



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

---

**NOTA TAMBAHAN  
PENGURUSAN PRESTASI  
FUNGSI FAIL INDUK PRESTASI**

---

**DOKUMEN PROJEK HRMIS KERAJAAN MALAYSIA - TERHAD**



## **KANDUNGAN**

1. OBJEKTIF	2
2. LATAR BELAKANG	3
3. PENAMBAHBAIKAN	4
4. SKRIN PENAMBAHBAIKAN	5



## **1 OBJEKTIF**

Objektif dokumen ini dikeluarkan adalah untuk:

- i. Menerangkan mengenai penambahbaikan yang telah dilakukan ke atas submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan – fungsi Fail Induk Prestasi di dalam Modul Pentadbiran Sistem.



## 2 LATAR BELAKANG

Bagi penyediaan laporan Panel Pembangunan Sumber Manusia di modul Pengurusan Prestasi, ia akan merujuk kepada data di dalam Fail Induk Prestasi.

Fail Induk Prestasi merupakan kemudahan yang disediakan kepada urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) untuk mengenal pasti jumlah pegawai yang memenuhi tempoh penilaian LNPT di Kementerian/ agensi.

Sebelum ini, kemasukan data ke dalam Fail Induksi Prestasi adalah dengan menggunakan kaedah *script*. Penambahbaikan ke atas fungsi tersebut telah dilaksanakan untuk memudahkan urusetia PPSM membuat semakan proses LNPT serta penyediaan laporan PPSM.



### **3 PENAMBAHBAIKAN**

Penambahbaikan ke atas fungsi Fail Induk Prestasi yang telah dilaksanakan adalah seperti berikut:

- i. Tambahan menu Melaksana Fail Induk Penilaian Prestasi.
  - a. Pada menu ini, urusetia PPSM boleh menetapkan tarikh dan masa serta tahun penilaian prestasi yang berkenaan untuk pemindahan data ke dalam Fail Induk Prestasi.
  
- ii. Status Pemprosesan Berkelompok.
  - a. Membolehkan urusetia PPSM memantau dan melihat status pelaksanaan kemasukan data Fail Induk Prestasi tersebut. Bagi status:
    - **Baru:** proses kemasukan data ke dalam fail induk prestasi belum dilaksanakan kerana belum memenuhi tarikh & masa yang ditetapkan.
    - **Sedang dilaksanakan:** proses kemasukan data ke dalam fail induk prestasi sedang dilaksanakan.
    - **Selesai:** proses kemasukan data ke dalam fail induk prestasi telah selesai dilaksanakan.



iii. Selenggara Fail Induk Prestasi

a. Melalui menu ini, ia membolehkan urusetia PPSM menyelenggara maklumat-maklumat seperti berikut:

- Gred Pemilik Kompetensi
- Gred Jawatan Sebenar
- Jawatan Sebenar
- Jawatan Kumpulan
- Tempoh Berkhidmat

*Nota: Sekiranya, maklumat yang telah dijana dan dipaparkan pada menu ini tidak tepat atau didapati tidak dikemaskini, urusetia PPSM juga boleh memaklumkan kepada pihak yang berkaitan (contohnya kumpulan yang menguruskan sandangan pegawai, profil perkhidmatan dan lain-lain) agar dapat mengambil tindakan mengemaskini maklumat pegawai berkenaan dan menjana semula fail induk prestasi di menu melaksana fail induk prestasi.*



## 4 SKRIN PENAMBAHBAIKAN

- a. Langkah-langkah untuk ke menu Melaksana Fail Induk Prestasi adalah seperti berikut:

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran > Pentadbiran Pengurusan Prestasi > Fail Induk Prestasi > Melaksana Fail Induk Prestasi

**MELAKSANA PEMROSESAN BERKELOMPOK BAGI FAIL INDUK PENILAIAN PRESTASI**

\*Mandatori

Nama Agensi \* : << Agensi >>

Tahun Penilaian \* : 2009

Tarikh & Masa Pelaksanaan \* : 30/09/2010 06:00 PM

1. Pilih tahun penilaian prestasi yang berkenaan (bagi tujuan laporan PPSM di modul Pengurusan Prestasi)

2. Tetapkan tarikh dan masa untuk melaksanakan proses kemasukan data ke dalam Fail Induk Prestasi.

3. Klik butang Menjana, paparan mesej Adakah anda pasti untuk menghantar rekod ini terpapar, klik Yes dan mesej Berjaya Dihantar terpapar, klik OK.

Menjana Set Semula Keluar

Rajah 1

- b. Langkah-langkah untuk ke menu Status Pemproses Berkelompok adalah seperti berikut:

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran > Pentadbiran Pengurusan Prestasi > Fail Induk Prestasi > Status Pemprosesan Berkelompok

**STATUS PEMROSESAN BERKELOMPOK**

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 dari 1

Bil	Jenis Tugas	Masa Mula	Status	Jumlah	Penanda Progres	Ralat
1	Fail Induk Penilaian Prestasi 2010 (Prosidur 7 dari 7)	30/09/2010 6:00 PM	Selesai	3625	100% Tidak	

Batal Keluar

Rajah 2



## NOTA TAMBAHAN-PENGURUSAN PRESTASI

The screenshot shows the 'STATUS PEMROSESAN BERMELOMPOK' (Group Processing Status) page. It features a table with columns: Bil, Jenis Tugas, Masa Mula, Status, Jumlah, Penanda Progres, and Ralat. A record is shown for 'Fail Induk Penilaian Prestasi 2010' with a status of 'Selesai' and 100% progress. A detailed view window titled 'PAPARAN TERPERINCI - Batch Processing' is open, showing the following details:

