

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**

☐ Bil. **BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun**

☐ 1

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah ☐ Pengguguran SKT

[\(Disahkan -\)](#)

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

Tambah KPI

Hapus KPI

Paparan lengkap status SKT-
(Disahkan) setelah SKT
disahkan oleh **PPP**.

☐ 2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah ☐ Pengguguran SKT

[\(Disahkan -\)](#)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
-----	-------------------	---------------	--------------------	--------------	--------

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (FAIRUZ AFFANDI BIN

[Pengesahan SKT Secara](#)

[Paparan SKT yang](#)

[Paparan SKT yang](#)

☐	Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
☐	Kuantiti 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna			

Tambah KPI

Hapus KPI

Hanya selepas SKT disahkan CO boleh menggugurkan SKT yang telah dirancang.

☐ 4

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memantau Peralihan data agensi ke sistem HRMIS

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 - Disember			
☐	Kuantiti 300 agensi	agensi aktif menggunakan HRMIS			

Tambah KPI

Hapus KPI

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (FAIRUZ AFFANDI BIN

[Pengesahan SKT Secara](#)

[Papar SKT yang](#)

[Papar SKT yang](#)

☐	Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
☐	Kuantiti 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna			

[Tambah KPI](#) [Hapus KPI](#)

☐ 4 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**
Memantau Peralihan data agensi ke sistem HRMIS

Petunjuk SKT : ☐ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah ☒ Pengguguran SKT **Alasan :**
(Disahkan -)**

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
☐	Kuantiti 300 agensi				

[Tambah KPI](#) [Hapus KPI](#)

2. Klik **di sini** untuk menggugurkan SKT.

[Tambah](#)

[Hapus](#)

[Simpan](#)

[Batal](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (FAIRUZ AFFANDI BIN

[Pengesahan SKT Secara Pukul](#)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Dikurangkan](#)

☐	Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
☐	Kuantiti 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna			

[Tambah KPI](#) [Hapus KPI](#)

☐ 4 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**
Memantau Peralihan data agensi ke sistem HRMIS

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 - Disember			
☐	Kuantiti 300 agensi	agensi aktif menggunakan HRMIS			

[Tambah KPI](#) [Hapus KPI](#)

3. Isikan maklumat **Alasan** untuk menggugurkan SKT. Dan klik butang **Simpan**.

[Tambah](#)

[Hapus](#)

[Simpan](#)

[Batal](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (FAIRUZ AFFANDI BIN

[Pengesahan SKT Secara](#)

[Paparan SKT yang](#)

[Paparan SKT yang](#)

☐	Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
☐	Kuantiti 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna			

Tambah KPI

Hapus KPI

☐ 4

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memantau Peralihan data agensi ke sistem

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 Janu				
☐	Kuan 300 a	nakan			

4. Klik butang **Yes**, jika pasti untuk menggugurkan SKT atau **No** sebaliknya.

Kemudian klik butang Hantar. Apabila terdapat paparan mesej 'Berjaya Dihantar' klik butang **OK**.

VBScript

Andakah anda pasti hendak menghantar Rancangan untuk Pengesahan?

Yes No

VBScript: Mesej HRMIS

Berjaya dihantar!

OK

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (FAIRUZ AFFANDI BIN

[Pengesahan SKT Secara](#)

[Paparan SKT yang](#)

[Paparan SKT yang](#)

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**

HRMIS - Pegawai Penilai Pertama

Menu - Pegawai Penilai Pertama

Senarai Pegawai Yang Dinilai

Laman Sebelum

HRMIS

Muat Turun

Get HRMIS
Clear Browser
History

Microsoft
Internet
Explorer

Get Acrobat
Reader

SENARAI PEGAWAI BAWAHAN

Jumlah Rekod : 3Halaman 1 daripada 1

Bil.	COID	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
1 << ID PYD >>		MOHAMAD SALLEH BIN HANAFI	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29
2 << ID PYD >>		AHMAD IKHMAL BIN OMAR	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29
3 << ID PYD>>		MOHD.RIDZUWAN BIN WARI	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29

