

MODUL/SUBMODUL/FUNGSI : Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

PENGENALAN	
1.0 SEJARAH	
2.0 FUNGSI-FUNGSI /PERANAN /	
2.1	Laporan Nilai Prestasi Tahunan
	2.1.1 Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
	2.1.2 Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
	2.1.3 Pengesahan Markah Penilaian Prestasi
	2.1.4 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)
2.2	Peranan-peranan SKT
	2.2.1 Pegawai Yang Dinilai
	2.2.2 Pegawai Penilai Pertama
2.3	Peranan-peranan LNPT
	2.3.1 Pegawai Yang Dinilai
	2.3.2 Pegawai Penilai Pertama
	2.3.3 Pegawai Penilai Kedua
	2.3.4 Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
	2.3.5 Panel Pembangunan Sumber Manusia
2.4	Peranan APC
	2.4.1 Pencadang APC
	2.4.2 Penyemak APC
	2.4.3 Pelulus APC
3.0 FAQ – punca masalah, penyelesaian masalah/ aliran kerja / Kes	
3.1	SKT
3.2	LNPT
3.3	Dasar
3.4	Pentadbiran Sistem
4.0 TIPS PENGGUNAAN	
4.1	
4.2	
4.3	
5.0 PERKAITAN SUBMODUL/FUNGSI	
5.1	Langkah Pelaksanaan LNPT

6.0 PEKELILING BERKAITAN	
6.1	LNPT
6.2	APC
7.0 LINK BERKAITAN	
8.0 RUJUKAN	
9.0 IMEJ/GAMBARAJAH/CARTA ALIR YANG BERKAITAN	
9.1 SKT	
9.2 LNPT	
9.3 APC	
Tarikh last update : 1/12/2011	

KUMPULAN : 4

MODUL/SUBMODUL/FUNGSI : Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

PENGENALAN	
<p>LNPT merupakan proses menguruskan penilaian prestasi melalui aplikasi HRMIS. Submodul LNPT membolehkan pengguna mengurus prestasi individu melalui aktiviti-aktiviti penilaian prestasi yang berterusan.</p>	
1.0 SEJARAH	
<p>Pelaksanaan submodul LNPT di dalam aplikasi HRMIS dimulakan pada tahun 2009 di 9 buah agensi yang telah dikenal pasti sebagai agensi perintis iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Jabatan Perdana Menteriii. Kementerian Pelancongan Malaysiaiii. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Penggunaiv. Kementerian Sains Teknologi Dan Inovasiv. Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitarvi. Kementerian Tenaga, Air Dan Komunikasivii. Kementerian Wilayah Persekutuanviii. Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinangix. Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan <p>Seterusnya, peluasan pelaksanaan submodul ini ke agensi kerajaan yang lain dibuat secara berperingkat mulai tahun 2010.</p>	
2.0 FUNGSI-FUNGSI /PERANAN	
2.1	Laporan Nilai Prestasi Tahunan
	2.1.1 Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)
	Membolehkan pengguna menyelenggara penilaian prestasi bagi dirinya sendiri dan PYD di bawah seliaannya.
	2.1.2 Sasaran Kerja Tahunan (SKT)
	Membolehkan pengguna mengisi aktiviti/projek utama yang hendak dilaksanakan berserta petunjuk prestasinya.
	2.1.3 Pengesahan Markah Penilaian Prestasi
	Membolehkan Urus Setia PPSM menyelenggara markah penilaian prestasi seperti

	yang telah disahkan oleh Panel Penilai.
	2.1.4 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)
	Membolehkan Pencadang APC memilih dan mencadangkan calon penerima APC kepada Urus Setia PPSM untuk diputuskan oleh PPSM.
2.2	Peranan-peranan SKT
	2.2.1 Pegawai Yang Dinilai
	Pegawai Yang Dinilai (PYD) akan mendapat peranan di dalam aplikasi HRMIS secara <i>default</i> .
	2.2.2 Pegawai Penilai Pertama
	Kod peranan bagi Pegawai Penilai Pertama (PPP) adalah [07][037]. Maksud bagi PPP adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.
2.3	Peranan-peranan LNPT
	2.3.1 Pegawai Yang Dinilai
	Pegawai Yang Dinilai (PYD) akan mendapat peranan di dalam aplikasi HRMIS secara <i>default</i> .
	2.3.2 Pegawai Penilai Pertama
	Kod peranan bagi Pegawai Penilai Pertama (PPP) adalah [07][037]. Maksud bagi PPP adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.
	2.3.3 Pegawai Penilai Kedua
	Kod peranan bagi Pegawai Penilai Pertama (PPP) adalah [07][213]. Maksud bagi PPK adalah pegawai atasan yang terdekat kepada PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.
	2.3.4 Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
	Kod peranan bagi Urusetia PPSM adalah [07][044]. Maksud bagi urusetia PPSM adalah bahagian yang mengendalikan pengurusan personel sesebuah Kementerian / Jabatan seperti Bahagian Sumber Manusia, Bahagian Perkhidmatan atau Bahagian Pentadbiran.
	2.3.5 Panel Pembangunan Sumber Manusia
	Kod peranan bagi Urusetia PPSM adalah [07][039]. Maksud bagi panel PPSM adalah panel yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya dua orang iaitu Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan sebagai Pengerusi dan Timbalannya sebagai Ahli.

2.4	Peranan APC	
	2.4.1 Pencadang APC	
	Kod peranan bagi pencadang APC adalah [07][427]. Pemegang peranan ini boleh membuat pemilihan calon untuk penerimaan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.	
	2.4.2 Penyemak APC	
	Kod peranan bagi pencadang APC adalah [07][039]. Pemegang peranan ini boleh menyemak dan menyokong senarai calon untuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.	
	2.4.3 Pelulus APC	
	Kod peranan bagi pencadang APC adalah [07][044]. Pemegang peranan ini boleh meluluskan pemilihan calon untuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.	
3.0 FAQ – punca masalah, penyelesaian masalah/ aliran kerja / Kes		
3.1	SKT	
	Q 1	: Siapakah yang boleh mengisi maklumat Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan bagaimana dengan Pegawai kontrak?
	A 1	: Semua Penjawat Awam atau Pemilik Kompetensi (Competency Owner atau CO) yang dikenali sebagai Pegawai Yang Dinilai (PYD) boleh mengisi maklumat SKT. Pegawai kontrak yang termasuk/diambilkira di dalam Waran Perjawatan boleh mengisi maklumat SKT.
	Q 2	: Apakah pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan SKT dan LNPT?
	A 2	: Pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan SKT dan LNPT yang berkuatkuasa adalah Pekeliling Perkhidmatan Bil.4/2002 (Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan) dan telah dibuat pindaan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2/2009 (Pementapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.3/2009 (Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam).
	Q 3	: Bolehkah saya menyimpan senarai aktiviti/projek yang dimasukkan ke dalam sistem tanpa menghantar kepada PPP saya?
	A 3	: Pemilik Kompetensi boleh menyimpan senarai aktiviti/projek yang dimasukkan ke dalam sistem sebelum dihantar kepada PPP supaya ia boleh dikemaskini sekiranya berlaku pindaan atau tambahan maklumat.
	Q 4	: Sekiranya saya cuti belajar, adakah saya perlu memasukkan maklumat SKT ke dalam sistem ini?
	A 4	: Maklumat SKT tidak perlu dimasukkan ke dalam sistem bagi Pemilik Kompetensi yang cuti belajar. Walaubagaimana pun, markah penilaian prestasi bagi Pemilik Kompetensi yang sedang cuti belajar perlu dimasukkan ke dalam sistem melalui menu Penilaian Prestasi Bagi Tempoh Berkursus yang disenggara oleh Urusetia PPSM setelah mendapat maklumbalas melalui borang/secara manual dari Pensyarah IPTA berkenaan.

