

## **PANDUAN MENGAKSES KE APLIKASI HRMIS 2.0**

**LANGKAH 1 - Klik ikon mana-mana pelayar (browser) :**

BIL	IKON BROWSER	KETERANGAN KEPERLUAN (MINIMUM)
1		<b>Internet Explorer Versi 10</b>
2		<b>Mozilla Firefox Versi 30</b>
3		<b>Google Chrome Versi 39</b>
4		<b>Safari Versi 5</b>

**LANGKAH 2 – Taip URL <http://testing.jpa.gov.my/hrmis> pada ruangan alamat (address) dan tekan Enter.**



The screenshot shows a web browser window displaying the official portal of HRMIS. The address bar contains the URL <http://testing.jpa.gov.my/hrmis>. The page header features the HRMIS logo and the text "PORTAL RASMI HRMIS SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSA". The main content area displays a photograph of five men in formal attire and the text "MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANDU HRMIS 2014" followed by the date "29 September 2014, Hotel Equatorial, Melaka". To the right, there is a sidebar titled "MAKLUMAN SEMASA" listing several documents such as "Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS Bil.1/2014 (Galeri Gambar)" and "Mesyuarat Kerja Pemurnian Data HRMIS (Slaid Pembentangan)". At the bottom, there are links for "baru", "HRMIS", "HRMIS ONE", and a phone icon, along with a link to "baca koleksi artikel sebelumnya..." and "Subscribe to this RSS feed".

### LANGKAH 3 – Klik pada ikon Aplikasi HRMIS 2.0

The screenshot shows the official website for HRMIS (SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA). At the top, there's a navigation bar with links for UTAMA, INFO HRMIS, DIREKTORI, SOALAN LAZIM, MUAT TURUN, GALERI, and HUBUNGKU KAMI. Below the header is the 'PORTAL RASMI HRMIS' logo with the tagline 'SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA'. A search bar and a Facebook icon are also present. The main content area features a photograph of four men in formal attire. Below the photo is a banner for the 'MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANDU HRMIS 2014' held on 29 September 2014 at Hotel Equatorial, Melaka. To the right, there's a sidebar titled 'MAKLUMAN SEMASA' listing several documents with their titles, dates, and descriptions. In the center, there are three buttons: 'Aplikasi HRMIS 2.0' (highlighted with a red box and a hand cursor), 'Aplikasi HRMIS', and 'Khidmat Bantuan HRMIS'.

### LANGKAH 4 – Login ke Aplikasi HRMIS 2.0 menggunakan No. Kad Pengenalan sebagai ID Pengguna dan Kata Laluan Sebenar HRMIS sebagai Kata Laluan. Klik HANTAR.

The screenshot shows the HRMIS 2.0 login page. At the top, there's a logo featuring the Malaysian coat of arms and the HRMIS 2.0 branding. Below the logo, there's a 'Log Masuk Pengguna' (User Login) form with fields for 'ID PENGGUNA' (User ID) and 'KATA LALUAN' (Password). There are also 'HANTAR' (Login) and 'SET SEMULA' (Reset) buttons. To the right of the login form, there's a 'Pengumuman' (Announcement) section containing text about helpdesk services and a note from the unit. A speech bubble highlights the 'No. Kad Pengenalan' field, and another speech bubble highlights the 'Kata laluan sebenar HRMIS' field. A hand cursor is shown pointing at the 'HANTAR' button.

## LANGKAH 5 – Klik pada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.

The screenshot shows the HRMIS 2.0 dashboard with several modules listed:

- FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI**: Tiada Peranan
- PEROLAHAN SUMBER MANUSIA**: Pombangunan Polan Tindak Perolahan Sumber Manusia, Portukuran Pomilk Kompotensi, Pominjaman Dan Portukuran Totap Pomilk Kompotensi, Konaihan Pangklat Pomilk Kompotensi
- PEMBANGUNAN**: Program Pombangunan Kompotensi, Program Pengajian
- PENGURUSAN KERJAYA**: Polan Korjaya Individu, Laluun Korjaya, Pohililan Landasan Korjaya, Paparan Laluun Korjaya
- PENGURUSAN SARAN, FAEDAH DAN GANJARAN**: Pengurusan Saran, Pengurusan Cuti, Pengurusan Pinjaman, Pengurusan Tuntutan dan Pondahuluan Diri, Pengurusan Perubatan
- PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATA TERITIB PEKERJA**: Psikologi dan Kaunseling, Pengurusan Tatateritib
- PENGURUSAN PRESTASI**: Laporan Penilaian Prestasi Tahunan, Laporan Penilaian Prestasi Kira-Kira, Pengesahan Dalam Perkhidmatan
- PENILAIAN KOMPETENSI**: Penilaian Tahap Kocokapan, Penilaian Kompotensi, Raportsaan Perkhidmatan
- PENGURUSAN REKOD PERIBADI**: Perisytiharan Harta, Rokod Peribadi
- PENAMATAN PERKHIDMATAN**: Penamatan Perkhidmatan Sukarola, Penamatan Perkhidmatan Paksa, Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan, Maklumat Kometian Pomilk Kompotensi, Laporan
- DATA PERJAWATAN**: Laporan Perjawat, Buku Perjawat, Pengajuan Somala Kod BU/BA/AP, Komaskini Hubungan Data Perjawat, Aktiviti Organisasi
- PERKHIDMATAN MAKLUMAT**: Dirекторi Korajaan, Pangkalan Ilmu

## LANGKAH 6 – Klik pada Fungsi → Pilih Sasaran Kerja Tahunan → Pilih Pegawai Yang Dinilai → Klik pada Sasaran Kerja Tahunan.

The screenshot shows the 'LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN' page with the following navigation path:

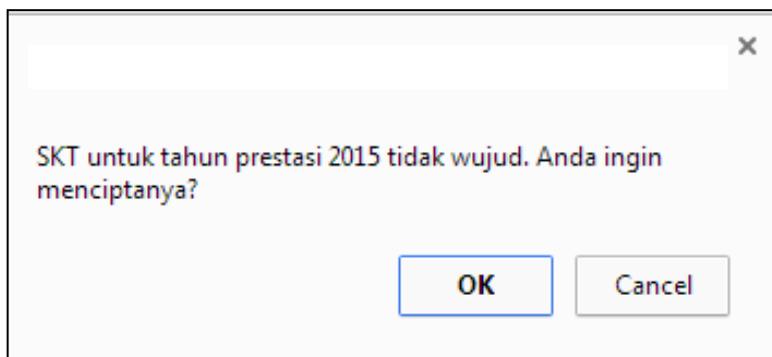
- Sasaran Kerja Tahunan
- > Pegawai Yang Dinilai
- > Sasaran Kerja Tahunan
- > Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

The main content area features the HRMIS logo and the text "LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN".

**LANGKAH 7 – Pada laman ini, pastikan tahun prestasi adalah 2015. Klik butang Teruskan.**

	SASARAN KERJA TAHUNAN	
	COID	:
	No Kad Pengenalan Baru	:
	Nama	:
	Jawatan Sebenar	:
Unit Organisasi	:	
Tahun Prestasi	: <input type="text" value="2015"/>	
<b>TERUSKAN</b>		

**LANGKAH 8 – (a) Bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD) yang belum mempunyai maklumat SKT Tahun 2015, mesej seperti di bawah akan dipaparkan.**



- (i) Klik butang OK bagi mewujudkan Maklumat SKT Tahun 2015. Klik butang Cancel sekiranya ingin kembali ke halaman sebelumnya.

- (ii) Bagi PYD yang belum mempunyai maklumat SKT tahun semasa (2015), fungsi SALIN boleh digunakan sekiranya SKT pada tahun yang ingin di salin telah berstatus DISAHKAN. Sila pilih tahun yang anda ingin salin, klik pada SALIN.**

- (iii) Senarai SKT tahun yang disalin akan dipaparkan dan disimpan.**

- (iv) Klik OK pada kotak mesej di bawah.**



(b) PYD boleh menambah aktiviti/ projek dengan memilih butang TAMBAH seperti di bawah. Langkah ini juga boleh dilaksanakan oleh PYD yang telah sedia ada mempunyai maklumat SKT 2015 tanpa menyalin maklumat SKT tahun sebelumnya.

