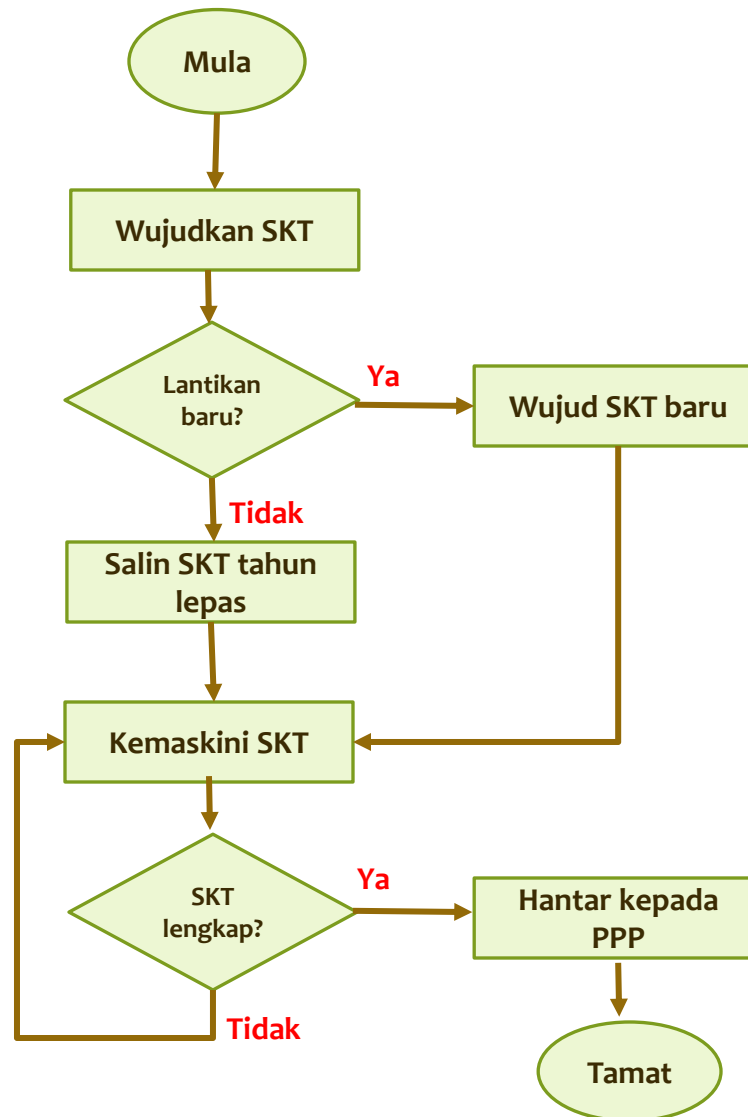


SUBMODUL PENGURUSAN PRESTASI (SKT)

HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PROSES KERJA KEMASKINI SKT (PYD)



Maklumat perlu dikemaskini :

- Petunjuk aktiviti /projek/ keterangan
- Prestasi
- Sasaran Kerja



**LANGKAH-LANGKAH
UNTUK MEGEMASKINI MAKLUMAT
SKT (PYD)**

- LOGIN SISTEM HRMIS 2.0
- KLIK SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN



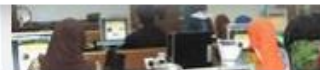
FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI

Tiada Peranan



PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

- Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
- Pertukaran Pemilik Kompetensi
- Peminjaman Dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi
- Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi



PEMBANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian



PENGURUSAN KERJAYA

- Pelan Kerjaya Individu
- Laluan Kerjaya
- Penilaian Landasan Kerjaya
- Paparan Laluan Kerjaya



PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan

Menu Selanjutnya



PENGURUSAN DAN TATAUSAHA

- Psikologi
- Pengurusan



PENGURUSAN PRESTASI

- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
- Laporan Penilaian Prestasi Khas
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan



PENILAIAN KOMPETENSI

- Penilaian Tahap Kecekapan
- Penilaian Kompetensi
- Pemeriksaan Perkhidmatan



PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi



PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Percantuman Perkhidmatan Lepas



DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

Menu Selanjutnya

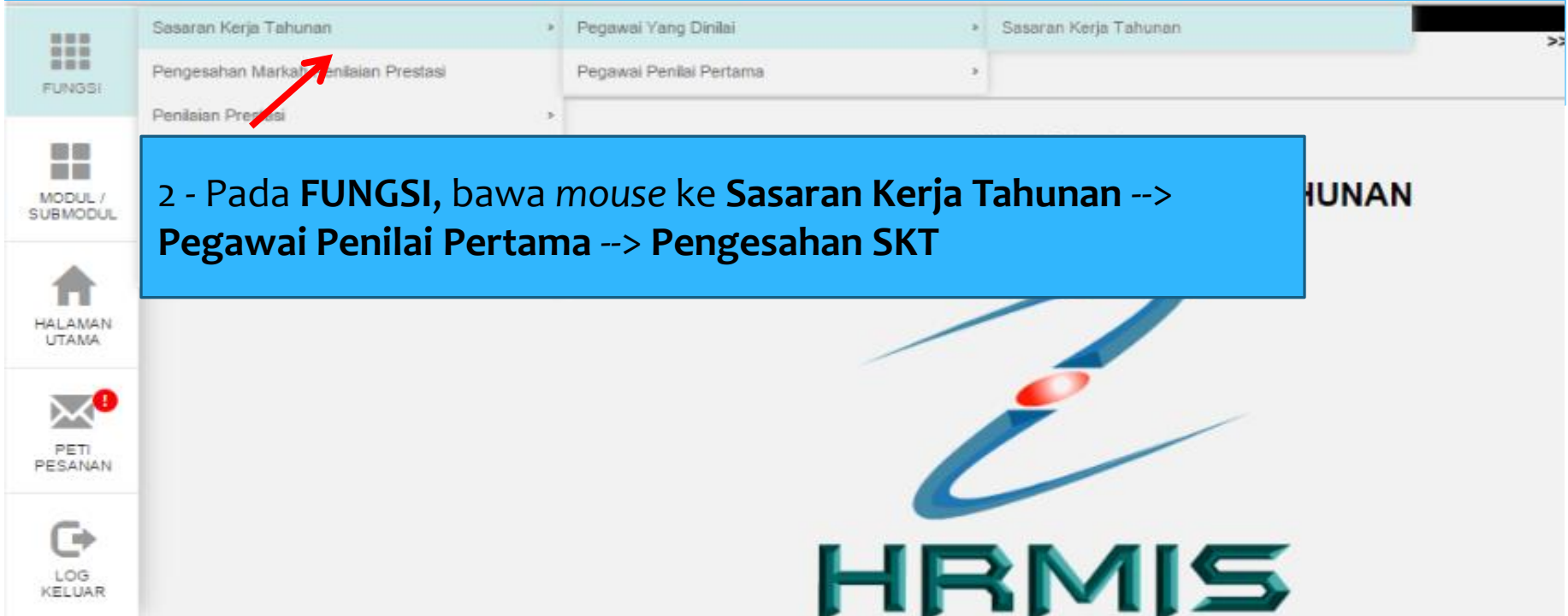


PERKHIDMATAN

- Direktori
- Pangkalan

1. Klik pada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

KAEDAH UNTUK PROSES KEMASKINI MAKLUMAT SKT



The screenshot shows the HRMIS system interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'FUNGSI' (with a grid icon), 'MODUL / SUBMODUL' (with a 2x2 grid icon), 'HALAMAN UTAMA' (with a house icon), 'PETI PESANAN' (with an envelope icon and a red notification bubble), and 'LOG KELUAR' (with a circular arrow icon). The main content area displays a breadcrumb trail: 'Sasaran Kerja Tahunan' > 'Pegawai Yang Dinilai' > 'Sasaran Kerja Tahunan'. Below this, there are two sub-items: 'Pengesahan Markah Penilaian Prestasi' > 'Pegawai Penilai Pertama' and 'Penilaian Prestasi'. A red arrow points to the 'Sasaran Kerja Tahunan' item in the breadcrumb trail. A blue text box is overlaid on the screen with the following text: '2 - Pada FUNGSI, bawa mouse ke Sasaran Kerja Tahunan --> Pegawai Penilai Pertama --> Pengesahan SKT'. The HRMIS logo is visible in the bottom right corner, and the text 'Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel' is at the bottom.

