kotak di <b>Tanda</b> untuk sahkan SKT PYD	a Semua	

Simpan Batal

V

### Tanda Semua 🗹

 $\wedge$ 

					Pengesaha
Tarikh Mula:	1/1/2008	Tarikh Tamat:	31/12/2008		5
Aktiviti / Projek:				Tarikh Dangarahan	
Memberi Khidma	at Kepakaran Modul HRMIS			Tarikn Pengesanan	ii
			Masa: Jun - Disember		
			Kuantiti: submodul PTK		Ē
					<u>Pengesaha</u>
Tarikh Mula:	1/1/2008	Tarikh Tamat:	31/12/2008		5
Aktiviti / Projek:				Tarikh Pengesahan	:
Menyemak soft	copy dan manual pengguna	selaras dengan penambahba	ikan dan pembetulan modul HRMIS		l
			Masa: Januari - Disember		
			Kuantiti: dokumen Manual Pengguna		
		Simpan 3. Klik butang <b>Si</b> n	mpan		
		BAHAGIAN PENG JABATAN PERKHIDM	URUSAN MAKLUMAT ATAN AWAM MALAYSIA	Kemaskini :	SEPTEMBER 2010





Tanda Semua 🗹

					<u>Pengesahan</u>
Tarikh Mula:	1/1/2008	Tarikh Tamat:	31/12/20	008	
Aktiviti / Projek:				Tarikh Pengesahan:	11 11
Memberi Khidmat K	epakaran Modul HRMIS				<b>v</b>
			Masa: Jun - Disember		<b>v</b>
			Kuantiti: submodul PTK		<b>v</b>
		VBScript: A	Mesej HRMIS 🛛 🛛 🔀		Pengesahan
Tarikh Mula:	1/1/2008	Ta 🤔 🖁	arikh & Masa :10/14/2008 12:06:55 PM tatus : Berjaya Disahkan.	08	
Aktiviti / Projek:			ОК	Tarikh Pengesahan:	
Menyemak soft cop	y dan manual pengguna	selaras dengan penan	nbahbaikan dan pembetulan mod	ul HRMIS	~
			Masa: Januari - Disember		<b>v</b>
			Kuantiti: dokumen Manua	I Pengguna	<b>v</b>
		Sim	pan Batal	VBScript: Mesej HRMIS 🔀	
4. Klik butar atau <b>No</b> jika <b>Berjaya dis</b>	ng <b>Yes</b> , jika pasti tidak. klik <b>OK</b> ap t <b>impan</b> dipaparka	menyimpan, babila mesej an.		Berjaya disimpan!	





### 🖉 HRMIS -- Webpage Dialog

#### MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN: (AHMAD IKHMAL BIN OMAR) (Kod Aliran Kerja : PM-012 )	<u>AHMAD IKHMAL BIN</u> <u>OMAR</u>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	UNIT KOMPETENSI, SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM	09/24/2010 13:05:12
			Keluar		

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

[Paparan	Format Keseluruhan	]						4				
	Kuantiti 2 submodul PTK		Jun - Disember					^				
								_				
2	Aktiviti/Projek/Kete	rangan :										
	Memberi Khidmat k	epakaran Mo	dul HRMIS									
Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Disahkan - )												
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Kerja		Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan					
	Masa Jun - Disember		Jun - Disemoo.	Paparan lengka	ap status SKT-							
	<mark>Kuantiti</mark> 3 Mesyuarat kerja		submodul PTK	( <i>Disahkan)</i> sete disahkan oleh l	elah SKT PPP.							
3	Aktiviti/Projek/Kete	erangan :										
	Menyemak soft copy dan manual damentasi selaras dengan penambahbaikan dan pembetulan modul HRMIS											
	Petunjuk SKT : S <sup>y</sup> yang dirancang (Disahkan - )											
	Petunjuk Prestasi		Sasaran Kerja		Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan					
	Masa Januari - Disember		Januari - Diseml	ber								
	Kuantiti 3 dokumen		dokumen Manua	al Pengguna								
				Simpan	Batal			-				
Papar Lapo	oran / Ulasan Oleh PYD	<u>Laporan / U</u>	lasan Oleh PPP	Dokumen Sokongan	Pengesahan SKT Secara Pukal	Paparan SKT yang Ditambah	<u>Paparan SKT y</u>	ang Digugur				
	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT LABATAN BERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Kemaskini : 2010 18											

~





# SEKIAN, TERIMA KASIH