



PANDUAN PENGGUNA



**SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)**

MODUL PENGURUSAN PRESTASI

SUBMODUL PENILAIAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	Pengenalan Modul	3
	1.1 PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL	3
2	CARA PENGGUNAAN	4
	2.1 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI YANG DINILAI	5
	2.2 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI	9

1.0 PENGENALAN MODUL

Modul Pengurusan Prestasi merupakan salah satu modul dalam sistem HRMIS yang membantu organisasi mengurus prestasinya dan prestasi Pemilik Kompetensi di dalamnya. Modul ini juga membantu menyalurkan hala tuju organisasi kepada rancangan prestasi dan sasaran kerja Pemilik Kompetensi, yang seterusnya menggerakkan sumber-sumber dengan lebih teratur dan berkesan. Di samping itu Modul Pengurusan Prestasi membolehkan Pemilik Kompetensi merancang dan mengurus aktiviti-aktiviti kerja berteraskan Bidang Hasil Utama, Jawatan Sebenar dan Rancangan Organisasi.

Modul Pengurusan Prestasi terbahagi kepada empat submodul iaitu:

- **Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)**
- **Submodul Sasaran Kerja Tahunan (SKT)**
- **Submodul Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)**
- **Submodul Pengurusan Kegiatan & Sumbangan (PKS)**; dahulu dikenali sebagai Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC)

1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL PENILAIAN KEGIATAN & SUMBANGAN

Penilaian Kegiatan dan Sumbangan (PKS) dahulu dikenali sebagai Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) membolehkan pengguna membuat pengisian maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi yang tidak dinyatakan dalam Bahagian III sumbangan dalam submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).

Di samping itu juga, pengguna dapat memberikan kelulusan ke atas calon-calon untuk penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang. Submodul ini juga boleh memaparkan nama Pemilik Kompetensi yang disenaraikan untuk semua kegiatan/sumbangan.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja** (Menu Utama) dan **Submodul Psikologi & Kaunseling**.

Klik pada menu **Penilaian Kegiatan dan Sumbangan** pada halaman utama HRMIS 2.0 di bawah **Modul Pengurusan Prestasi**.

The screenshot shows the HRMIS 2.0 main dashboard. At the top, it displays the system name 'HRMIS 2.0 SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA' and user information: 'NAMA : ARIFFIN BIN MOHAMAD' and 'ID PENGGUNA : 841209055691'. The dashboard is organized into a grid of menu cards. The 'PENGURUSAN PRESTASI' card is highlighted with a red box, and a yellow callout box with a red arrow points to the 'Penilaian Kegiatan dan Sumbangan' option within it. The callout box contains the text: 'Langkah 1 : Klik menu Penilaian Kegiatan dan Sumbangan'. Other menu cards include 'FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI', 'PEROLEHAN SUMBER MANUSIA', 'PEMBANGUNAN', 'PENGURUSAN KERJAYA', 'PENGURUSAN SARAAH, FAEDAH DAN GAIJARAN', 'PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA', 'PENGURUSAN PRESTASI', 'PENILAIAN KOMPETENSI', 'PENGURUSAN REKOD PERIBADI', 'PENAMATAN PERKHIDMATAN', 'DATA PERJAWATAN', and 'PERKHIDMATAN MAKLUMAT'.

Rajah 1 : Paparan Skrin Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

2.1 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI YANG DINILAI

1. MENGGISI MAKLUMATKEGIATAN & SUMBANGAN

Operasi ini membolehkan pengguna (Pemilik Kompetensi) untuk memasukkan kegiatan/sumbangan berdasarkan kategori yang diberikan.

Langkah-langkah :

- 1) Klik pada fungsi **Pegawai Yang Dinilai** untuk ke halaman pengisian borang kegiatan dan sumbangan.