1. Klik hyperlink Nama PYD.

[1]

Cari

**PENGESAHAN SKT
BARU SECARA SATU -
PERSATU**

3

Aktiviti/Projek/Keterangan :

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

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang
(Disahkan -)

[-]

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

3. Pilih ' *Pengesahan SKT Baru* ' untuk pengesahan SKT yang digugurkan dan Klik **Simpan**.

4

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memantau Peralihan data agensi ke sistem HRMIS

Pengesahan : Catatan :

-Pilihan-
Pengesahan SKT Baru
SKT Baru Tidak Disahkan

Petunjuk SKT : Pengguguran SKT Alasan :
(Cadangan Digugurkan)

Paparan status SKT-
(Cadangan Digugurkan).

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember		
Kuantiti 300 agensi	agensi aktif menggunakan HRMIS		

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

[Pengesahan SKT Secara Puka](#)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Diguurkan](#)

3

Aktiviti/Projek/Keterangan :

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

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Disahkan -)

[-]

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

4

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Pengesahan : **Pengesahan SKT Baru**

Catatan :

Memantau Peralihan data agensi ke sistem HRMIS

Petunjuk SKT : Pengguguran SKT

Alasan : Telah menjadi SKT Sektor SPPD

(Cadangan Diguurkan)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember				
Kuantiti 300 agensi				

4. Klik ' *Pengesahan SKT Secara Pukal* ' untuk pengesahan dari **PPP**.

Ini kerana SKT CO telahpun disahkan oleh **PPP**.

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)[Dokumen Sokongan](#)[Salin dari SKT PYD](#)[Pengesahan SKT Secara Pukal](#)[Papar SKT yang Ditambah](#)[Papar SKT yang Diguurkan](#)

		Pengesahan	
Tarikh Mula:	1/1/2008	Tarikh Tamat:	31/12/2008
Aktiviti / Projek: Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS		Masa: Januari Kuantiti: 2 s	14/10/2008 ☐ ☐ ☐
			Pengesahan ☐
Tarikh Mula:		31/12/2008	Pengesahan ☒
Aktiviti / Projek: Memantau Peralihan data agensi ke sistem HRMIS		Masa: Januari - Disember Kuantiti: agensi aktif menggunakan HRMIS	Tarikh Pengesahan: 14/10/2008 ☒ ☒ ☒



5. Tandakan '√' untuk pengesahan dan klik **Simpan**
 Hanya selepas SKT disahkan CO boleh melihat paparan SKT.

6. Klik butang **OK**, jika pasti untuk pengesahan menggugurkan SKT. Kemudian klik butang Simpan.

MEMBUAT ATURAN SKT YANG TELAH DISAHKAN

Bil.	BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun																							
1	Aktiviti/Projek/Keterangan : Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah ☐ Pengguguran SKT (Disahkan -) <table border="1"> <thead> <tr> <th>KPI</th> <th>Petunjuk Prestasi</th> <th>Sasaran Kerja</th> <th>Pencapaian Sebenar</th> <th>% Pencapaian</th> <th>Ulasan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>Masa Januari - Disember</td> <td>Januari - Disember</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Kuantiti 2 submodul PTK</td> <td>Jun - Disember</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Tambah KPI Hapus KPI						KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	☐	Masa Januari - Disember	Januari - Disember				☐	Kuantiti 2 submodul PTK	Jun - Disember			
KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan																			
☐	Masa Januari - Disember	Januari - Disember																						
☐	Kuantiti 2 submodul PTK	Jun - Disember																						
2	Aktiviti/Projek/Keterangan : Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah ☐ Pengguguran SKT (Disahkan -) <table border="1"> <thead> <tr> <th>KPI</th> <th>Petunjuk Prestasi</th> <th>Sasaran Kerja</th> <th>Pencapaian Sebenar</th> <th>% Pencapaian</th> <th>Ulasan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"> Tambah Hapus Simpan Batal </td> </tr> </tbody> </table>						KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan	Tambah Hapus Simpan Batal											
KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan																			
Tambah Hapus Simpan Batal																								

