



# NOTA 2:

## PENGESAHAN SKT PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)



# PENGESAHAN SKT SECARA SATU -PERSATU



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 PENILAI PERTAMA**
6. Klik menu **SENARAI PEGAWAI YANG DINILAI**



Menu - Senarai Pegawai Yang Dinilai

- Pengesahan
- Laman Sebelum

## SENARAI PEGAWAI YANG DISELIA

Jumlah Rekod : 3

Halaman 1 da

Bil.	COID	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar	Status
1	571176	<a href="#">AHMAD IKHMAL BIN OMAR</a>	UNIT KOMPETENSI	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred Tindakan PPP F29	
2	6470	<a href="#">MAS-INDIRA BIN MAHYIDDIN</a>	UNIT PEROLEHAN SUMBER MANUSIA	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred Tidak Perlu Tindakan F32	
3	1265730	<a href="#">MOHD HAIRIL RIZZA BIN KHALID</a>	UNIT PEROLEHAN SUMBER MANUSIA	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred Tidak Perlu Tindakan F29	

1. Klik **hyperlink** nama  
**PYD**

Cari



Menu - Senarai Pegawai Yang Dinilai

- Pengesahan
- Laman Sebelum

## 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 **Teruskan**

SULIT

[Peringatan](#)

2. Klik Teruskan

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan :  Catatan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang  
(Memerlukan Pengesahan)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK			

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

2

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan :  Catatan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang  
(Memerlukan Pengesahan)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

Simpan

Batal

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Pengesahan SKT Secara Pukal](#)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Digugur](#)

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1 Aktiviti/Projek/Keterangan : Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS Pengesahan :  Catatan :

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang  
 (Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK			

3. Klik *Drop down* menu untuk membuat pilihan bagi Aktiviti 1.

2 Aktiviti/Projek/Keterangan : Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS Pengesahan :  Catatan :

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang  
 (Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

Bil. BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1 Aktiviti/Projek/Keterangan : Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS Pengesahan : **Disahkan** Catatan :

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Peng	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember		
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK		

4. Pilih **Status Disahkan** dan isi **Catatan** jika perlu. By default **Tarikh Pengesahan** berdasarkan tarikh SKT disahkan. Klik butang **Simpan**.

2 Aktiviti/Projek/Keterangan : Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS Pengesahan : -Pilihan- Catatan :

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang (Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

**Simpan** **Batal**



Bil.

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Pengesahan : Disahkan

Catatan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Memerlukan Pengesahan)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK			

VBScript: Mesej HRMIS



Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini?

Yes

No

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Memerlukan Penge...

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	3 submodul PTK			

VBScript: Mesej HRMIS



Berjaya disimpan!

OK

5. Klik butang **Yes**, jika pasti menyimpan, atau **No** jika tidak. klik **OK** apabila mesej **Berjaya disimpan** dipaparkan.

Simpan

Batal

[Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Salin dari SKT PYD](#)

[Pengesahan SKT Secara Pukul](#)

[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 : PEMBERITAHUAN: (AHMAD IKHMAL BIN OMAR) (Kod Aliran Kerja : PM-012 )	<a href="#">AHMAD IKHMAL BIN OMAR</a>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	UNIT KOMPETENSI,SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM	09/24/2010 13:05:12

[Keluar](#)

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1 Aktiviti/Projek/Keterangan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Disahkan - )

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Papar laporan lengkap status SKT- (Disahkan) setelah SKT disahkan oleh PPP.			
Kuantiti 2 submodul PTK				

2 Aktiviti/Projek/Keterangan :

Pengesahan : -Pilihan-

Catatan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

Simpan

Batal



# PENGESAHAN SKT SECARA PUKAL

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahun

1

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan :  Catatan :

Membantu Penambahbaikan Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang  
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 2 submodul PTK	2 submodul PTK			

2

Aktiviti/Projek/Keterangan : Pengesahan :  Catatan :

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang  
(Memerlukan Pengesahan)