		Submodul Pengajian Modul Pembangunan (CDP) adalah berkaitan.
Q 5	:	Saya baru bertukar jabatan, bolehkah saya terus menggunakan HRMIS untuk memasukkan SKT ?
A 5	:	Sandangan perlu dilakukan ke Unit Organisasi atau Business Unit (BU) di jabatan yang baru terlebih dahulu sebelum diberi peranan dan capaian ke sistem HRMIS dan seterusnya perlu mendapatkan maklumat SKT di Unit Organisasi yang baru tersebut sebelum boleh memasukkan SKT.
Q 6	:	Apakah maklumat yang wajib dilengkapkan untuk saya menggunakan sub modul SKT dan LNPT ini?
A 6	:	Maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Skim Perkhidmatan, Gred Jawatan, Gred Gaji dan Mata Gaji perlu dikemaskini ke dalam sistem HRMIS sebelum menggunakan submodul SKT dan LNPT supaya Pemilik Kompetensi atau Pegawai Yang Dinilai akan mendapat paparan borang Penilaian Prestasi mengikut kumpulan yang betul/sepatutnya.
Q 7	:	Bolehkah saya menyalin SKT Pegawai Yang Dinilai (PYD) di bawah seliaan saya untuk dimasukkan dalam SKT saya?
A 7	:	Pemilik Kompetensi yang diberi peranan sebagai Pegawai Penilai Pertama (PPP) atau Pegawai Penilai Kedua (PPK) mempunyai kemudahan untuk menyalin SKT Pegawai Yang Dinilai (PYD) di bawah seliaannya. SKT daripada PYD tersebut perlulah disahkan terlebih dahulu.
Q 8	:	Di manakah saya boleh mengesahkan aktiviti/projek SKT PYD saya?
A 8	:	Pengesahan aktiviti/projek SKT PYD di bawah seliaan PPP boleh disahkan melalui dua (2) cara, iaitu: a. Melalui peti pesanan pengguna b. Melalui menu SKT
Q 9	:	Apa yang perlu saya lakukan jika dalam peti pesanan saya atau melalui modul SKT saya terdapat maklumat pemberitahuan untuk mengesahkan aktiviti/projek PYD yang bukan di bawah seliaan saya?
A 9	:	Pegawai boleh mendapatkan maklumat PPP sebenar PYD tersebut daripada Pegawai Tadbir Bahagian atau Pemilik Kompetensi yang diberi peranan sebagai <i>System Administrator (Performance Management)</i> . <i>System Administrator</i> adalah pegawai yang menetapkan PPP/PPK kepada PYD tersebut. Seterusnya, majukan (<i>forward</i>) maklumat tersebut (di dalam peti pesanan) kepada PPP yang sebenar.
Q 10	:	Saya sebagai urusetia, bolehkah saya mendapatkan maklumat bagi pegawai yang sudah memasukkan SKT dan pegawai yang belum memasukkan SKT mereka?
A 10	:	Urusetia boleh mengeluarkan laporan berbentuk senarai bagi Pemilik Kompetensi yang sudah atau belum memasukkan SKT melalui ' <i>Laporan Senarai CO Yang Memasukkan SKT Melalui Aplikasi HRMIS</i> ', nota boleh didapati di dalam Portal HRMIS di bawah menu sesi pembelajaran.
Q 11	:	Adakah SKT yang dicadangkan gugur oleh PYD boleh di hapuskan?

A 11	:	SKT yang dicadang untuk digugurkan jika klik butang simpan akan mempunyai status 'Cadangan Digugurkan' dan kotak untuk 'check box' akan di dim' kan. Ini bermakna SKT yang telah dicadang untuk digugurkan tidak boleh dihapuskan sehingga dihantar kepada PPP. Apabila PPP mengesahkan, SKT tersebut akan dimasukkan ke dalam SKT yang Digugurkan.
Q 12	:	Bolehkah SKT yang telah diluluskan oleh PPP dikemaskini oleh PYD?
A 12	:	Ya, SKT yang telah disahkan(Status dari 'Memerlukan Pengesahan' -> 'Disahkan') masih boleh dikemaskini oleh PYD. Ini kerana proses SKT merupakan proses dua hala sepanjang tahun penilaian. Status SKT 'Disahkan' akan menjadi 'Draf' semula dan PYD perlu klik butang hantar kepada PPP semula bagi membolehkan PPP mengesahkan semula SKT tersebut.
Q 13	:	Berapa banyak aktiviti/program yang boleh dimasukkan ke dalam sistem SKT?
A 13	:	Bilangan aktiviti/ program yang dimasukkan ke dalam sistem adalah tidak terhad. Walaubagaimana pun, hanya 300 aksara sahaja yang boleh ditaip untuk setiap aktiviti/program.
Q 14	:	Bagaimana untuk membuat perubahan pada aktiviti SKT yang telah disahkan oleh Pegawai Penilai?
A 14	:	Pengguna boleh terus membuat pindaan pada aktiviti SKT tersebut dan klik butang SIMPAN. Aktiviti SKT tersebut akan berubah status kepada staus DRAF dan aktiviti tersebut perlu dihantar kepada Pegawai Penilai semula untuk disahkan.
Q 15	:	Bagaimana untuk menghapuskan aktiviti SKT yang telah disahkan?
A 15	:	Aktiviti yang telah disahkan bermaksud telah mendapat maklum atau pengesahan daripada Pegawai Penilai. Hanya aktiviti SKT yang berstatus Draf sahaja yang boleh dihapuskan. Untuk menukar status aktiviti daripada Disahkan kepada Draf, pengguna perlu membuat sedikit pindaan pada aktiviti SKT tersebut dan klik butang Simpan. Selepas aktiviti SKT berubah ke status Draf, PYD boleh klik pada checkbox aktiviti SKT dan klik butang Hapus.
Q 16	:	Pada paparan Sasaran Kerja Tahunan, apabila klik Hantar, dipaparkan mesej 'Tiada Perancangan Baru'. Apakah maksud ini?
A 16	:	Tiada apa-apa perubahan atau penambahan kepada aktiviti SKT sedia ada.
Q 17	:	PYD saya tidak mengisi maklumat SKT, bolehkah saya membuat penilaian LNPT beliau?
A 17	:	Setiap PYD hendaklah mengisi maklumat SKT dan menghantar SKT tersebut untuk disahkan oleh PPP terlebih dahulu. Sistem hanya akan mewujudkan/mencipta Penilaian Prestasi PYD setelah PYD 'klik' butang ok.
Q 18	:	Adakah SKT semua PYD akan disenaraikan dalam skrin Pengesahan Pegawai Yang Dinilai walaupun PYD tersebut belum mencipta SKT baru / belum menghantar SKT kepada Pegawai Penilai Pertama untuk pengesahan?
A 18	:	Pada menu pengesahan, paparan Pegawai Penilai Pertama akan

