



NOTA 1:

MEWUJUDKAN PENILAIAN PRESTASI 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 **PENILAIAN PRESTASI**
5. Klik menu **PEGAWAI YANG DINILAI**



Menu - Penilaian Prestasi
Pegawai Yang Dinilai
Laman Sebelum

PENILAIAN PRESTASI

Jumlah Rekod : 4

Halaman 1 daripada

Bil	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2010	Akhir Tahun	01/01/2010	31/12/2010	Penilaian oleh PPP
2	Prestasi 009	Akhir Tahun	01/01/2009	31/12/2009	Penilaian selesai
3	Prestasi 008	Akhir Tahun	01/01/2008	31/12/2008	
4	Prestasi 007	Akhir Tahun	01/01/2007	31/12/2007	

2. Klik hyperlink Tahun Penilaian

1. Ambil perhatian Status Penilaian Prestasi

Keluar

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan SU

Menu - Penilaian Prestasi

Pegawai Yang Dinilai
Sebelum

BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI

ID Pemilik Kompetensi : 571176
 Nama : AHMAD IKHMAL BIN OMAR
 No. Kad Pengenalan : 810204-14-5637
 Gred* :
 Skim Perkhidmatan* :
 Kementerian / Jabatan : [UNIT KOMPETENSI, SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA](#)



3. Klik **Bahagian II**
untuk langkah
seterusnya

Pastikan maklumat Gred, Skim Perkhidmatan, Kementerian/Jabatan PYD adalah betul/tepat

Keluar



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

[Peringatan](#)

Menu - Penilaian Prestasi

- Pegawai Yang Dinilai
- Laman Sebelum

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Latihan
---	----------------

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

* **Mandatori**

1. Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

Senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Jawatan / Pencapaian
1	<input type="text" value="MAKSWIP"/>	Peringkat Jabatan	<input type="text" value="AJK Biro Sukan"/>
2	<input type="text" value="Bowling"/>	Peringkat Bahagian	<input type="text" value="Naib Johan"/>
3	<input type="text" value="Kelab JPA"/>	Peringkat Jabatan	<input type="text" value="Ahli"/>
4	<input type="text" value="Kelab BPM"/>	Peringkat Bahagian	<input type="text" value="Ahli"/>

Tambah

Simpan

Set Semula

Hapus

Batal

4. Pilih tab **Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**, isi maklumat di ruangan tersebut dan klik butang **Simpan**.

Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini.

Keluar



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan

Menu - Penilaian Prestasi

- Pegawai Yang Dinilai
- Laman Sebelum

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Latihan
--	----------------

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Bil.	Bidang	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Tempat (Hari)	Tempat
1	Pengurusan Sumber Manusia	Kursus TOT submodul PTK HRMIS	05/04/2010	09/04/2010	5	Selangor	
2	Sistem Maklumat	Kursus Open Source	08/06/2010	10/06/2010	3	Negeri Sembilan	
3	Psikologi	Kursus Pegurusan Stress	12/07/2010	15/07/2010	4	Wilayah Persekutuan Putrajaya	

Senarai latihan yang diperlukan

Bil.	Bidang	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Tempat (Hari)	Tempat
1	Sistem Maklumat	Kursus SQL ser...					
2	Kaunseling	Kursus asas kaunseling					
3	Statistik	Kursus SPSS					Berkaitan tugas

Tambah

Simpan

Set Semula

Hapus

5. Pilih **tab Latihan** dan isi maklumat di ruangan Latihan yang telah dihadiri dan Latihan yang Diperlukan, klik butang **Simpan**.

Keluar



LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN I - TAHUN 2010

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan

Menu - Penilaian Prestasi

- Pegawai Yang Dinilai
- Laman Sebelum

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi	Latihan
---	---------

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

* **Mandatori**

1. Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

Senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berkecuali kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan*	Jawatan / Pencapaian
1	MAKSWIP	Peringkat Jabatan	AJK Biro Sukan
2	Bowling	Peringkat Bahagian	Naib Johan
3	Kelab JPA	Peringkat Jabatan	Ahli
4	kelab BPM	Peringkat Bahagian	Ahli

Tambah Simpan Set Semula Hapus

Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak dapat dibatalkan.

Klik **Hantar** untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama

6. Klik di petak untuk mengesahkan kenyataan dan klik **Hantar**.

Keluar



MEWUJUDKAN PENILAIAN PRESTASI



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 (Prestasi 2010) AHMAD IKHMAL BIN OMAR (Kod Aliran Kerja : PM- 029)	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



**SEKIAN,
TERIMA KASIH**