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)
[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)
[Dokumen Sokongan](#)
[Salin dari SKT PYD](#)

[Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (FAIRUZ AFFANDI BIN)
 [Pengesahan SKT Secara Pukul](#)
[Papar SKT yang Ditambah](#)
[Papar SKT yang Dikurangkan](#)

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	Tarikh Tamat : 31/12/2008
Aktiviti / Projek : Menyemak soft copy dan manual dokumentasi selaras dengan modul HRMIS		
Masa : Januari - Disember		
Kuantiti : dokumen Manual Pengguna		

VBScript: Mesej HRMIS

 Berjaya disimpan!

OK

2. Atur SKT mengikut keutamaan. Klik ‘ **Simpan** ’. Klik **OK** apabila mesej Berjaya disimpan dipaparkan.

Simpan

Batal



MENCETAK SKT YANG TELAH DISAHKAN

☐ Bil.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

☐ 1

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT :

☒ SKT yang dirancang
 ☐ SKT yang ditambah
 ☐ Pengguguran SKT

(Disahkan -)

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

Tambah KPI

Hapus KPI

1. Klik hyperlink **Papar Format Keseluruhan** untuk paparan.

Hanya selepas SKT disahkan CO boleh melihat paparan SKT.

☐ 2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT :

☒ SKT yang dirancang
 ☐ SKT yang ditambah
 ☐ Pengguguran SKT

(Disahkan -)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian	Sebenarnya	% Pencapaian	Ulasan
-----	-------------------	---------------	------------	------------	--------------	--------

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

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

1. Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

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

2. 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			

3. Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

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

Keluar

- Select a format
- Select a format
 - XML file with report data
 - CSV (comma delimited)
 - TIFF file
 - Acrobat (PDF) file
 - Web archive
 - Excel

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

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

1. Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

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

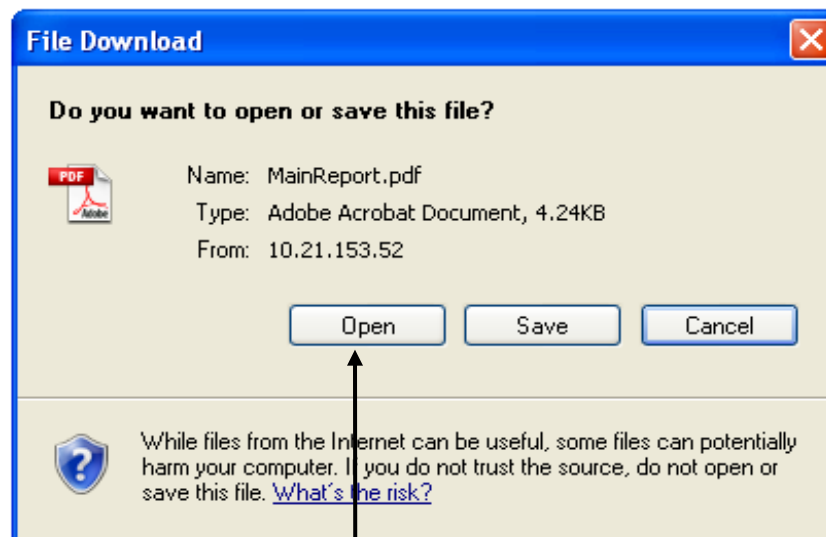
2. Menyemak soft copy dan manual dokumentasi selaras dengan

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

3. Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

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

Keluar



3. Klik Open untuk papar laporan.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

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

1. Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

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

4. Laporan sedia untuk dicetak mengikut format yang dipilih.

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

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

3. Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

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



**SEKIAN,
TERIMA KASIH**