2 - Pada **FUNGSI**, bawa mouse ke **Sasaran Kerja Tahunan** --> **Pegawai Penilai Pertama** --> **Pengesahan SKT**

3. Untuk mewujudkan rekod SKT tahun semasa :

SA SARAN KERJA TAHUNAN

FUNGSI
: [REDACTED] **SULT**

MODUL / SUBMODUL
: [REDACTED]

HALAMAN UTAMA
: [REDACTED]

PETI PESANAN
: [REDACTED]

LOG KELUAR
: [REDACTED]

No Kad Pengenalan Baru
: [REDACTED]

Nama
: [REDACTED]

Jawatan Sebenar
: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F32

Unit Organisasi
: UNIT HRMIS

Tahun Prestasi
: 2016 **TERUSKAN** [Peringatan](#)

3. Klik pada butang 'TERUSKAN'.

MASUKKAN SENARAI TUGAS

Sasaran Kerja Tahunan - Internet Explorer
https://hrmis2.eghrmis.gov.my/hrmisnet/pm/50901020ViewMaintainIndPlan.aspx?nRequestYr=2017&intCOID=7666

[[Paparan Format Keseluruhan](#)] [[Aturan SKT](#)]

Tambah KPI Hapus KPI

20 Aktiviti/Projek/Keterangan :
6. LAIN-LAIN
e. arahan Pengarah dari masa ke semasa
Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah SKT yang digugurkan
(Disahkan)

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

Tambah KPI Hapus KPI

21 Aktiviti/Projek/Keterangan :
Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Baru)

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

Tambah KPI Hapus KPI

4 - klik **kotak aktiviti** dan isikan aktiviti yang dirancang

5 - klik **pilihan** untuk mengisi KPI

KAEDAH UNTUK MENYALIN SENARAI TUGAS DARI TAHUN SEBELUM

[Paparan Format Keseluruhan] [Aturan SKT]

Salin dari tahun sebelumnya : -Pilihan - [Salin](#)

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 Aktiviti/Projek/Keterangan :
PEWUJUDAN REKOD BARU/ SANDANGAN DAN PENYEMAKAN REKOD KAKITANGAN
Pewujudan rekod pengguna baru di dalam HRMIS
Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 12 Bulan (Januari - Disember)	12	
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Bilangan modul	2	

Tambah KPI Hapus KPI

2 Aktiviti/Projek/Keterangan :
LATIHAN DAN SESI TAKLIMAT KEPADA SEMUA PENGGUNA HRMIS DVS
- Merancang dan melaksanakan kursus HRMIS bagi modul yang sering digunakan oleh CO iaitu Submodul Cuti, Submodul Prestasi, Submodul GL dan MY HRMIS Profil (versi mobile)

Petunjuk SKT : (Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Bilangan kursus			Mendapat banyak permintaan dari bahagian bagi melaksanakan sesi latihan tambahan
<input type="checkbox"/>	Masa JUMLAH BULAN SANDANGAN HINGGA DISEMBER			

6 - klik **pilihan** dan pilih tahun yang ingin disalin

7 - klik **'salin'** untuk salin dari senarai SKT tahun sebelum

8. pastikan status SKT adalah **'Draf'**

8. UNTUK KEMASKINI REKOD SKT

[[Papararan Format Keseluruhan](#)] [[Aturan SKT](#)]

Salin dari tahun sebelumnya : [Salin](#)