Rajah 2.1.1 : Skrin Pegawai Yang Dinilai

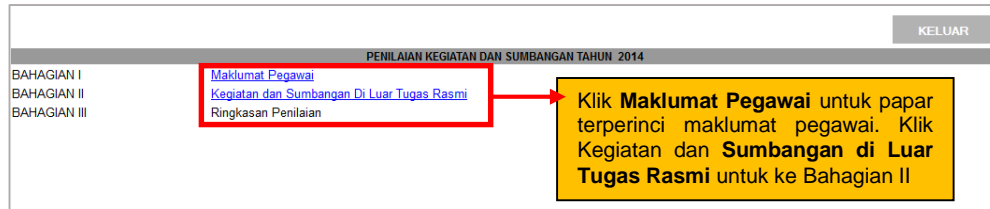
- 2) Paparan Penilaian Kegiatan dan Sumbangan seperti skrin. Klik pada Penilaian Sumbangan berdasarkan tahun penilaian. (cth.: Tahun Penilaian 2014)

Bil	Tahun Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Penilaian Sumbangan 2015	01/01/2015	31/12/2015	Deraf
2	Penilaian Sumbangan 2014	01/01/2014	31/12/2014	Deraf
3	Penilaian Sumbangan 2013	01/01/2013	31/12/2013	Deraf
4	Penilaian Sumbangan 2012	01/01/2012	31/12/2012	Selesai

KELUAR

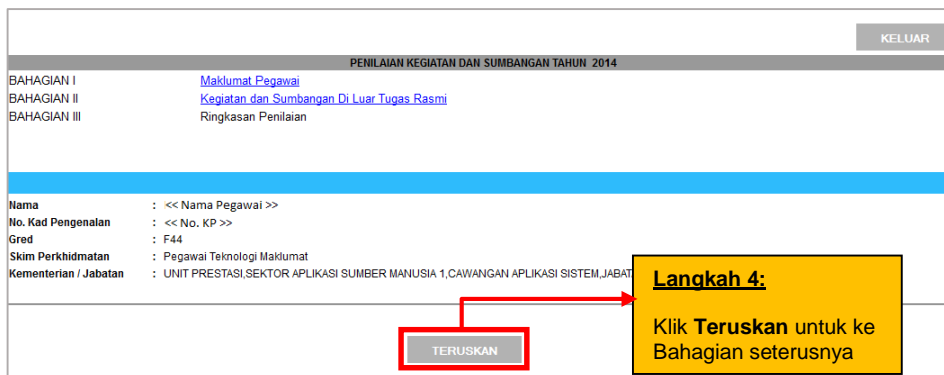
Rajah 2.1.2 : Skrin Rekod Penilaian Kegiatan dan Sumbangan

- 3) Pengguna akan melihat skrin *pop-up* **Penilaian Kegiatan dan Sumbangan**. Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:
- Melihat Maklumat Pegawai (Bahagian I)
 - Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi (Bahagian II)
 - Ringkasan Penilaian (Bahagian III)



Rajah 2.1.3 : Skrin Penilaian Kegiatan dan Sumbangan

- 4) Klik **Teruskan** untuk ke Bahagian II bagi mengisi maklumat kegiatan dan sumbangan.



Rajah 2.1.4 : Skrin Kegiatan dan Sumbangan (Bahagian I)

- 5) Skrin **Bahagian II : Kegiatan dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**. Masukkan maklumat di setiap Kategori yang dinyatakan.
- a) Pengguna perlu mengisi di kesemua kategori yang diberikan iaitu; atau
- Kategori I** (Maksimum 2 item) : Pertubuhan Kemasyarakatan/ NGO/Kelab/Persatuan/Pasukan Sukarela
 - Kategori II** (Maksimum 2 item): Sumbangan Inovatif/ Kreatif/Bakat/Kemahiran
 - Kategori III** (Maksimum 2 item): Sukan dan Permainan
 - Kategori IV** (Maksimum 2 item): Penglibatan Dalam Aktiviti/Program
 - Kategori V** (Maksimum 5 item) : Komitmen Kepada Tugas Di Luar Pejabat
- b) Pilih 'Sila tandakan jika tiada kegiatan/sumbangan' bagi kategori di (a).

- 6) Masukkan maklumat kegiatan/sumbangan untuk setiap kategori. Klik **Simpan** untuk setiap Kategori. Mesej Gesaan akan dipaparkan.