		<p>menyenaraikan Senarai Pegawai Yang Diselia di bawah PPP dan sentiasa terdapat hyperlink pada setiap nama PYD tersebut bertujuan supaya PPP dapat melihat dan memantau SKT PYD dari semasa ke semasa.</p> <p>Sekiranya PPP klik pada salah satu nama PYD dan klik Teruskan, sistem memaparkan mesej 'SKT untuk tahun prestasi 2010 tidak wujud', ini bermaksud PYD tersebut belum membuat atau memasukkan aktiviti SKT beliau pada tahun tersebut.</p> <p>Jika PPP klik pada salah satu nama PYD dan klik Teruskan, sistem memaparkan senarai SKT PYD, ini bermaksud PYD telah memasukkan SKT beliau.</p> <p>Walaupun bagaimanapun, STATUS pada aktiviti SKT perlulah diberi perhatian kerana membawa maksud seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. DRAF - aktiviti SKT dalam simpanan PYD dan belum Klik HANTAR untuk pengesahan PPP. ii. MEMERLUKAN PENGESAHAN - PYD telah klik HANTAR kepada PPP dan memerlukan pengesahan daripada PPP. iii. DISAHKAN - aktiviti SKT PYD telah disahkan oleh PPP. <p>Sebagai tambahan, pada paparan senarai pegawai yang diselia terdapat lajur STATUS sebagai <i>indicator</i> kepada PPP untuk mengambil tindakan.</p>
	Q 19	: Saya telah mengemaskini SKT dan telah berjaya dihantar kepada PPP. Tetapi PPP saya tidak menerima dalam inbox nya?
	A 19	: Hanya aktiviti yang melibatkan penambahan KPI sahaja akan memaparkan mesej aliran kerja kepada Pegawai Penilai Pertama (PPP) selepas PYD klik Hantar kepada PPP. Oleh itu, rekod aliran kerja akan berada di peti pesanan (inbox) PPP, dan PPP boleh mengambil tindakan daripada inbox. Selain itu, PPP juga boleh mengambil tindakan melalui menu PPP. <p>Jika aktiviti tidak melibatkan penambahan KPI (hanya kemaskini), aplikasi memaparkan mesej 'Berjaya Dihantar' tanpa mesej aliran kerja dan PPP boleh mengambil tindakan di menu PPP.</p> <p>Dicadangkan PPP menyemak dan mengambil tindakan pengesahan SKT PYD di menu PPP iaitu: <u>HRMIS Klasik/HRMIS Internet/HRMISOne/HRMISJPM</u> Menu: Pengurusan Prestasi > Laporan Penilaian Prestasi Tahunan > Penilaian Prestasi Tahunan > Sasaran Kerja Tahunan > Pegawai Penilai Pertama > Senarai Pegawai Yang Dinilai > Pengesahan</p>

3.2	LNPT	
Q 1	:	Bagaimana saya boleh mengetahui siapa Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) saya?
A 1	:	<p>PPP dan PPK akan ditentukan oleh Unit/sektor atau cawangan Pemilik Kompetensi masing-masing. Pemilik Kompetensi yang mempunyai peranan sebagai Pentadbir (Performance Management Administrator) yang akan membuat kemasukan PPP dan PPK bagi setiap Pemilik Kompetensi.</p> <p>Setiap Pemilik Kompetensi juga perlu memastikan nama PPP adalah betul. Ianya dipaparkan di bahagian bawah skrin kemasukan SKT (User Interface – UI) masing-masing melalui submodul PM-LNPT HRMIS. Sekiranya nama PPP yang dipaparkan adalah salah, sila berhubung dengan Pentadbir di Agensi/Jabatan masing-masing.</p>
Q 2	:	Bolehkah saya mengetahui markah penilaian prestasi yang diberikan oleh PPP saya?
A 2	:	Markah penilaian prestasi yang diberikan oleh PPP boleh diketahui oleh PYD sekiranya PPP menggunakan kemudahan yang disediakan dalam sub modul prestasi ini iaitu dengan menandakan 'checkbox (Saya bersetuju markah dimaklumkan kepada PYD)' di Bahagian VIII-Ulasan Keseluruhan dan Pengesahan oleh Pegawai Penilai Pertama.
Q 3	:	Siapakah Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)?
A 3	:	Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia ditentukan oleh agensi sendiri yang lazimnya adalah terdiri daripada personel di Unit Prestasi Bahagian Sumber Manusia dan diberi peranan sebagai Urusetia (Performance Management Secretariat).
Q 4	:	Sekiranya saya sebagai urusetia, di mana saya boleh mendapatkan semula maklumat LNPT pegawai bagi tahun-tahun terdahulu?
A 4	:	<p>Urusetia PPSM boleh mendapatkan semula maklumat LNPT pegawai bagi tahun-tahun terdahulu melalui menu Data Sejarah -> Penilaian Prestasi dan memasukkan tahun yang dikehendaki.</p> <p>Walaupun, urusetia PPSM perlulah mempunyai peranan sebagai pentadbir Historical Data Administrator (Performance Management) bagi membolehkan maklumat tersebut diperolehi.</p>
Q 5	:	Bolehkah saya menilai prestasi PYD saya untuk tahun 2009 melalui submodul LNPT ini sekiranya saya bercuti belajar pada awal Julai 2009?
A 5	:	Tempoh Julai hingga Disember adalah mencukupi enam (6) bulan bagi membolehkan PPP yang baru menilai PYD. Walaubagaimanapun, Sektor/Cawangan/Bahagian atau Unit Organisasi boleh menentukan siapa PPP yang berhak menilai PYD tersebut.
Q 6	:	Bolehkah saya menilai prestasi PYD saya di jabatan lama setelah saya berpindah ke jabatan baru?
A 6	:	Peranan sebagai PPP/PPK di jabatan baru perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum boleh menilai PYD di jabatan lama sekiranya masih ditetapkan

		sebagai PPP/PPK kepada PYD di jabatan lama.
Q 7	:	Untuk LNPT, kenapa No. KP CO akan berada pada ruangan No. KPT apabila CO ingin memaparkan LNPT yang telah dihantar. Apakah maksud KPT itu?
A 7	:	No. KPT adalah merujuk kepada Nombor Kad Pengenalan Terperinci iaitu nombor. K/P yang mempunyai 12 digit. Untuk pengetahuan, CO yang lahir sebelum tahun 1978 mempunyai dua (2) nombor kad pengenalan (No.K/P lama yang mempunyai tujuh (7) atau lapan (8) digit dan No. KPT).
Q 8	:	Adakah PPK boleh meminda markah penilaian prestasi yang diberikan oleh PPP kepada PYD?
A 8	:	Tidak. PPK tidak boleh meminda markah penilaian prestasi yang telah diberikan oleh PPP kepada PYD.
Q 9	:	Adakah PYD boleh membuat pindaan selepas menghantar LNPT kepada PPP?
A 9	:	<p>Tidak. PYD tidak boleh membuat apa-apa pindaan selepas menghantar LNPT kepada PPP. Oleh itu, PYD hendaklah memastikan maklumat adalah betul sebelum menghantarnya kepada PPP. Ini kerana proses LNPT adalah proses sehala.</p> <p>Walau bagaimana pun, PYD boleh juga berhubung dengan urusetia PPSM dan berikut adalah langkah yang perlu diambil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PYD perlu maklumkan kepada PPP terlebih dahulu supaya tidak membuat penilaian dahulu. 2. PYD maklumkan kepada Urusetia PPSM (atau yang mempunyai peranan Historical Data Administrator (PM) berkenaan maklumat kursus/kegiatan di Bahagian II yang ingin ditambah). 3. Urusetia PPSM (atau yang mempunyai peranan Historical Data Administrator (PM)) menambah maklumat tersebut di bahagian II melalui menu data sejarah LNPT. 4. Kemudian, sama ada PYD atau urusetia PPSM boleh memaklumkan kepada PPP untuk membuat penilaian kepada PYD tersebut dan hantar kepada PPK untuk penilaian seterusnya. <p>Untuk makluman: penambahan ke atas maklumat-maklumat yang diminta daripada PYD untuk dimasukkan melalui data sejarah adalah atas budi bicara pihak urusetia PPSM.</p>
Q 10	:	Adakah sub modul ini mengambilkira PYD yang hanya mempunyai satu PPP sahaja contohnya seperti Personal Asistant (PA)?
A 10	:	Ya. Sub modul LNPT ini telah mengambilkira keperluan PYD yang hanya mempunyai satu PPP sahaja.
Q 11	:	Adakah ulasan yang diberikan oleh PPP dan PPK kepada PYD wajib diisi?
A 11	:	Bagi PYD yang mendapat markah 90% dan ke atas, PPP dan PPK wajib mengisi ulasan prestasi. Bagi markah 90% ke bawah, ulasan prestasi yang diberikan