The screenshot shows the 'Penetapan Sasaran Kerja Tahunan' (Annual Work Plan Setting) page. It displays two sections of work plans. In the first section, there is a table for 'KPI Petunjuk Prestasi' (Performance Indicator Guide). The table has columns for 'KPI', 'Petunjuk Prestasi', 'Sasaran Kerja', 'Pencapaian Sebenar', '% Pencapaian', and 'Ulasan'. Two rows are shown: one for 'Masa Jan-Dis' and another for 'Kuantiti Bilangan Pengujian' with a value of 200. Below the table are buttons for 'Tambah KPI' (Add KPI) and 'Hapus KPI' (Delete KPI). A large red box highlights the 'TAMBAH' button in the second section's toolbar. The second section also contains a table for 'KPI Petunjuk Prestasi' with similar columns and rows. At the bottom of the page, there are several buttons: 'Laporan / Ulesan Oleh PPP', 'Dokumen Sokongan', 'Paparan SKT yang Ditambah', and 'Paparan SKT yang Digugurkan'.

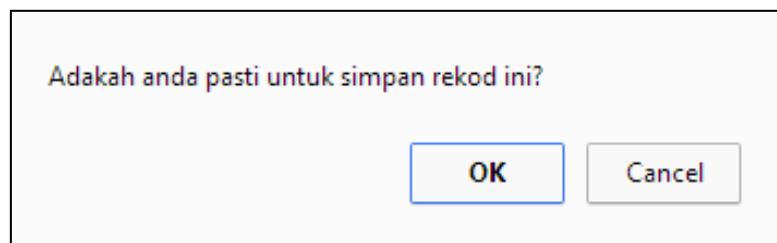
- i. Masukkan nama aktiviti/projek.
- ii. Klik pada butang Tambah KPI untuk menambah petunjuk bagi aktiviti/ projek yang dimasukkan sama ada Masa, Kuantiti, Kualiti, Kos atau Lain-lain.
- iii. Sekiranya projek/ aktiviti mempunyai lebih daripada satu (1) KPI, PYD boleh menambah Petunjuk Prestasi dengan klik pada butang Tambah KPI sekali lagi.
- iv. Sekiranya PYD ingin membatalkan maklumat petunjuk prestasi yang dimasukkan, sila tanda pada kotak petunjuk yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus KPI.

The screenshot shows the 'Penetapan Sasaran Kerja Tahunan' (Annual Work Plan Setting) page with three sections of work plans. Each section has a table for 'KPI Petunjuk Prestasi'. In the third section, a callout labeled (i) - Nama Aktiviti/ Projek points to the 'Aktiviti/Projek/Keterangan' field. Another callout labeled (ii) and (iii) - PYD boleh menambah Petunjuk Prestasi bagi aktiviti/projek yang dimasukkan points to the 'Tambah KPI' and 'Hapus KPI' buttons. A third callout labeled (iv) - Klik butang Hapus KPI untuk membatalkan petunjuk yang dimasukkan points to the 'Hapus KPI' button. The page includes standard navigation buttons at the bottom: 'Laporan / Ulesan Oleh PPP', 'Dokumen Sokongan', 'Paparan SKT yang Ditambah', and 'Paparan SKT yang Digugurkan'.

**(c) Setelah memasukkan maklumat aktiviti/ projek baru, klik butang SIMPAN terlebih dahulu sebelum menambah aktiviti/ projek seterusnya.**

The screenshot shows the 'Paparan Format Keseluruhan' (Full Format Display) for SKT entries. It displays two entries (2 and 3). Each entry includes a table for 'Aktiviti/Projek/Keterangan' and a table for 'Petunjuk SKT'. At the bottom of the screen, there is a row of buttons: TAMBAH, HAPUS, SIMPAN (highlighted with a red box), and BATAL. A hand cursor is pointing at the 'SIMPAN' button.