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI
PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PP

KATEGORI I- PERTUBUHAN KEMASYARAKATAN /NGO/KELAB/PERSATUAN/PASUKAN SUKARELA

Bil.	Kategori Kegiatan/Aktiviti *	Senarai Kegiatan /Aktiviti/Sumbangan (Terhad Kepada 2 Pertubuhan/jawatan Yang Disandang)	Peringkat Kegiatan *	Peringkat Pencapaian
1	Kelab	Kelab Sains dan Kemasyarakatan	Peringkat Organisasi	Ahli
2	Persatuan	Berzanji Surau	Peringkat Komuniti	Ahli

Sila tandakan jika tiada sebarang kegiatan/sumbangan.

SIMPAN HAPUS

KATEGORI II- SUMBANGAN INOVATIF/KREATIF/BAKAT/KEMAHIRAN

Bil.	Kategori Kegiatan/Aktiviti *	Senarai Kegiatan /Aktiviti/Sumbangan (Terhad Kepada 2 Sumbangan Utama Yang Diiktiraf) *	Peringkat Kegiatan *
1	Bakat	Membuat Cupcake Antara Jabatan	Peringkat Jabatan

Sila tandakan jika tiada sebarang kegiatan/sumbangan.

TAMBAH **SIMPAN** HAPUS

Klik **Simpan** setelah mengisi maklumat kegiatan & sumbangan

KATEGORI III- SUKAN DAN PERMAINAN

Bil.	Senarai Kegiatan /Aktiviti/Sumbangan (Terhad Kepada 2 Aktiviti Yang Disertai/diwakili/pencapaian Utama) *	Kategori Kegiatan/Aktiviti *	Peringkat Pencapaian *
1	Bola Jaring Jemputan Pusanita		
2	Batu Seremban Sekolah		

Sila tandakan jika tiada sebarang kegiatan/sumbangan.

SIMPAN HAPUS **TERUSKAN**

Langkah 5:
Klik **Teruskan** untuk ke kategori seterusnya

Rajah 2.1.4 : Skrin Kegiatan dan Sumbangan (Bahagian II)

- 7) Klik **Teruskan** bagi mengisi maklumat Kategori seterusnya.

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI
PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PP

KATEGORI IV- PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI/PROGRAM

Bil.	Senarai Kegiatan /Aktiviti/Sumbangan (Terhad Kepada 2 Aktiviti/program Utama Yang Diiktiraf) *	Peringkat Kegiatan *
1		- Pilihan -
2		- Pilihan -

Sila tandakan jika tiada sebarang kegiatan/sumbangan.

SIMPAN HAPUS

KATEGORI V- KOMITMEN KEPADA TUGAS DI LUAR WAKTU PEJABAT

Bil.	Senarai Kegiatan /Aktiviti/Sumbangan (Terhad Kepada 5 Aktiviti/program Utama Yang Disertai) *
1	Pegawai Bertugas Parlimen
2	LO Jemputan Sektor Awam

Sila tandakan jika tiada sebarang kegiatan/sumbangan.

TAMBAH **SIMPAN** HAPUS BATAL

DOKUMEN SOKONGAN [/Muat Naik Dokumen Sokongan](#)

PENGESAHAN

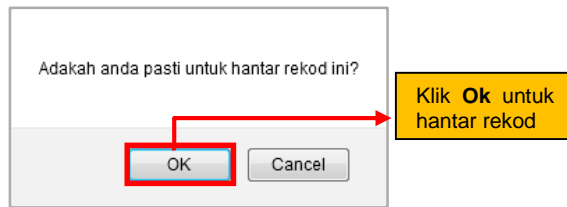
* Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.
Perhatian: Maklumat yang telah dihantar untuk pengesahan tidak boleh dikemaskini.

Klik **HANTAR** untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama (<< Nama Pegawai PPP >>)

