

NOTA 1:

MEWUJUDKAN SKT BAGI PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)



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**



SASARAN KERJA TAHUNAN

ID Pemilik Kompetensi : 571176
No Kad Pengenalan Baru : 810204145637
Nama : AHMAD IKHMAL BIN OMAR
Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29
Unit Organisasi : UNIT KOMPETENSI
Tahun Prestasi : 2010

SULIT



Peringatan

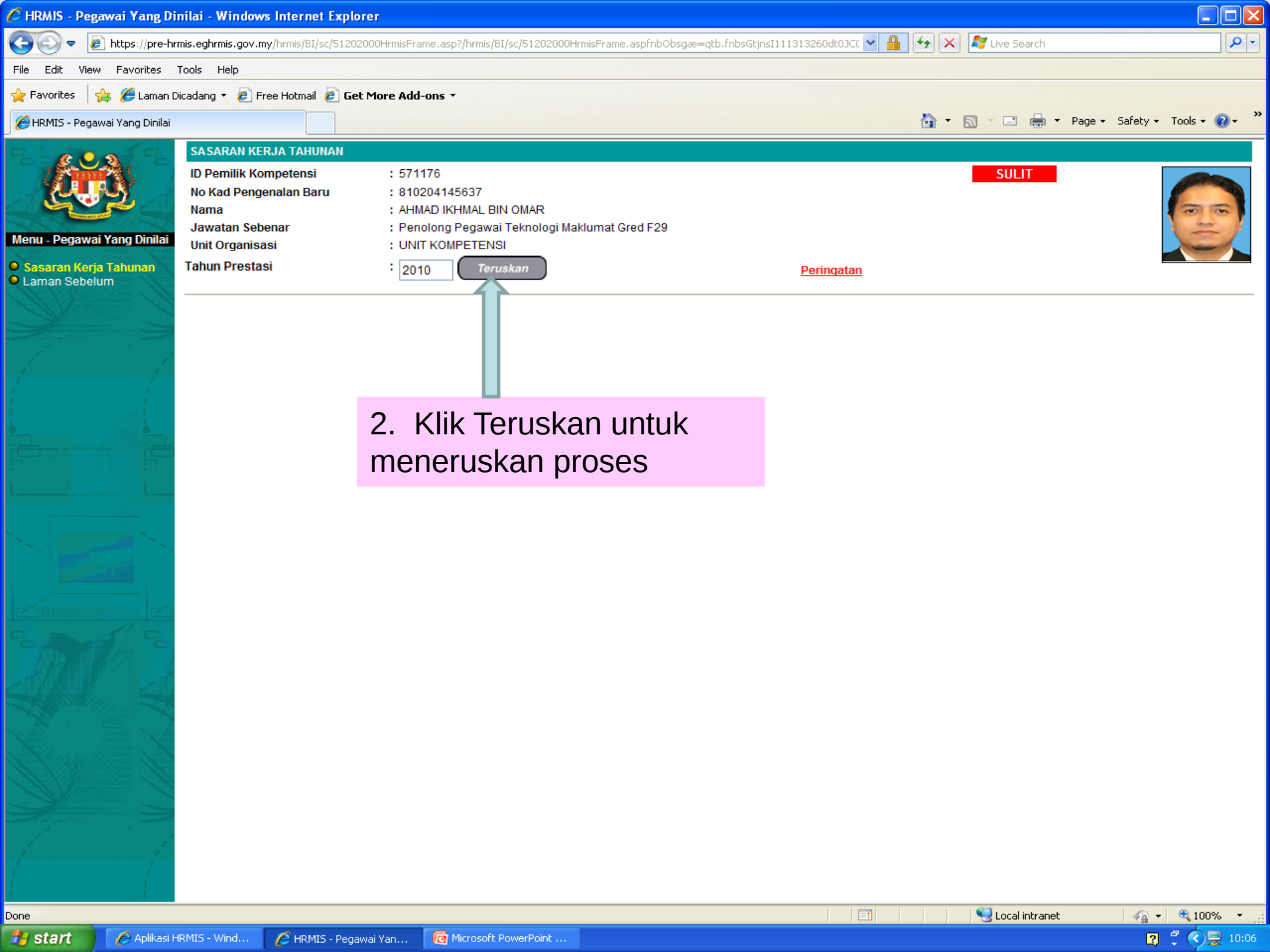
VBScript: Cipta Baru

SKT untuk tahun prestasi 2010 tidak wujud. Anda ingin menciptanya?

