

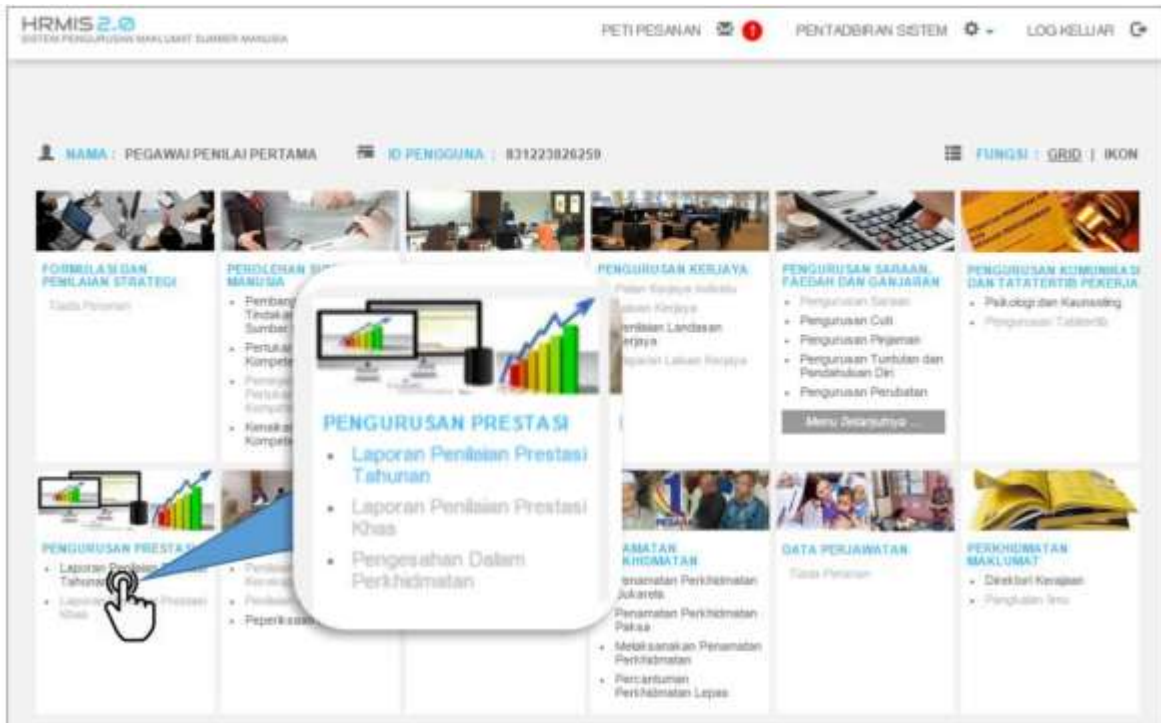


مجلس قرياندن كوتابهار و باندي اي اسلامه

HRMIS

MODUL PENGURUSAN PRESTASI
MANUAL LNPT BAGI PEGAWAI YANG DINILAI

(PYD)



1. Dari Laman Utama Klik Menu “Laporan Penilaian Prestasi Tahunan”.
2. FUNGSI → Penilaian Prestasi → Pegawai Yang Dinilai.

PENILAIAN PRESTASI					
Jumlah Rekod : 1					Halaman 1 daripada 1
ID	Tajuk Prestasi	Jenis Perkhidmatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2015	Akhir Tahun	01/01/2015	31/12/2015	Draf

3. Klik pada Prestasi 2015.

SOKONGAN I - TAHUN 2015				
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP Pencapaian... SULIT				
BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI				
ID Pemilik Kompetensi :	2013037	Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini?		Maklumat berjaya disimpan
Nama :	PEGAWAI YANG	OK Cancel		OK
No Kad Pengenalan :	800808-82-5011	OK		
Gred :	F32			
Skim Perkhidmatan :	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat			
Kementerian / Jabatan :	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA			
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="KELUAR"/>				

4. Semak maklumat diri.
5. Klik SIMPAN → OK (a) → OK (b)

Bahagian I	Maklumat Pegawai: Gred, Skim Perkhidmatan, Kementerian & Jabatan
Bahagian II	i. Kegiatan & Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi ii. Latihan (Senarai Latihan Tahun Penilaian & Latihan Yang Di Perlukan)

SOKONGAN I - TAHUN 2015

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

Perubahan... **SULIT**

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 sukatan / perubatan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai

Bil.	Senarai Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Peringkat Kegiatan / Aktiviti / Sumbangan	Jawatan / Pencapaian
1		- Pilihan -	
2		- Pilihan -	
3		- Pilihan -	
4		- Pilihan -	
5		- Pilihan -	

TAMBAH SIMPAN SET SEMULA HAPUS BATAL

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

Klik HANTAR untuk pemberitahuan Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA)

NEMLAH

6. (a) Klik Bahagian II.

7. (1) Klik Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi.

- Isikan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi.

- TAMBAH/ HAPUS jika perlu.

- SIMPAN jika ingin menyambung semula pada waktu lain.

8. (2) Klik Latihan.

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**

2. Latihan

Senarai program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai

Bil.	Bidang	Nama Latihan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tempoh (Hari)
1	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365
2	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365
3	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365
4	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365
5	- Pilihan -		01/01/2015	31/12/2015	365

TAMBAH SIMPAN SET SEMULA HAPUS

- Isikan maklumat latihan tahun semasa.
- TAMBAH/ HAPUS jika perlu.
- SIMPAN jika ingin menyambung semula pada waktu lain.

9. (b) Pilih **Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar.**

10.(c) Klik **HANTAR.**

11. Klik **OK** pada kotak pengesahan.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PEMBERITAHUAN : PEGAWAI YANG DINILAI (Prestasi 2015) (PEGAWAI YANG DINILAI) (Kod Aliran Kerja : PM-029)	PEGAWAI PENILAI PERTAMA	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F41/F44	UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL,CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT,BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN),PEJABAT KETUA SETIAUSAHA,KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	09/28/2015 10:01:02

KELUAR

12. Klik **KELUAR** pada Kotak Mesej Aliran Kerja.

13. PYD boleh menyemak status LNPT pada ruangan status di:-

FUNGSI → Penilaian Prestasi → Pegawai Yang Dinilai

PENILAIAN PRESTASI					
Jumlah Rekod : 1					Halaman 1 daripada 1
No.	Tahun Penilaian	Jenis Penilaian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Prestasi 2015	Akhir Tahun	01/01/2015	31/12/2015	Penilaian oleh ppp

❖ Status menunjukkan tindakan PYD telah selesai, dan LNPT PYD perlu Penilaian oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP).

15. Selesai.