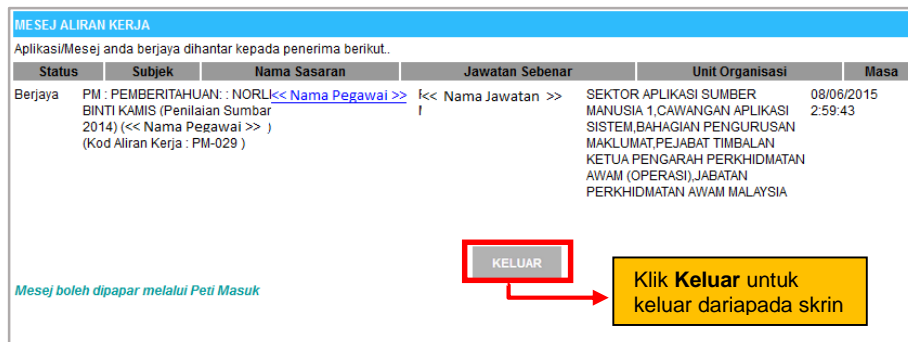
Langkah 6:
Klik **Hantar** untuk menghantar Kegiatan & Sumbangan kepada PPP

Rajah 2.1.4 : Skrin Kegiatan dan Sumbangan (Bahagian II) samb.

- 8) Setelah maklumat selesai diisi, klik butang **Hantar** untuk tujuan pengesahan oleh Pegawai Penilai Pertama.

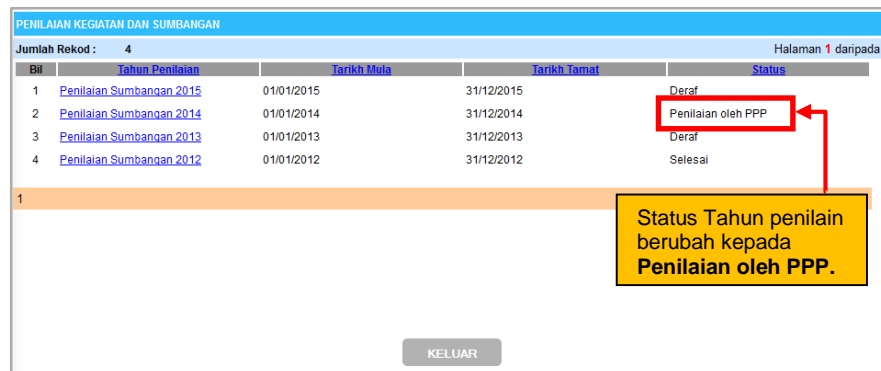


- 9) Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan. Klik keluar untuk kembali pada skrin terdahulu.



Rajah 2.1.5 : Skrin Mesej Aliran Kerja kepada Pegawai Penilai Pertama

- 10) Paparan pada skrin penilaian kegiatan dan sumbangan akan memberikan status Penilaian oleh PPP.



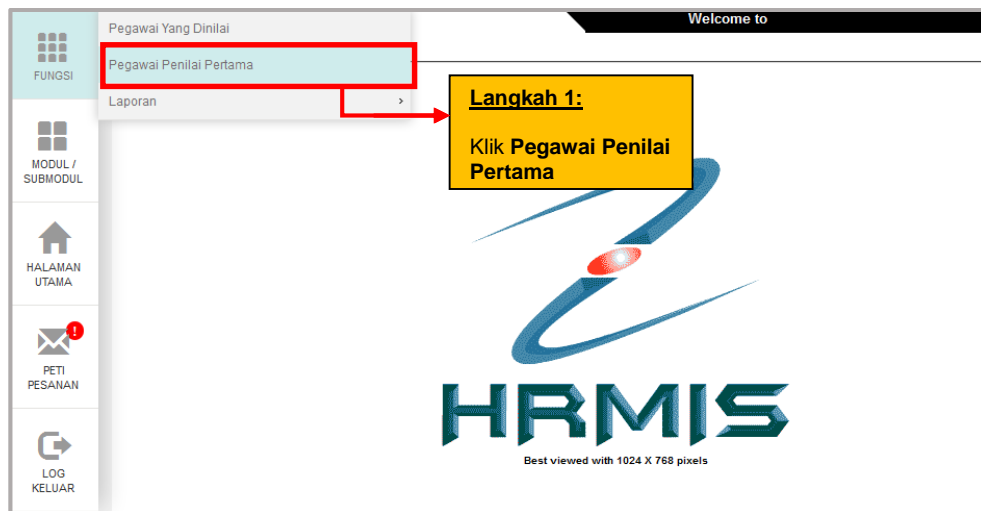
Rajah 2.1.6 : Skrin Penilaian Kegiatan dan Sumbangan

2.2 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Operasi ini membolehkan **Pegawai Penilai Pertama** menambah, menyemak dan seterusnya meluluskan maklumat kegiatan dan sumbangan Pegawai Yang Dinilai. Semakan boleh dilakukan melalui proses atau mesej aliran kerja.