**(i) Kotak mesej untuk mengesahkan sama ada PYD ingin menyimpan rekod akan dipaparkan. Klik OK untuk menyimpan rekod dan Cancel untuk kembali ke senarai aktiviti/ projek.**



**(ii) Kotak mesej makluman rekod berjaya disimpan akan dipaparkan. Klik OK.**



**(iii) Aktiviti/ projek yang baru diisi akan berstatus draf.**

The screenshot shows the 'Paparan Format Keseluruhan' (Overall Format Display) for SKT entries. It displays two entries under section 2 and one under section 3. The first entry in section 2 is a draft. A hand cursor is pointing at the '(Draft)' label in the second entry's header. The second entry in section 2 has its KPI set to 'Kuantiti' and value '24'. The third entry in section 3 is also a draft. The bottom navigation bar includes buttons for TAMBAH, HAPUS, SIMPAN, and BATAL.

**(iv) Sekiranya PYD ingin membatalkan mana-mana aktiviti/projek yang tersenarai, klik pada kotak bilangan bagi aktiviti/ projek tersebut dan klik butang HAPUS. Sila pastikan butang SIMPAN di klik setelah HAPUS sesuatu aktiviti/ projek.**

This screenshot shows the same HRMIS interface as above, but with annotations for the deletion process. A large callout box on the left contains three steps: '1. Klik pada mana-mana kotak aktiviti/projek.', '2. Klik butang HAPUS', and '3. Klik butang SIMPAN'. A curved arrow points from this box to the 'HAPUS' button in the bottom toolbar. Another callout box on the right, with an arrow pointing to it from the 'SIMPAN' button, states: 'Klik butang BATAL sekiranya ingin membatalkan pengisian SKT dan kembali ke laman sebelumnya.' The bottom navigation bar includes buttons for TAMBAH, HAPUS, SIMPAN, and BATAL.

**LANGKAH 9 – (a) Setelah selesai mengisi semua aktiviti/ projek di bawah perancangan Sasaran Kerja Tahunan (SKT), klik butang HANTAR untuk mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Penilai Pertama (PPP).**

Paparan Format Keseluruhan | Aturan SKT

Salin dari tahun sebelumnya : - Pilihan - Salin

Bil.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

Aktiviti/Projek/Keterangan :  
Menyelaras penyediaan server latihan.

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	%Pencapaian	Ulasan
1	Kuantiti <input type="button" value="▼"/>	12 kali		0	

Tambah KPI Hapus KPI

Aktiviti/Projek/Keterangan :  
Melaksanakan verifikasi bagi sebarang penambahan sistem.

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

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	%Pencapaian	Ulasan
2	Masa <input type="button" value="▼"/>	Januari-Jun			

TAMBAH HAPUS SIMPAN BATAL

Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama . Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diugurkan

**(i) Kotak mesej pemberitahuan maklumat SKT PYD telah Berjaya Dihantar akan dipaparkan.  
Klik OK.**



(ii) Kotak mesej Aliran Kerja pemberitahuan Nama PPP yang akan mengesahkan maklumat SKT PYD akan dipaparkan. Sila semak dan pastikan maklumat pegawai PPP adalah tepat. Mesej pemberitahuan ini juga boleh didapati melalui Peti Pesanan CO.

MESEJ ALIRAN KERJA						
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..						
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa	
Berjaya	PM: PENGESAHAN PERANCANGAN (MOHD FAIRUZNIZAM BIN NOR RAZALI) (Kod Aliran Kerja : PM-012 )	<a href="#">NOOR HAFIZA BINTI MAT TAHIR</a>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR PEMBANGUNAN DAN PERHUBUNGAN PELANGGAN,CAWANGAN DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	02/06/2015 12:24:57	

**LANGKAH 10 - Klik butang KELUAR. Maklumat SKT (PYD) bagi tahun semasa telah selesai diwujudkan / dikemaskini.**