		oleh PPP dan PPK adalah <i>optional</i> .
Q 12	:	Bagaimanakah status LNPT bagi PYD yang telah mengemukakan LNPT kepada PPP tetapi PPP telah putus sandang kerana bertukar keluar?
A 12	:	<p>Bagi PPP yang telah putus sandang dan bertukar ke agensi yang menggunakan HRMIS, penetapan PPP tidak perlu dipinda sekiranya PPP masih menilai PYD di bawah seliaannya kerana Submodul LNPT akan mengikut CO berdasarkan COID/No.Kad Pengenalan (boleh <i>cross-agency</i>).</p> <p>Tetapi bagi PPP yang telah putus sandang dan bertukar ke agensi yang tidak menggunakan HRMIS, Urusetia perlu cetak borang LNPT (boleh didapati di dalam Portal HRMIS) dan hantar ke agensi baru supaya PPP boleh menilai secara manual.</p>
Q 13	:	Sebagai Urusetia PPSM kenapa saya tidak menerima mesej pemberitahuan berkenaan status penghantaran LNPT CO kepada Urusetia?
A 13	:	Ini kerana nama Urusetia berkenaan tidak termasuk di dalam Kumpulan Aliran Kerja Urusetia menyebabkan beliau tidak menerima pemberitahuan melalui inbox. Nota mengenai ini boleh didapati di Portal HRMIS Modul Pengurusan Prestasi bertajuk - Selenggara Aliran Kerja seksyen selenggara kumpulan.
Q 14	:	Sekiranya pentadbir data sejarah LNPT telah mengemaskini markah atau pembetulan markah kriteria pada data sejarah, kemudian didapati markah purata tidak betul, apa yang perlu dilakukan?
A 14	:	<p>Pada menu data sejarah untuk membolehkan markah purata dikira semula , ikuti langkah-langkah berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada paparan Jumlah Markah Keseluruhan, masukkan nilai 0 pada ruangan Markah Purata (%) (Untuk diisi oleh urusetia PPSM). 2. Klik butang SIMPAN untuk mengesahkan semula markah keseluruhan, markah purata akan dikira semula.
Q 15	:	Bagi LNPT yang perlu dinilai oleh satu PPP/ PPK sahaja, contohnya Pembantu Khas kepada ketua jabatan, bagaimana cara pembahagian markah bagi CO terbabit.
A 15	:	Untuk kes PYD yang mempunyai seorang pegawai penilai, urusetia perlu menetapkan PPP dan PPK kepada orang yang sama di menu selenggara penetapan pegawai penilai. Pemberian markah hendaklah sama di menu PPP dan PPK.
Q 16	:	PYD telah hantar LNPT kepada PPP A, kemudian telah ditukarkan kepada PPP B, walaubagaimanapun PPP B dan A tidak menerima LNPT PYD. Adakah setelah kemukakan LNPT tidak boleh menukar PPP atau PPK. Perkara ini banyak berlaku kerana menukar pegawai penilai disaat akhir sama ada telah hantar LNPT dan PPP telah menilai.
A 16	:	Boleh. Tetapi setelah PYD hantar ke PPP A dan PPP A terima LNPT PYD, PPP A perlulah forward/ dimajukan tindakan tersebut melalui peti pesanan untuk tindakan PPP B (atau sesiapa yang berkenaan) seterusnya.

		<p>Jika PPP A tidak menerima LNPT PYD, ini kemungkinan PPP telah bertukar/bersara/meninggal dunia , sistem tidak dapat mencari CO tersebut kerana PPP telah diputuskan sandang di HRMIS. Sebarang masalah lanjut mohon hubungi HRMIS Helpdesk untuk tindakan selanjutnya.</p>
	Q 17	: Sekiranya PPP sudah menghantar LNPT PYD kepada PPK, adakah cara-cara untuk membolehkan PPP menukar semula markah tersebut?
	A 17	: Tiada. Submodul LNPT adalah sehala di mana pengguna tidak boleh meminda markah selepas dihantar kepada PPK. Sebarang markah atau penyelarasan markah adalah diperingkat urus setia atau panel. PPP/PPK boleh menghantar memo secara rasmi kepada urus setia untuk membuat perubahan markah kepada PYD tersebut.
	Q 18	: Bagaimana sekiranya PPP tersilap memberi markah kepada PYD?
	A 18	: <p>Submodul LNPT adalah sehala di mana pengguna (PPP) tidak boleh meminda markah selepas dihantar kepada PPK.</p> <p>Sekiranya PPP ingin membuat sebarang perubahan pada markah yang telah diberikan kepada PYD;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. PPP boleh memaklumkan markah tersebut kepada Urusetia PPSM. ii. PPP maklumkan kepada PPK tidak membuat penilaian ke atas PYD terlebih dahulu. iii. Urusetia PPSM perlu membuat perubahan markah pada menu Data Sejarah (walaubagaimana pun, perkara ini adalah tidak digalakkan). Seterusnya, jika markah purata di dapati tidak betul (pada menu Data Sejarah), ikuti langkah berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Pada paparan Jumlah Markah Keseluruhan, masukkan nilai 0 pada ruangan Markah Purata (%) (Untuk diisi oleh urusetia PPSM). b. Klik butang SIMPAN untuk mengesahkan semula markah keseluruhan, markah purata akan dikira semula. <p>iv. Urusetia maklumkan pengemaskinian telah dibuat kepada PPP, kemudian PPP maklumkan kepada PPK untuk membuat penilaian ke atas PYD.</p>
	Q 19	: PYD telah menghantar LNPT kepada PPP, tetapi PPP tidak mendapat maklumat tersebut. Apakah yang perlu dilakukan?
	A 19	: <p>Untuk tindakan pertama, perlu dipastikan bahawa pada Bahagian II LNPT PYD (pada tab kegiatan dan sumbangan), PYD telah membuat pengesahan dengan menanda pada kotak checkbox dan butang HANTAR tidak lagi terpapar pada paparan tersebut.</p> <p>Sekiranya perkara di atas telah disemak - PYD telah menanda checkbox dan butang HANTAR tidak lagi terpapar, mohon dilogkan aduan ke HRMIS</p>