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

1. PPP boleh mengesahkan SKT PYD yang lebih dari satu SKT dengan klik hyperlink **Pengesahan SKT Secara Pukul.**

<b>Tarikh Mula:</b> 1/1/2008		<b>Tarikh Tamat:</b> 31/12/2008		Pengesahan <input type="checkbox"/>
<b>Aktiviti / Projek:</b> Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS		<b>Masa:</b> Jun - Disember <b>Kuantiti:</b> submodul PTK		Tarikh Pengesahan: <input type="checkbox"/>
<b>Tarikh Mula:</b> 1/1/2008		<b>Tarikh Tamat:</b>		Pengesahan <input type="checkbox"/>
<b>Aktiviti / Projek:</b> Menyemak soft copy dan manual dokumentasi selaras dengan penambahbaikan dan pem...		<b>Masa:</b> Januari - D... <b>Kuantiti:</b> dokume...		Pengesahan <input type="checkbox"/>

2. Klik **kotak di atas** untuk sahkan semua bagi satu SKT.  
 Atau, tandakan **satu per satu kotak** untuk sebaliknya.  
 Atau, klik kotak di **Tanda Semua** untuk sahkan SKT PYD.

**Pengesahan**Tarikh Mula: 1/1/2008 Tarikh Tamat: 31/12/2008 **Aktiviti / Projek:**

Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS

Tarikh Pengesahan: Masa: Jun - Disember Kuantiti: submodul PTK **Pengesahan**Tarikh Mula: 1/1/2008 Tarikh Tamat: 31/12/2008 **Aktiviti / Projek:**

Menyemak soft copy dan manual pengguna selaras dengan penambahbaikan dan pembetulan modul HRMIS

Tarikh Pengesahan: Masa: Januari - Disember Kuantiti: dokumen Manual Pengguna 

Simpan

Batal

3. Klik butang **Simpan**



Pengesahan SKT (TAMBAH) Tanda Semua

Tarikh Mula: 1/1/2008		Tarikh Tamat: 31/12/2008		<u>Pengesahan</u> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aktiviti / Projek:</b> Memberi Khidmat Kepakaran Modul HRMIS		Masa: Jun - Disember		Tarikh Pengesahan: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Kuantiti: submodul PTK		<input checked="" type="checkbox"/>

Tarikh Mula: 1/1/2008		Tarikh Tamat: 31/12/2008		<u>Pengesahan</u> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aktiviti / Projek:</b> Menyemak soft copy dan manual pengguna selaras dengan penambahbaikan dan pembetulan modul HRMIS		Masa: Januari - Disember		Tarikh Pengesahan: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Kuantiti: dokumen Manual Pengguna		<input checked="" type="checkbox"/>

**VBScript: Mesej HRMIS**

Tarikh & Masa :10/14/2008 12:06:55 PM  
Status : Berjaya Disahkan.

OK

**VBScript: Mesej HRMIS**

Berjaya disimpan!

OK

4. Klik butang **Yes**, jika pasti menyimpan, atau **No** jika tidak. klik **OK** apabila mesej **Berjaya disimpan** dipaparkan.





## 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) (Kod Aliran Kerja : PM-012 )	<a href="#">AHMAD IKHMAL BIN OMAR</a>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29	UNIT KOMPETENSI,SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM	09/24/2010 13:05:12

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

[ Paparan Format Keseluruhan ]

Kuantiti 2 submodul PTK	Jun - Disember			
----------------------------	----------------	--	--	--

2

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Memberi Khidmat kepakaran Modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Disahkan -)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Jun - Disember	Jun - Disember			
Kuantiti 3 Mesyuarat kerja	submodul PTK			

Paparan lengkap status SKT-  
(Disahkan) setelah SKT  
disahkan oleh **PPP**.

3

Aktiviti/Projek/Keterangan :

Menyemak soft copy dan manual dokumentasi selaras dengan penambahbaikan dan pembetulan modul HRMIS

Petunjuk SKT : SKT yang dirancang

(Disahkan -)

[-]

Petunjuk Prestasi	Sasaran Kerja	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Ulasan
Masa Januari - Disember	Januari - Disember			
Kuantiti 3 dokumen	dokumen Manual Pengguna			

Simpan

Batal

[Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD](#)

[Laporan / Ulasan Oleh PPP](#)

[Dokumen Sokongan](#)

[Pengesahan SKT Secara Pukal](#)

[Paparan SKT yang Ditambah](#)

[Paparan SKT yang Digugur](#)



**SEKIAN,  
TERIMA KASIH**