1. MENGESAHKAN PENILAIAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN

- 1) Dari **Modul Pengurusan Prestasi > Penilaian Kegiatan dan Sumbangan. Fungsi Penilaian Kegiatan dan Sumbangan**, klik Pegawai Penilai Pertama



Rajah 2.2.1 : Skrin Menu Pegawai Penilai Pertama

- 2) Pengguna akan melihat skrin Senarai Pegawai Yang Dinilai. Klik nama pegawai yang berstatus Penilaian oleh PPP.

No	Nama	No. KP Baru	Gred	Status 2015	Status 2014
1	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F44	Deraf	Deraf
2	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F44	Deraf	Penilaian oleh PPP
3	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F41	Deraf	Deraf
4	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F41	Deraf	Deraf
5	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F41	Deraf	Selesai
6	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F41	Deraf	Deraf

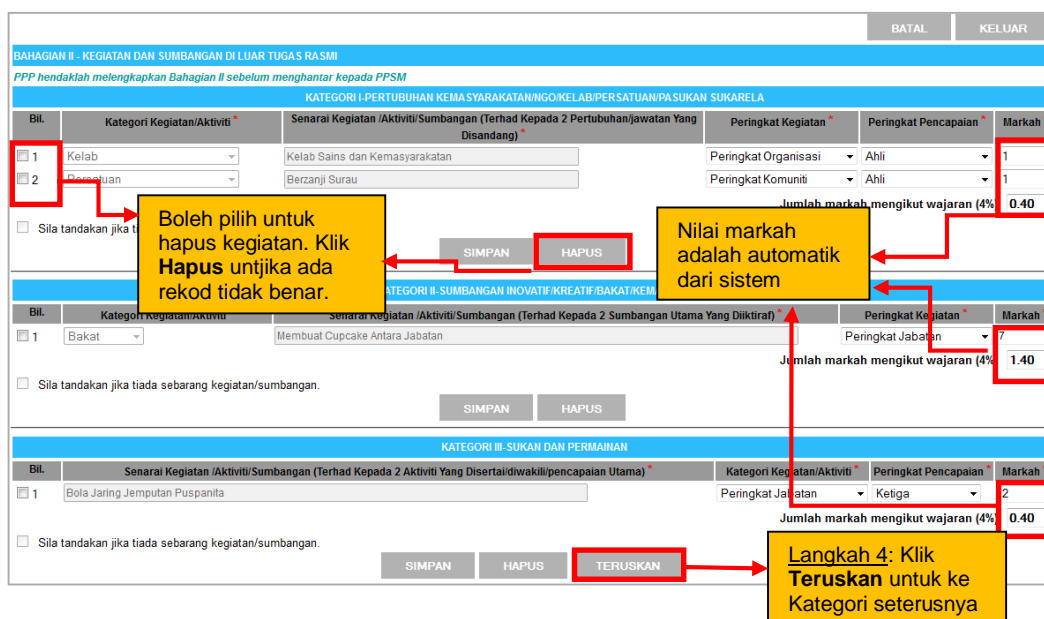
Rajah 2.2.2 : Skrin Senarai Pegawai Penilai Pertama

- 3) Paparan skrin maklumat pegawai berdasarkan tahun penilaian. Klik Maklumat Pegawai untuk melihat maklumat terperinci pegawai.



Rajah 2.2.2 : Skrin Penilaian Pegawai

- 4) Skrin maklumat Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi dari **kategori I hingga III**. Maklumat markah diisi secara automatik oleh sistem mengikut peringkat-peringkat pencapaian oleh pegawai.



Rajah 2.2.3 : Skrin Penilaian Pegawai

- 5) Klik Teruskan untuk melihat Bahagian II bagi **Kategori IV dan V**.

BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI
PPP hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPSM

KATEGORI IV-PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI/PROGRAM

Bil.	Senarai Kegiatan /Aktiviti/Sumbangan (Terhad Kepada 2 Sumbangan Utama Yang Diiktiraf) *	Peringkat Kegiatan *	Markah
1	<input type="text"/>	-Pilihan -	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	-Pilihan -	<input type="text"/>

Jumlah markah mengikut wajaran(4%)

Sila tandakan jika tiada sebarang kegiatan/sumbangan.

SIMPAN HAPUS

KATEGORI V-KOMITMEN KEPADA TUGAS DI LUAR WAKTU PEJABAT

Bil.	Senarai Kegiatan /Aktiviti/Sumbangan (Terhad Kepada 2 Sumbangan Utama Yang Diiktiraf) *	Markah
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Pegawai Bertugas Parlimen	2
<input checked="" type="checkbox"/> 2	LO Jemputan Sektor Awam	2

Jumlah markah mengikut wajaran(4%)

Sila tandakan jika tiada sebarang kegiatan/sumbangan.

SIMPAN HAPUS BATAL **TERUSKAN**

DOKUMEN SOKONGAN [Papar Dokumen Sokongan](#) **Klik Papar Dokumen Sokongan jika ada.**

Langkah 5 : Klik Teruskan untuk ke Bahagian III

Rajah 2.2.4 : Skrin Bahagian II Kategori IV dan V

- 6) Klik Papar Dokumen Sokongan untuk melihat dokumen lampiran sekiranya ada. Klik Teruskan untuk Bahagian III Ringkasan Penilaian bagi meneruskan proses semakan dan pengesahan.

BATAL KELUAR

BAHAGIAN III - RINGKASAN PENILAIAN

Kategori	Perkara	Markah
I	Keahlian Pertubuhan Kemasyarakatan/ NGO/ Kelab/ Persatuan/ Pasukan Sukarela	0.40
II	Sumbangan inovatif/ kreatif/ bakat / kemahiran	1.40
III	Sukan dan permainan	0.40
IV	Penglibatan dalam aktiviti / program	0.00
V	Komitmen kepada tugas di luar waktu pejabat	1.60
Markah Keseluruhan		3.80

* Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan oleh pegawai adalah benar
(Klik pada 'checkbox' untuk pengesahan)

HANTAR untuk pemberitahuan Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia

Langkah 6 : Klik Hantar untuk penilaian kepada urusetia PPSM

Ringkasan Penilaian mengikut kategori

Sila tandakan pengesahan

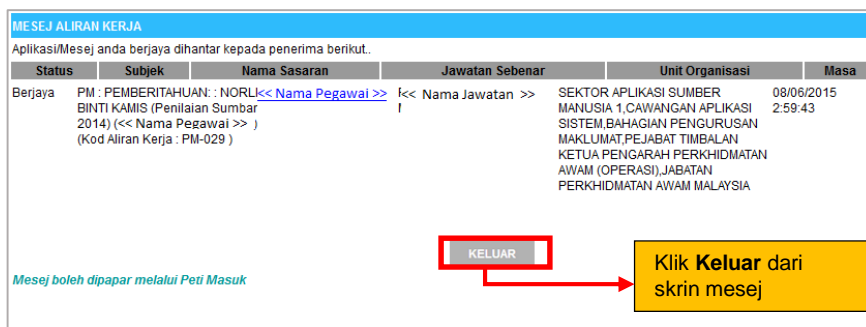
Rajah 2.2.5 : Skrin Penilaian Pegawai

- 7) Klik Hantar untuk mengesahkan maklumat Kegiatan dan Sumbangan pegawai yang dinilai. (Sila pastikan 'Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan oleh pegawai adalah benar' telah dipilih.)

Adakah anda pasti untuk hantar rekod ini?

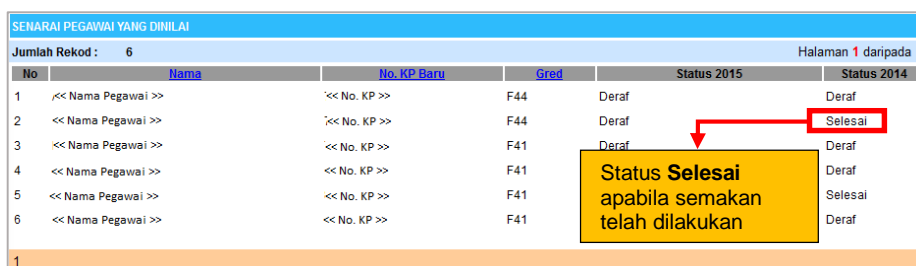
OK Cancel

- 8) Mesej aliran kerja pemberitahuan kepada Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia akan dipaparkan.