		Helpdesk dengan menyertakan maklumat IC PYD dan IC PPK.
Q 20	:	PPP/ PPK hendak menilai PYD, markah telah diisi tetapi butang SIMPAN untuk menyimpan markah tersebut tiada. Apakah tindakan yang perlu dilakukan?
A 20	:	Untuk tindakan pertama, perlu buat semakan pada resolution PC user. Ikuti langkah berikut: Pada desktop PC user > right klik > Properties > Settings > Screen Resolution > boleh diubah kepada resolution yang lebih besar > klik Apply > OK.
Q 21	:	Seorang pegawai PPP atau PPK yang berstatus Contract For Services (CFS) perlu untuk menilai PYD di bawahnya. Walaubagaimanapun, PPP atau PPK tersebut tiada maklumat di HRMIS.
A 21	:	Status pegawai CFS adalah bukan pegawai awam dan mereka tidak tertakluk kepada Perintah-Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam. Sehubungan dengan itu, pegawai CFS tidak perlu mengisi LNPT dan mereka tidak boleh dilantik sebagai PPP dan PPK.
Q 22	:	Pada SKT CO memaparkan pemberitahuan 'Data tidak lengkap, CO ini tiada pegawai penyelia'. Apa yang perlu dilakukan?
A 22	:	Ini bermaksud, tiada penetapan pegawai penilai pertama pada PYD tersebut. Oleh itu, urusetia PPSM atau pentadbir hendaklah menetapkan pegawai penilai pertama PYD tersebut di menu penetapan pegawai penilai. Selain itu juga, hendaklah dipastikan rekod sandangan pegawai penilai tersebut adalah lengkap dan status jawatan sebenar PPP adalah aktif (bukan berstatus mansuh atau jumud).
Q 23	:	Sekiranya PYD hanya ada satu pegawai penilai sahaja, adakah urusetia boleh membuat penetapan Pegawai Penilai Pertama sahaja atau WAJIB melengkapkan penetapan Pegawai Penilai Kedua. Contoh1: PYD =A PPP= B PPK= B <u>ATAU</u> Contoh 2: PYD =A PPP= B PPK= Dibiarkan kosong (Tidak ditetapkan) Mana satu penetapan yang betul.
A 23	:	Aliran Kerja modul Penilaian Prestasi adalah dari PYD --> PPP --> PPK. Oleh itu bagi PYD yang hanya mempunyai seorang pegawai penilai, perlu ditetapkan

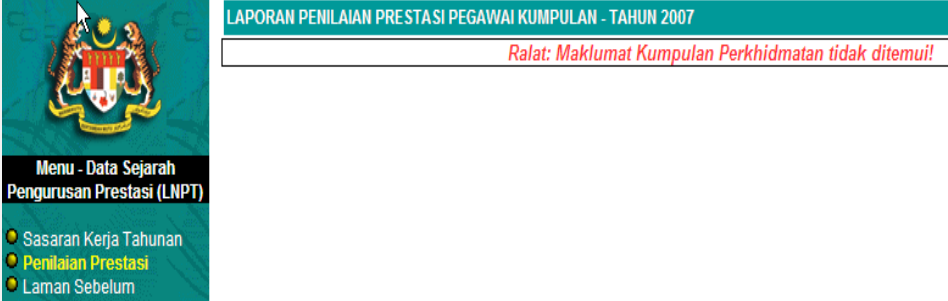
		(set) PPP dan PPK adalah orang yang sama supaya melengkapkan aliran kerja dan sempurna sampai kepada Urusetia. Maka, contoh 1 adalah penetapan yang betul.
	Q 24	: Adakah markah yang diberikan oleh PPK boleh dipinda selepas menghantar kepada urusetia?
	A 24	: Tidak. Markah yang diberikan oleh PPK tidak boleh dipinda selepas dihantar kepada urusetia. Pindaan markah hanya boleh dibuat selepas mesyuarat PPSM bersidang dengan pindaan pada menu Pengesahan Markah Penilaian Prestasi. Nota mengenai ini boleh didapati di Portal HRMIS bertajuk 'Menu Urusetia'.
	Q 25	: Bagaimana ingin mengisi maklumat tarikh latihan yang telah dihadiri pada Bahagian II LNPT sekiranya di jabatan/kementerian mempunyai perancangan seperti latihan atau sesi pembelajaran selama 6 jam = 1 hari?
	A 25	: Pada Bahagian II LNPT maklumat kursus yang telah dihadiri, tarikh tersebut adalah merujuk kepada tarikh sebenar kursus atau latihan yang diadakan tanpa mengambilkira perancangan seperti yang dinyatakan. Oleh itu, dicadangkan bilangan jam untuk setiap kursus tersebut ditulis bersebelahan pada tajuk kursus. Contohnya: Kursus Penulisan (3 jam).
	Q26	: Saya telah cuba membuat LNPT melalui aplikasi LNPT Online (http://www.eghrmis.gov.my/lnptonline/), walau bagaimana pun, didapati bahawa capaian tersebut telah ditutup. Apakah yang perlu saya dilakukan?
	A26	: Pengguna kini boleh menggunakan capaian terus ke aplikasi HRMIS versi Internet di Portal HRMIS (http://www.eghrmis.gov.my) atau melalui url internet HRMIS iaitu https://internet.eghrmis.gov.my .
	Q27	: Urusetia PPSM di agensi saya telah mendapat rekod pemberitahuan LNPT PYD daripada agensi lain, apa yang perlu dilakukan?
	A27	: Kes begini disebabkan PYD tersebut adalah merupakan pegawai yang diselia oleh PPK yang baru bertukar ke agensi Tuan/Puan. Oleh itu, rekod tersebut boleh dihapuskan oleh urusetia PPSM agensi Tuan/Puan.
	Q28	: Di agensi saya terdapat seorang pegawai yang telah terhantar LNPT kepada PPP sedangkan beliau masih hendak menambah maklumat kursus.
	A28	: Seperti mana sedia maklum, proses LNPT adalah sehalu. Apabila PYD telah terhantar Bahagian II yang tidak lengkap kepada PPP. PYD dan Urusetia PPSM Agensi boleh mengambil tindakan berikut : i. PYD perlu maklumkan kepada PPP supaya menangguhkan penilaian prestasinya. ii. PYD maklumkan kepada Urusetia PPSM atau yang mempunyai peranan Historical Data Administrator (PM) berkenaan maklumat kursus/kegiatan di Bahagian II yang ingin ditambah. iii. Urusetia PPSM atau yang mempunyai peranan Historical Data Administrator (PM) menambah maklumat tersebut di bahagian II melalui menu data sejarah LNPT

		<p>iv. PYD atau urusetia PPSM maklumkan kepada PPP untuk membuat penilaian prestasi PYD dan hantar kepada PPK untuk penilaian seterusnya.</p> <p>Untuk makluman: penambahan ke atas maklumat-maklumat yang diminta daripada PYD untuk dimasukkan melalui data sejarah adalah di atas <u>budi bicara pihak urusetia PPSM</u>.</p>
	Q29	: Bagaimana menyelesaikan masalah di mana bagi penilaian LNPT, PPP dan PPK telah bersara sebelum sempat menilai PYD. Jika telah putus sandang penilaian LNPT tidak dapat dibuat.
	A29	: Berikut adalah beberapa pilihan cadangan yang boleh membantu bagi menangani masalah ini: <p><u>Pilihan 1:</u> Dibuat melalui proses (dari PYD->PPP->PPK->Urusetia PPSM) dengan menyandangkan sementara PPP/PPK yang telah bersara di mana-mana jawatan kosong dalam agensi. Setelah proses menilai selesai, PPP/PPK tersebut hendaklah diputuskan semula sandangnya.</p> <p><u>Pilihan 2:</u> Proses LNPT PYD tersebut dibuat secara manual dan urusetia PPSM/pentadbir data sejarah LNPT bertanggungjawab untuk merekodkan maklumat LNPT PYD tersebut melalui Data Sejarah LNPT.</p> <p><u>Nota:</u> Jika maklumat PPP/PPK di selenggara penetapan pegawai penilai telah dikemaskini dengan rekod penilai yang baru, maka maklumat PPP/PPK di data sejarah LNPT akan papar maklumat PPP/PPK yang terkini. Oleh itu, pihak agensi perlu maklumkan kepada HRMIS Helpdesk (log helpdesk) untuk mengemaskini maklumat PPP/PPK yang telah bersara tersebut di data sejarah.</p> <p><u>Pilihan 3:</u> PYD tersebut dinilai oleh Pegawai Penilai yang baru (tempoh penyeliaan tidak kurang 6 bulan).</p>
3.3	Dasar berkenaan LNPT	
	Q 1	: Mengapa maklumat latihan di LNPT dijadikan perkara mandatori (wajib diisi sekurang-kurangnya satu hari kursus)?
	A 1	: Maklumat latihan di LNPT (Bahagian II) adalah perkara mandatori kerana ianya mengambil kira Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
	Q 2	: Berapakah peratus markah penilaian prestasi bagi PYD untuk mendapatkan