Yes

No

1. Mesej dipaparkan hanya pada kali pertama hendak wujudkan SKT pada tahun yang berkenaan. Klik **Yes** untuk wujudkan.



BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

Fungsi **Paparan Format Keseluruhan** adalah untuk paparkan semua SKT yang telah disahkan.

Fungsi **Aturan SKT** adalah untuk CO menyusun semula semua SKT yang telah ditambah atau disalin.

Fungsi **Salin** adalah untuk CO menyalin SKT bagi tahun sebelumnya, jika ada.

3. Klik butang **Tambah** untuk menambah Aktiviti / Projek.

Tambah Hapus Simpan Batal

[Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Diquurkan](#)

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun					
☐ Bil.					
☐ 1	Aktiviti/Projek/Keterangan : Membantu penambahbaikan modul/submodul HRMIS Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah (Baru)				
	KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian
	☐	Masa Jan - disember	12 bulan		
	☐	Kuantiti 3 submodul	3		
		Tambah KPI Hapus KPI			

4. Isi maklumat Aktiviti / Projek / Keterangan

5. Klik butang **Tambah KPI**, jika pasti untuk menambah Petunjuk Prestasi.

[Tambah](#) [Hapus](#) [Simpan](#) [Batal](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)

[Papar SKT yang Ditambah](#)

[Papar SKT yang Diquurkan](#)

Bil.	BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun				
1	Aktiviti/Projek/Keterangan : Membantu penambahbaikan modul/submodul HRMIS				
Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah <i>(Baru)</i>					
KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
	Masa Jan - disember	12 bulan			
	Kuantiti 3 submodul	3			
	Pilihan - - Pilihan - Masa Kuantiti Kualiti Kos Lain-lain	(Klik untuk masukkan data)			

6. Isi maklumat-maklumat di atas. Dan klik butang **Simpan**.

7. Klik hyperlink untuk muat naik lampiran sebagai dokumen sokongan.

[Tambah](#) [Hapus](#) [Simpan](#) [Batal](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

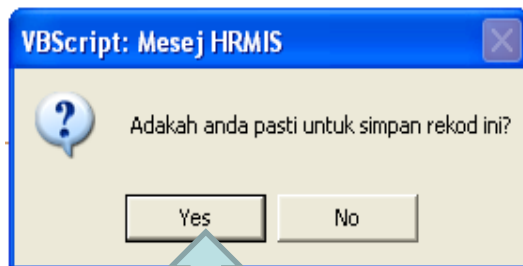
[Dokumen Sokongan](#)

Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)

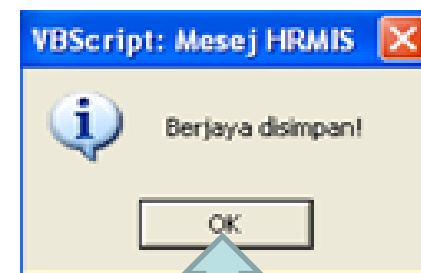
[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Diquorkan](#)

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun					
☐ Bil.					
☐ 1	Aktiviti/Projek/Keterangan : Membantu penambahbaikan modul/submodul HRMIS				
Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah (Baru)					
KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa ▼ Jan - disember	12 bulan			
☐	Kuantiti ▼ 3 submodul	3			
Tambah KPI Hapus KPI					



8. Klik butang **Yes** jika pasti untuk menyimpan rekod.



9. Mesej **Berjaya** disimpan. dipaparkan. Klik butang **OK**.

Tambah Hapus Simpan Batal

[Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

Klik Hantar untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Diquurkan](#)

☐ Bil.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

☐ 1

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Membantu penambahbaikan modul/submodul HRMIS

Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Draf)

KPI	Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
12 bulan		12 bulan			
3		3			

KPI

Paparan status SKT- (Draf) setelah mewujudkan Aktiviti/Projek/Keterangan dan Petunjuk Prestasi bagi Aktiviti 1.