Rajah 2.2.6 : Skrin Mesej Aliran Kerja

- 9) **Status penilaian** pada skrin pegawai yang dinilai akan memaparkan **Selesai** setelah proses pengesahan dilakukan.

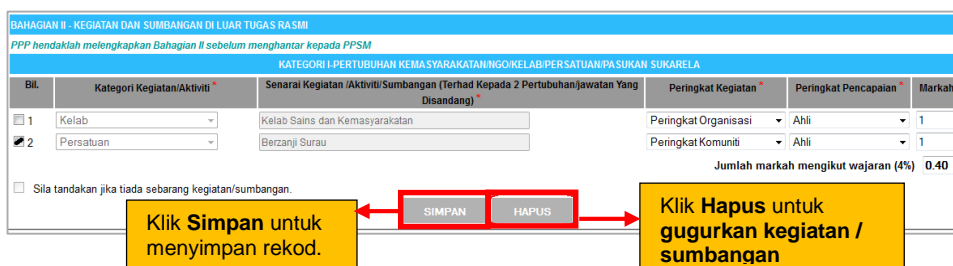


Rajah 2.2.6 : Skrin Senarai Pegawai Yang Dinilai

2. MENGGUGURKAN KEGIATAN / SUMBANGAN

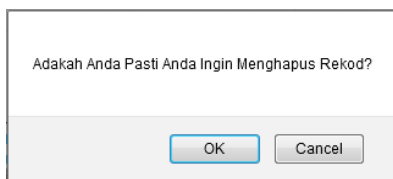
Langkah-langkah :

- 1) Pada skrin **Bahagian I – Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi**.



Rajah 2.2.7 : Skrin Kegiatan/Sumbangan Pegawai Yang Dinilai

- 2) Mesej Gesaan akan dipaparkan.

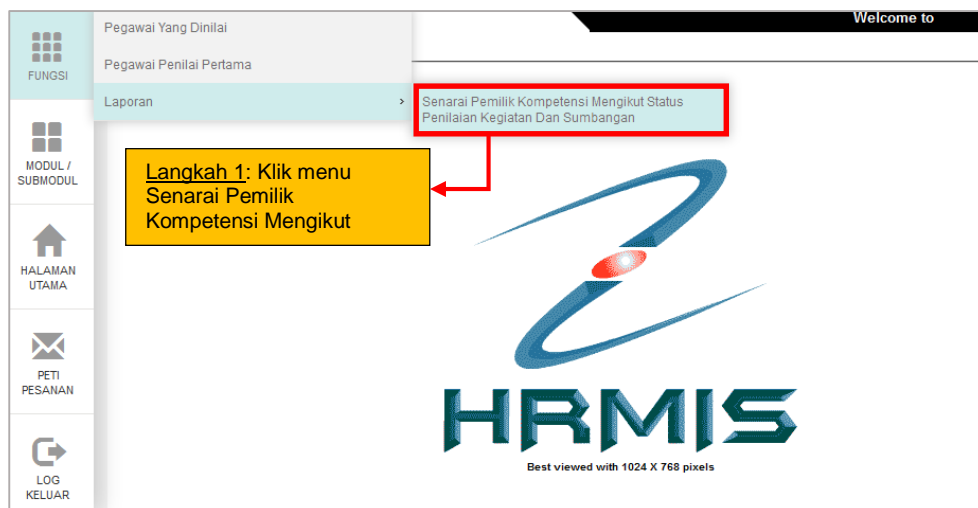


3. MENJANA LAPORAN SENARAI PEMILIK KOMPETENSI MENGIKUT STATUS PENILAIAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN

Operasi ini membolehkan pengguna melihat paparan senarai status penilaian kegiatan dan sumbangan pegawai mengikut pilihan tahun.