		pergerakan gaji tahunan (biasa)?
A 2	:	Merujuk kepada sumber – Bahagian Perkhidmatan JPA, peratus markah penilaian prestasi untuk pergerakan gaji tahunan adalah sebanyak 50%.
Q 3	:	Adakah PPP atau PPK boleh memberikan markah yang mempunyai perpuluhan?
A 3	:	Dalam sub modul LNPT ini, PPP dan PPK tidak boleh memberikan markah yang mempunyai perpuluhan. PPP dan PPK hendaklah memilih markah daripada drop-down list yang disediakan.
Q 4	:	Bolehkah PYD memilih agensi mana untuk dinilai prestasi tahunannya kerana bertukar pada bulan Jun?
A 4	:	Ya, PYD boleh memilih agensi yang dikehendaki untuk menilai prestasi tahunannya. Secara dasarnya, penilaian hendaklah dinilai di agensi yang terkini.
Q 5	:	Bagi CO yang memperolehi markah 90% ke atas, apakah terdapat Borang Aktiviti Penghasilan Nilai yang perlu diisi oleh PYD di dalam aplikasi.
A 5	:	Tiada. Merujuk kepada SPP Bilangan 2 Tahun 2009, PPP dan PPK hendaklah menyatakan dalam ulasan mereka terhadap penghasilan nilai yang dihasilkan oleh PYD yang melayakkan pegawai berkenaan menerima penilaian cemerlang 90% dan ke atas.
Q 6	:	Sekiranya LNPT PYD telah dihantar ke PPK melalui PPP, PPP kemudiannya diarahkan oleh PPK untuk mengubah semula markah yang diberi kepada PYD, adakah terdapat fungsi atau tatacara tersebut.
A 6	:	Tiada. Submodul LNPT adalah sehala di mana pengguna tidak boleh meminda markah selepas dihantar kepada PPK. Sebarang markah atau penyelarasan markah adalah diperingkat urus setia atau panel. PPP boleh menghantar memo secara rasmi kepada urus setia untuk membuat perubahan markah kepada PYD tersebut.
Q 7	:	Sekiranya PPK ingin bersara pada bulan Oktober bagi tahun tertentu, adakah PYD di bawahnya perlu menghantar LNPT?
A 7	:	Ya. Pekeliling perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002, para 10(v) adalah dirujuk, iaitu “Ketua Jabatan hendaklah: mengarahkan pegawai penilai yang akan bertukar ke jabatan lain, bersara atau meletak jawatan, menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dengan serta merta bagi Pegawai Yang Dinilai di bawah penyeliaan mereka jika tempoh penyeliaan mereka tidak kurang 6 bulan”.
Q 8	:	Mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009 bertajuk Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam berkenaan Penjelasan Pemberian Markah Penilaian Prestasi 90% dan ke atas, di paparan manakah perlu diberikan penjelasan tersebut?
A 8	:	Sekiranya PPP/PPK memberikan PYD markah 90% dan ke atas, penjelasan tersebut boleh diisi pada ruangan ulasan prestasi oleh PPP dan PPK. Ruangan tersebut adalah mandatori sekiranya PPP/PPK telah memberikan markah 90% dan ke atas kepada PYD.

Q 9	:	Seorang pegawai PPP atau PPK yang berstatus Contract For Services (CFS) perlu untuk menilai PYD di bawahnya. Walaubagaimanapun, PPP atau PPK tersebut tiada maklumat di HRMIS. Jika dibuat secara separuh sistem/separuh manual, kemudian, urusetia boleh memasukkan maklumat tersebut melalui data sejarah tetapi maklumat PPP atau PPK (bahagian 8 dan bahagian 9) tersebut juga tiada maklumat.
A 9	:	Status pegawai CFS adalah bukan pegawai awam dan mereka tidak tertakluk kepada Perintah-Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam. Sehubungan dengan itu, pegawai CFS tidak perlu mengisi LNPT dan mereka tidak boleh dilantik sebagai PPP dan PPK.
Q 10	:	Berapa kali dalam setahun Mesyuarat PPSM bersidang di JPA? Apakah yang dibincangkan dalam mesyuarat tersebut selain APC, LNPT, Pergerakan gaji ?
A 10	:	PP bil 4/2002 tidak menetapkan berapa kali PPSM perlu bersidang setahun. Ia boleh dibuat tanpa had. Bidang tugas PPSM boleh dirujuk dalam PP bil 4/2002.
Q 11	:	Mengapa PYD tidak boleh melihat markah LNPT yang diberi oleh PPK? Adakah ia berkaitan dengan dasar? Jika dasar, apakah pekeliling atau statement yang menyatakan maksud tersebut.
A 11	:	Tidak terdapat dasar khusus berhubung dengan kenapa PYD tidak dapat melihat markah yang diberikan oleh PPK. Secara amalnya, PYD mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan PPP, sehubungan dengan itu, PPP lebih mengetahui prestasi PYD dan atas urusan itu, hanya markah PPP yang boleh dipaparkan sekiranya dibenarkan oleh PPP.
Q 12	:	Sekiranya PPP atau PPK keluar ke luar Negara untuk tujuan menyambung belajar, bagaimana hendak membuat penilaian LNPTnya?
A 12	:	Bagi pegawai yang ke luar Negara untuk tujuan menyambung belajar, LNPT bagi PYD perlu disediakan sebelum pegawai meninggalkan jawatannya untuk belajar sekiranya tempoh penyeliaannya terhadap PYD tidak kurang 6 bulan. Oleh yang demikian perkara 10(v) (Lampiran A) PP 4/2002 adalah terpakai.
Q 13	:	Ingin mendapatkan penjelasan dan nasihat berhubung dengan kaedah pemarkahan LNPT oleh PPK di mana PPK akan bersara tidak lama lagi.
A 13	:	Berdasarkan kepada pekeliling perkhidmatan bilangan 4 tahun 2002, boleh dirujuk kepada Lampiran A perkara 10(v) yang menyatakan bahawa 'tanggungjawab ketua jabatan hendaklah mengarahkan pegawai penilai yang akan bertukar ke jabatan lain, bersara atau meletak jawatan, menyediakan LNPT dengan serta merta bagi PYD di bawah penyeliaan mereka jika tempoh penyeliaan tidak kurang 6 bulan'. Oleh itu, dalam situasi HRMIS ini, dimohon semua PYD (yang layak) di bawah seliaan PPK tersebut untuk menghantar LNPT kepada PPP, seterusnya penilaian hendaklah diberikan oleh PPP dan kemudian hantar kepada PPK sebelum beliau bersara.
Q 14	:	Pegawai Penilai bagi PYD adalah Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