PAPARAN TERPERINCI	
Masa Mula	: 30/08/2010 6:00 PM
Masa Mula Sebenar	: 30/8/2010 4:02 PM
Masa Tamat	: 30/8/2010 4:31 PM
Masa Diwujudkan	: 30/8/2010 4:01 PM
Tahun Penilaian	: 2010
Agensi	: << Agensi >>
Diwujudkan Oleh	: << Nama Pegawai >>

Rajah 3

c. Langkah - langkah untuk ke menu Selenggara Fail Induk Penilaian Prestasi:

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran > Pentadbiran Pengurusan Prestasi > Fail Induk Prestasi > Selenggara Fail Induk Penilaian Prestasi

The screenshot shows the 'CARIAN FAIL INDUK PENILAIAN PRESTASI' form. It includes fields for 'Tahun Penilaian Prestasi' (set to 2009), 'No Kad Pengenalan', 'Nama', 'Gred Pemilik Kompetensi', and 'Gred Jawatan Sebenar'. There is a 'Carian Unit Organisasi' section with fields for 'Kod Unit Organisasi' and 'Nama Unit Organisasi', and a 'Carian' button. Below this are checkboxes for 'Keseluruhan Unit Organisasi' (checked), 'Tempoh Berkhidmat' (with '6 bulan ke atas' selected), and 'Jawatan Kumpulan' (with 'Tidak' selected). Buttons for 'Teruskan', 'Set Semula', and 'Keluar' are at the bottom.

Numbered callouts in yellow boxes provide instructions:

1. Klik Cari untuk cari Unit Organisasi
2. Tandakan checkbox 'Keseluruhan Unit Organisasi'
3. Tandakan checkbox Tempoh Berkhidmat kepada 6 bulan ke atas
4. Tandakan checkbox Jawatan Kumpulan kepada 'Tidak'
5. Klik Teruskan

Rajah 4





## NOTA TAMBAHAN-PENGURUSAN PRESTASI

Paparan Senarai Pemilik Kompetensi bagi Fail Induk Prestasi tahun berkenaan akan terpapar seperti berikut:

Bil.	No Kad Pengenalan / Nama / Unit Organisasi / Bahagian	Gred Pemilik Kompetensi	Gred Jawatan Sebenar	Jawatan Sebenar	Jawatan Kumpulan	Tempoh Berkhidmat
1	<< NO KP >> << NAMA >> BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	VU7	VU7	Pengarah, Pegawai Teknologi Maklumat, Gred Utama C	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
2	<< NO KP >> << NAMA >> CAWANGAN DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	M52	M54	Timbalan Pengarah, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M54	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
3	<< NO KP >> << NAMA >> CAWANGAN DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	N17	N17	Pembantu Khas, Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Gred N17	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
4	<< NO KP >> << NAMA >> SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	N17	N17	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N17	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
5	<< NO KP >> << NAMA >> SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	M41	M41	Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M44/M41	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
6	<< NO KP >> << NAMA >> SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	M44	M44	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
7	<< NO KP >> << NAMA >> SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	M41	M41		<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas
8	<< NO KP >> << NAMA >> SEKTOR DASAR DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES	M41	M41	Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M44/M41	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	6 bulan ke atas

1 2 3 4 5

Simpan Tambah Hapus Batal

6. Klik Tambah

Kemaskini Gred CO, Gred Jawatan Sebenar, Jawatan Sebenar, Jawatan Kumpulan atau Tempoh Berkhidmat

Rajah 5

Sekiranya, nama pemilik kompetensi tidak tersenarai di dalam Fail Induk Prestasi di atas (Rajah 5), klik butang Tambah di seperti di Rajah 5 di atas. Paparan Carian Pemilik Kompetensi akan terpapar seperti di Rajah 6. Masukkan No. Kad Pengenalan dan klik butang Teruskan.

CARIAN PEMILIK KOMPETENSI	
No Kad Pengenalan	: << NO KP >>
Nama Pemilik Kompetensi	:
<input checked="" type="checkbox"/> Pemilik Kompetensi Yang Menyandang Jawatan Di JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Pada Tahun 2009	
Carian Agensi	
Kod	:
Nama	:
<input type="button" value="Cari"/>	
<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

8. Klik Teruskan

Rajah 6



## NOTA TAMBAHAN-PENGURUSAN PRESTASI

Rekod pemilik kompetensi akan terpapar seperti di Rajah 7. Tandakan pada kotak checkbox bil. dan klik butang Simpan untuk menyimpan rekod tersebut.

**CARIAN PEMILIK KOMPETENSI**

No Kad Pengenalan : << NAMA >>  
Nama Pemilik Kompetensi : << NAMA >>  
 Pemilik Kompetensi Yang Menyanggah Jawatan Di JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Pada Tahun 2009

**Carian Agensi**

Kod : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_

Carut

Teruskan Set Semula Keluar

**SENARAI PEMILIK KOMPETENSI**

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

<input checked="" type="checkbox"/> Bil.	No Kad Pengenalan	Nama Pemilik Kompetensi	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
<input checked="" type="checkbox"/>	<< NO KP >>	<< NAMA >>	UNIT KERJAYA DAN TATATERTIB	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F41

Klik pada No Kad Pengenalan untuk paparan maklumat sandangan

[1]

Simpan Batal

10. Tandakan checkbox Bil.

9. Senarai Pemilik Kompetensi akan dipaparkan

11. Klik Simpan

Rajah 7

-TAMAT-