10. Klik **Tambah Aktiviti/Projek**, jika ingin menambah Aktiviti/Projek bagi **SKT yang ditambah**. Ulangi langkah di **slide 6** dan seterusnya.

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

[Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)[Dokumen Sokongan](#)Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)[Paparan SKT yang Ditambah](#)[Paparan SKT yang Diquurkan](#)

☐ Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

☐ 1 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**
Membantu penambahbaikan modul/submodul HRMIS

Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah
(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - disember	12 bulan			
☐	Kuantiti 3 submodul	3			

☐ 2 **Aktiviti/Projek/Keterangan :**

Petunjuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah
(Baru)

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

11. Masukkan maklumat **Aktiviti/Projek/Keterangan** bagi **Aktiviti 2 yang ditambah**. Ulangi langkah di **slide 6** dan seterusnya.

Petuniuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - disember	12 bulan			
☐	Kuantiti 3 submodul	3			

Tambah KPI

Hapus KPI

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi khidmat kepakaran modul HRMIS

Petuniuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - Dis	Jan - Dis			
☐	Kuantiti 3 submodul	3			

12. Klik butang **Hantar** untuk menghantar kepada PPP bagi penilaian SKT CO.

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

[Paparan Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)[Dokumen Sokongan](#)Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)[Paparan SKT yang Ditambah](#)[Paparan SKT yang Diquurkan](#)

Petuniuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - disember	12 bulan			
☐	Kuantiti 3 submodul	3			

Tambah KPI

Hapus KPI

2

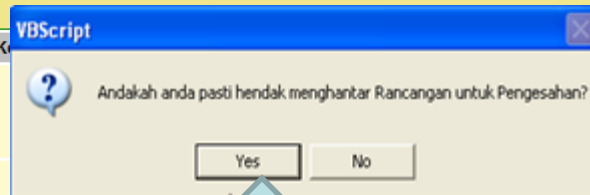
Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi khidmat kepakaran modul HRMIS

Petuniuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - Dis	Jan - Dis			
☐	Kuantiti 3 submodul	3			



13. Klik butang **Yes**, jika pasti untuk menghantar, atau **No** jika tidak.

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)

[Papar SKT yang Ditambah](#)

[Papar SKT yang Diquurkan](#)

Petuniuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - disember	12 bulan			
☐	Kuantiti 3 submodul	3			

Tambah KPI

Hapus KPI

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi khidmat kepakaran modul HRMIS

Petuniuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Draf)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - Dis	Jan - Dis		
☐	Kuantiti 3 submodul	3		



14. Klik butang OK

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)[Dokumen Sokongan](#)Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)[Paparan SKT yang Ditambah](#)[Paparan SKT yang Diquurkan](#)



MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PENGESAHAN PERANCANGAN (AHMAD IKHMAL BIN OMAR) (Kod Aliran Kerja : PM-012)	HARTINI BINTI ABDUL HALIM	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	UNIT PEROLEHAN SUMBER MANUSIA,SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM	09/24/2010 12:42:15

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Petuniuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Memerlukan Pengesahan)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - disember	12 bulan			
☐	Kuantiti (Draf) 3 submodul	3			

Tambah KPI

Hapus KPI

15. Paparan lengkap status SKT-
(*Memerlukan Pengesahan*) setelah SKT
dihantar kepada **PPP** untuk pengesahan.

☐ 2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi khidmat kepakaran modul HRMIS

Petuniuk SKT : ☒ SKT yang dirancang ☐ SKT yang ditambah

(Memerlukan Pengesahan)

KPI	Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
☐	Masa Jan - Dis	Jan - Dis			
☐	Kuantiti (Draf) 3 submodul	3			

Tambah

Hapus

Simpan

Batal

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)[Dokumen Sokongan](#)Klik [Hantar](#) untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)[Paparan SKT yang Ditambah](#)[Paparan SKT yang Diquurkan](#)



**SEKIAN,
TERIMA KASIH**