		(contoh) yang tiada sandangan dalam HRMIS. Bagaimana Pengerusi SPA tersebut ingin menilai PYD?
A 14	:	<p>Pelaksanaan Submodul Pengurusan Prestasi bagi pegawai lantikan kontrak (termasuk pengerusi/ahli suruhanjaya) adalah tertakluk kepada kontrak bertulis semasa pelantikan pegawai tersebut. Sekiranya di dalam kontrak tersebut tercatat bahawa pelantikan kontrak tersebut adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Peraturan-Peraturan Kewangan, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan dan Undang-Undang yang dikuatkuasa dari semasa ke semasa, maka dengan itu, pegawai tersebut perlu melaksanakan submodul tersebut berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2008.</p> <p>Oleh itu, mohon kerjasama agensi untuk menyemak semula kandungan kontrak bagi pegawai tersebut bagi tujuan ini. Sekiranya perkara tersebut tidak dinyatakan dalam kontrak, pegawai yang diselia perlu dinilai oleh penjawat awam yang terdekat dalam urusan/tugasan kerja beliau.</p>
Q 15	:	<p>Isu mengenai LNPT pegawai yang akan berpencen. Situasi di mana pegawai akan berpencen dalam masa terdekat (tahun semasa) dan beliau akan membuat penilaian ke atas semua pegawai yang diselia sebelum berpencen.</p> <p>Tetapi, bagaimana dengan status LNPT beliau sendiri sama ada perlu membuat LNPT 2011 ataupun tidak perlu, kerana LNPT tahun 2011 akan melibatkan pergerakan gaji untuk tahun hadapan dan beliau telahpun berpencen.</p>
A 15	:	Sebaiknya pegawai mengisi LNPT kerana telah berkhidmat melebihi 6 bulan dalam tahun penilaian sebagaimana peraturan semasa menetapkan. Ini akan menjadi rekod prestasi perkhidmatan terakhir pegawai.
3.4 Pentadbiran Sistem berkenaan SKT LNPT		
Q 1	:	Sekiranya saya sebagai Pentadbir Sistem di agensi, di mana saya boleh mengetahui fungsi bagi setiap peranan yang terdapat dalam sistem?
A 1	:	Pentadbir Sistem di agensi akan dibekalkan Panduan/Manual Pengguna semasa sesi taklimat/demo modul yang berkenaan daripada Pemilik Modul melalui Urusetia Sektor Pembangunan dan Perhubungan Pelanggan . Selain daripada itu, nota taklimat juga boleh didapati di dalam Portal HRMIS di url http://www.eghrmis.gov.my .
Q 2	:	Apakah nama peranan yang boleh menetapkan siapa PPP dan PPK bagi setiap pemilik kompetensi?
A 2	:	Peranan sebagai Performance Management Administrator yang boleh memasukkan PPP dan PPK bagi setiap Pemilik Kompetensi ke dalam sistem setelah mendapat maklumat daripada unit/sektor/cawangan (BU) Pemilik Kompetensi berkenaan.

Q 3	:	Sekiranya PYD hanya ada satu pegawai penilai sahaja, adakah urusetia boleh membuat penetapan Pegawai Penilai Pertama sahaja atau WAJIB melengkapkan penetapan Pegawai Penilai Kedua.
A 3	:	Aliran Kerja modul Penilaian Prestasi adalah dari PYD --> PPP --> PPK. Oleh itu bagi PYD yang hanya mempunyai seorang pegawai penilai, perlu ditetapkan (set) PPP dan PPK adalah orang yang sama supaya melengkapkan aliran kerja dan sempurna sampai kepada Urusetia.
Q 4	:	<p>Masalah kemaskini maklumat LNPT CO di data sejarah LNPT.</p>  <p>Selepas klik teruskan, keluar ralat</p> 
A 4	:	Semakan Profil Perkhidmatan CO A telah dilakukan dan didapati tarikh mula beliau ditempatkan di gred M52 ialah mulai 01/01/2010. Oleh itu sistem memaparkan mesej 'Ralat: Kumpulan Perkhidmatan tidak ditemui' apabila Urusetia cuba memasukkan Data Sejarah LNPT bagi tahun 2007. Mohon kemaskini tarikh kuatkuasa gred gaji di profil perkhidmatan beliau samada mulai 01/01/2010 atau pada 1/11/1999 seperti maklumat di Selenggara Sandangan.
Q5	:	Semasa penyelenggaraan LNPT PYD di data sejarah LNPT, terdapat masalah pada Bahagian I – Maklumat Pegawai “ Tiada rekod pemilik kompetensi pada tahun xxxx”. Apa yang perlu disemak ?
A5	:	Semakan perlu dibuat pada selenggara sandangan CO.
Q6	:	Data Sejarah LNPT memaparkan mesej ‘CO berkenaan tidak pernah berkhidmat di agensi xxxx’. Apakah yang dimaksudkan dengan mesej ini?
A6	:	Ini bermaksud kemasukan dan semakan data sejarah LNPT hanya dibenarkan untuk LNPT PYD yang pernah dan sedang menjawat jawatan di agensi Pentadbir Data Sejarah LNPT sahaja.

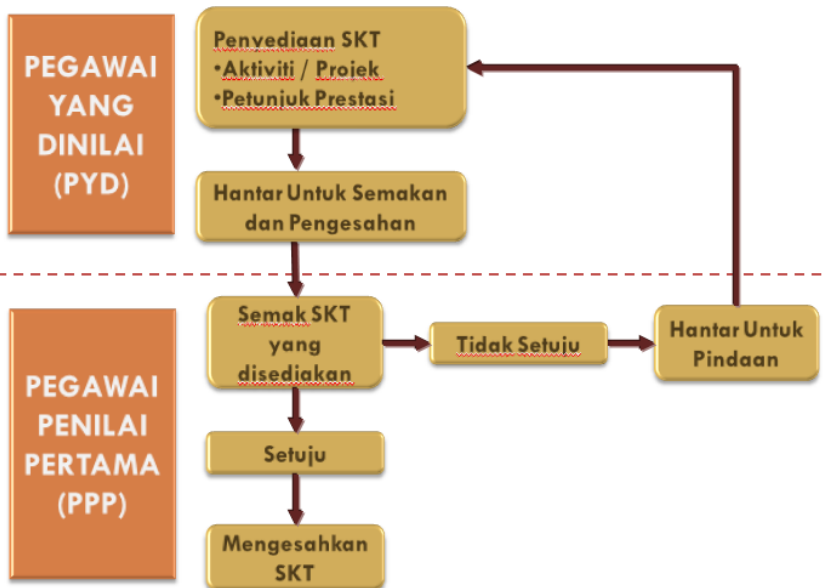
4.0 TIPS PENGGUNAAN		
4.1	Pengemaskinian SKT boleh dibuat sepanjang tahun penilaian. Tidak perlu tunggu pada hujung tahun untuk pengisian SKT.	
4.2	Dicadangkan supaya PYD klik butang 'Simpan' selepas setiap penambahan atau pindaan aktiviti/ keterangan/ projek semasa mengisi SKT.	
4.3	Untuk menghapuskan SKT, dicadang menghapuskan KPI bagi aktiviti SKT yang berkenaan terlebih dahulu sebelum menghapuskan aktiviti SKT tersebut.	
4.4	Sebelum menghantar SKT kepada pegawai penilai, PYD dinasihatkan untuk menyimpan SKT terlebih dahulu melalui fungsi 'Papar Format Keseluruhan' dengan <i>export</i> kepada format PDF.	
5.0 PERKAITAN SUBMODUL/FUNGSI		
5.1	Langkah Pelaksanaan LNPT	
	5.1 Agensi hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dilengkapkan sebelum Pelaksanaan:	
	Bil.	Perkara
	i.	Melengkapkan maklumat dalam Modul Data Perjawatan.
	ii.	Melengkapkan Maklumat dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi.
	iii.	Melengkapkan maklumat dalam Profil Perkhidmatan.
	iv.	Melengkapkan templet Profil Pengguna bagi penetapan peranan dalam submodul.
	v.	Menetapkan peranan di dalam HRMIS mengikut templet yang telah dilengkapkan.
	vi.	Melengkapkan templet bagi peranan dan aliran kerja PPP, PPK, Urus Setia PPSM dan PPSM.
	vii.	Menetapkan peranan PPP, PPK, Urus Setia PPSM dan PPSM dalam HRMIS.
	viii.	Menetapkan Aliran Kerja (Penilaian Prestasi) di dalam HRMIS berdasarkan templet aliran kerja yang telah disediakan.
6.0 PEKELILING BERKAITAN		
6.1	LNPT	
	6.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2002 - Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan	
	6.1.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.20 Tahun 2008 - Pelaksanaan Modul Pengurusan Prestasi, Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan	