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

1 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**
PEWUJUDAN REKOD BARU/ SANDANGAN DAN PENYEMAKAN REKOD KAKITANGAN
Pewujudan rekod pengguna baru di dalam HRMIS
Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(*Draf*)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja
<input type="checkbox"/>	Kuantiti 12 Bulan (Januari - Disember)	12
<input type="checkbox"/>	Kuantiti Bilangan modul	2

2 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**
LATIHAN DAN SESI TAKLIMAT KEPADA SEM...
- Merancang dan melaksanakan kursus HRMIS b...
rekod peribadi, MyHRMIS Cuti, MYHRMIS GL dan MY HRMIS Profil (versi mobile)
Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah
(*Draf*)


KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
<input type="checkbox"/>	Kuantiti	3			

9. Jika tugas adalah sama seperti tahun sebelum, tidak perlu ubah ruangan ini

10. Pastikan Petunjuk prestasi KPI dimasukkan/ diubah.

11. Pastikan nama Pegawai Penilai Pertama adalah benar .
Klik **Hantar** apabila selesai.

12. KLIK **SIMPAN** apabila rekod selesai dikemaskini



**LANGKAH-LANGKAH
UNTUK MENYEMAK STATUS SKT
(PYD)**

- LOGIN SISTEM HRMIS 2.0
- KLIK SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN



FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI

Tiada Peranan



PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

- Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
- Pertukaran Pemilik Kompetensi
- Peminjaman Dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi
- Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi



PEMBANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian



PENGURUSAN KERJAYA

- Pelan Kerjaya Individu
- Laluan Kerjaya
- Penilaian Landasan Kerjaya
- Paparan Laluan Kerjaya



PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan

Menu Selanjutnya



PENGURUSAN DAN TATA

- Psikologi
- Pengurusan



PENGURUSAN PRESTASI

- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
- Laporan Penilaian Prestasi Khas
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan



PENILAIAN KOMPETENSI

- Penilaian Tahap Kecekapan
- Penilaian Kompetensi
- Pemeriksaan Perkhidmatan



PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi



PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Percantuman Perkhidmatan Lepas



DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

Menu Selanjutnya

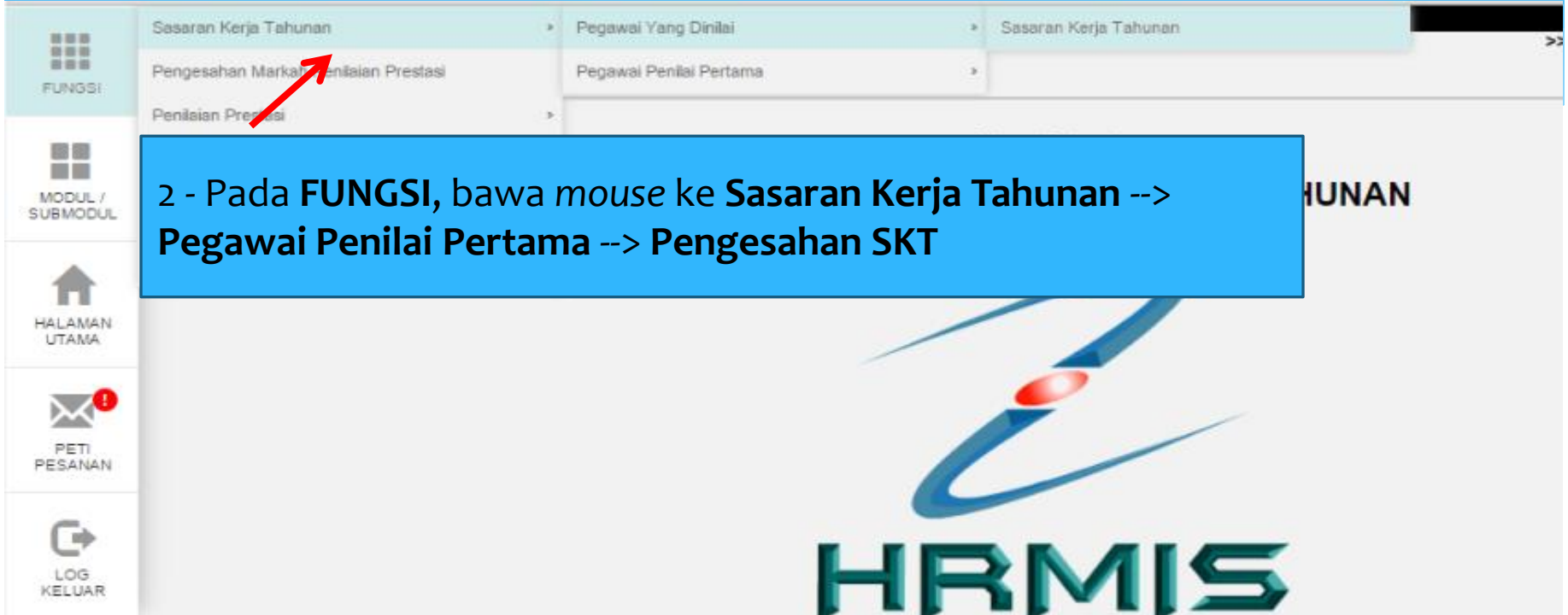


PERKHIDMATAN

- Direktori
- Pangkalan

1. Klik pada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

KAEDAH UNTUK PROSES KEMASKINI MAKLUMAT SKT



The screenshot displays the HRMIS web application interface. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: 'FUNGSI' (with a grid icon), 'MODUL / SUBMODUL' (with a 2x2 grid icon), 'HALAMAN UTAMA' (with a house icon), 'PETI PESANAN' (with an envelope icon and a red notification bubble), and 'LOG KELUAR' (with a circular arrow icon). The main content area shows a breadcrumb trail: 'Sasaran Kerja Tahunan' > 'Pegawai Yang Dinilai' > 'Sasaran Kerja Tahunan'. Below this, there are two sub-menus: 'Pengesahan Markah Penilaian Prestasi' > 'Pegawai Penilai Pertama' and 'Penilaian Prestasi' > 'Pegawai Penilai Pertama'. A red arrow points to the 'Sasaran Kerja Tahunan' item in the breadcrumb trail. A blue text box is overlaid on the screenshot, containing the following text: '2 - Pada FUNGSI, bawa mouse ke Sasaran Kerja Tahunan --> Pegawai Penilai Pertama --> Pengesahan SKT'. The HRMIS logo is visible in the bottom right corner of the main content area, with the text 'Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel' below it.

2 - Pada **FUNGSI**, bawa mouse ke **Sasaran Kerja Tahunan** --> **Pegawai Penilai Pertama** --> **Pengesahan SKT**

3. Untuk menyemak rekod SKT tahun semasa :

SA SARAN KERJA TAHUNAN

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

COID : ██████████

No Kad Pengenalan Baru : ██████████

Nama : ██████████


Jawatan Sebenar : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F32

Unit Organisasi : UNIT HRMIS

Tahun Prestasi : 2016 **TERUSKAN**

SULT

[Peringatan](#)



3. Klik pada butang 'TERUSKAN'.

STATUS SKT

Sasaran Kerja Tahunan - Internet Explorer

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/hrmisnet/pm/50901020ViewMaintainIndPlan.aspx?nRequestYr=2017&intCOID=7666

[[Paparan Format Keseluruhan](#)] [[Aturan SKT](#)]

Salin dari tahun sebelum

Tambah KPI

Hapus KPI

20

Aktiviti/Projek/Keterangan :

6. LAIN-LAIN

e. arahan Pengarah dari masa ke semasa

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Disahkan)

KPI Petunjuk Prestasi

Pencapaian
Sebenar

% Pencapaian

Ulasan

Tambah KPI

Hapus KPI

4 – status SKT “disahkan”

21

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang SKT yang ditambah

(Baru)

KPI Petunjuk Prestasi

Sasaran Kerja

Pencapaian
Sebenar

% Pencapaian

Ulasan

- Pilihan - v

Klik untuk masukkan data

Tambah KPI

Hapus KPI