Langkah-langkah:

- 1) Dari fungsi menu **Laporan**, klik **Senarai Pemilik Kompetensi Mengikut Status Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan**.

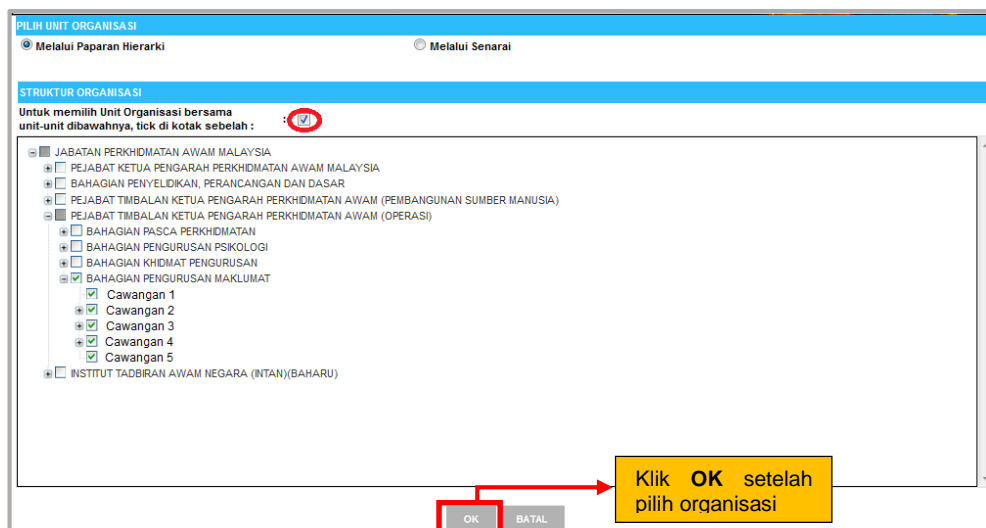


Rajah 2.2.8 : Skrin Menu Laporan Senarai Pemilik Kompetensi Mengikut Status Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan

- 2) Pengguna akan melihat skrin **Status Penilaian Kegiatan dan Sumbangan** seperti di bawah.

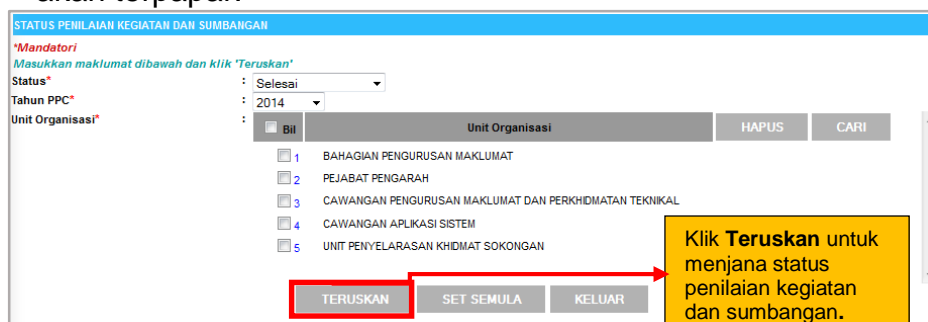


Rajah 2.2.9 : Skrin Status Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan



Rajah 2.2.9 : Skrin Carian unit Organisasi (samb.)

- 3) Skrin carian status penilaian kegiatan dan sumbangan seperti berikut akan terpapar.



Rajah 2.2.10 : Skrin Status Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan

- 4) Klik Teruskan untuk menjana status penilaian kegiatan dan sumbangan.

No	Nama	No. KP Baru	Gred Gaji	Markah Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan	Status
1	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F32	<< Markah >>	Selesai
2	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F32	<< Markah >>	Selesai
3	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F48	<< Markah >>	Selesai
4	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F52	<< Markah >>	Selesai
5	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F41	<< Markah >>	Selesai
6	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	F48	<< Markah >>	Selesai
7	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	<< Markah >>	<< Markah >>	Selesai
8	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	<< Markah >>	<< Markah >>	Selesai
9	<< Nama Pegawai >>	<< No. KP >>	<< Markah >>	<< Markah >>	Selesai

Rajah 2.2.11 : Skrin Laporan Penilaian Kegiatan Dan Sumbangan