	6.1.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009 - Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
6.2	APC
	6.2.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.2 Tahun 2002 - Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam.
7.0 LINK BERKAITAN	
7.1 Portal JPA - http://www.jpa.gov.my 7.2 Portal HRMIS - http://www.eghrmis.gov.my 7.3 Portal MAMPU - http://www.mampu.gov.my	

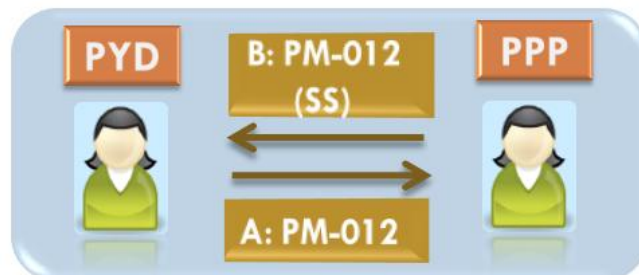
8.0 RUJUKAN

9.0 IMEJ/GAMBARAJAH/CARTA ALIR YANG BERKAITAN

9.1 SKT



Aliran Proses SKT

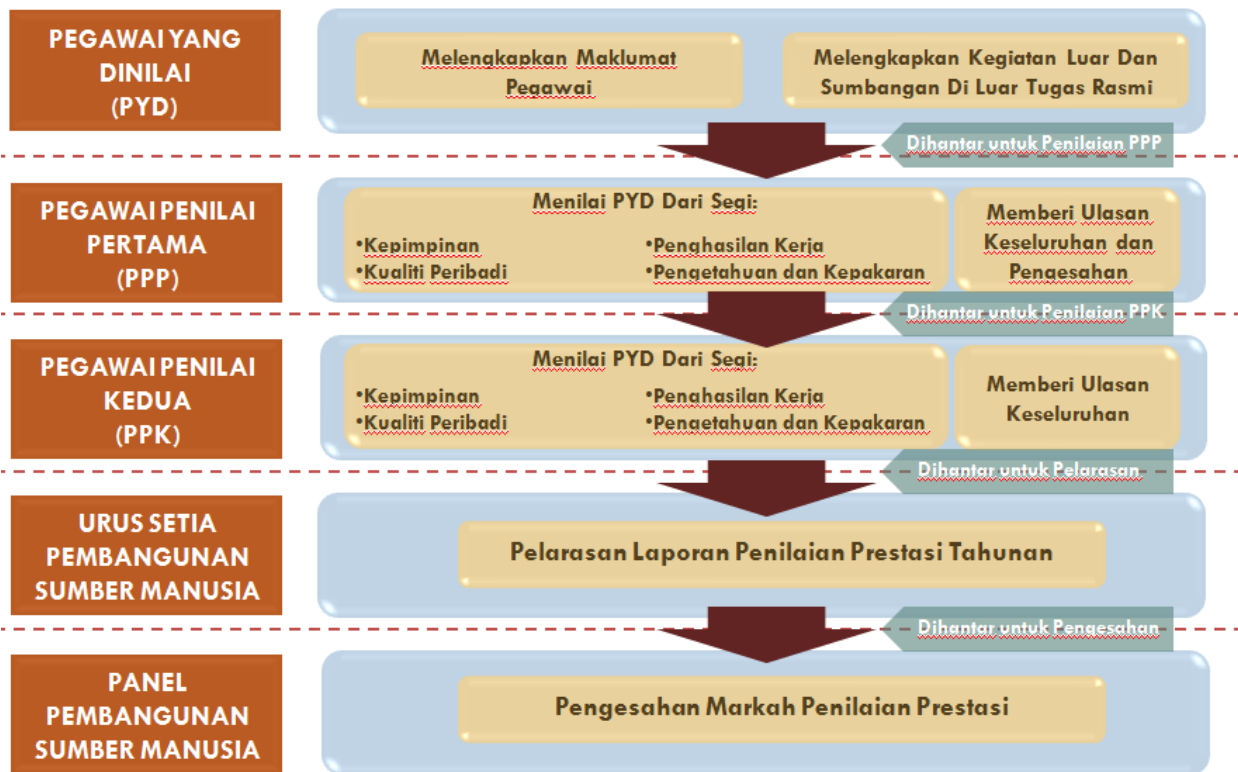


Nota:

A dan B: Diselenggara di menu Penetapan Pegawai Penilai
SS: Send Back To Sender (pemberitahuan secara automatik)

Aliran Kerja SKT

9.2 LNPT



Aliran Proses LNPT



Nota:

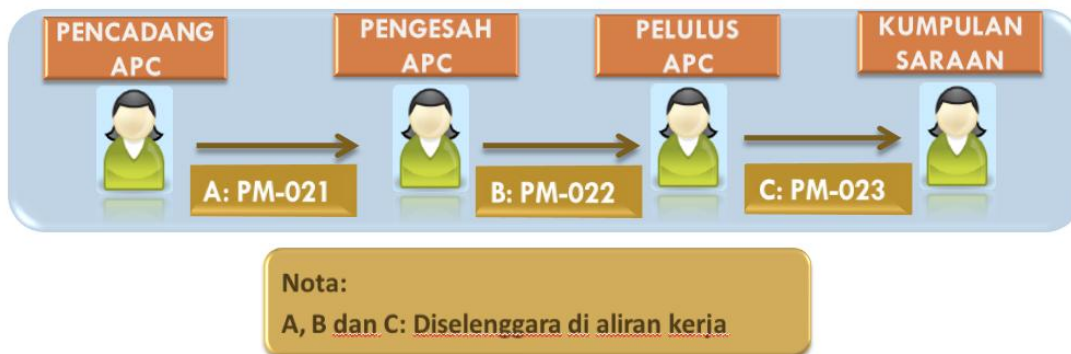
A dan B: Diselenggara di menu Penetapan Pegawai Penilai
 C: Diselenggara di aliran kerja

Aliran Kerja LNPT

9.3 APC



Aliran Proses APC



Aliran Kerja APC

Tarikh last update :
1/12/2011