

MENU : Pegawai Yang Dinilai – Mewujudkan Sasaran Kerja Tahunan

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN ✉ PENTADBIRAN SISTEM ⚙ LOG KELUAR 🏠

👤 NAMA : PEGAWAI YANG DINILAI 🆔 ID PENGGUNA : 860808825011

☰ FUNGSI : GRID | IKON

- FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI**
Tiada Peranan
- PEROLEHAN SUMBER MANUSIA**
 - Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
 - Pertukaran Pemilik Kompetensi
 - Peminjaman Dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi
 - Naikan Pangkat Pemilik Kompetensi
- PEMBANGUNAN**
 - Program Pembangunan Kompetensi
 - Program Pengajian
- PENGURUSAN KERJAYA**
 - Pelan Kerjaya Individu
 - Laluan Kerjaya
 - Penilaian Landasan Kerjaya
 - Paparan Laluan Kerjaya
- PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN**
 - Pengurusan Saraan
 - Pengurusan Cuti
 - Pengurusan Pinjaman
 - Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
 - Pengurusan Perubatan

Menu Selanjutnya >>>
- PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA**
 - Psikologi dan Kaunseling
 - Pengurusan Tatatertib
- PENGURUSAN PRESTASI**
 - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
 - Laporan Penilaian Prestasi Khas
 - Pengesahan Laporan Perkhidmatan
- PENILAIAN KOMPETENSI**
 - Penilaian Tahap Kecekapan
 - Penilaian Kompetensi
 - Peperiksaan Perkhidmatan
- PENGURUSAN REKOD PERIBADI**
 - Perisytiharan Harta
 - Rekod Peribadi
- PENAMATAN PERKHIDMATAN**
 - Penamatan Perkhidmatan Sukarela
 - Penamatan Perkhidmatan Paksa
 - Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
 - Percantuman Perkhidmatan Lepas
- DATA PERJAWATAN**
Tiada Peranan
- PERKHIDMATAN MAKLUMAT**
 - Direktori Kerajaan
 - Pangkalan Ilmu

1. Dari Laman Utama Klik Menu “Laporan Penilaian Prestasi Tahunan”

FUNGSI

- Sasaran Kerja Tahunan > Pegawai Yang Dinilai > Sasaran Kerja Tahunan
- Penilaian Prestasi > 54:10 AM

2. Dari Menu “FUNGSI”, Pilih “Sasaran Kerja Tahunan” → “Pegawai Yang Dinilai” → “Sasaran Kerja Tahunan”

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

SASARAN KERJA TAHUNAN

COID : 2013037

No Kad Pengenalan Baru : 860808825011

Nama : PEGAWAI YANG DINILAI

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Unit Organisasi : UNIT MAKLUMAT DATA PERSONEL

Tahun Prestasi : 2015

TERUSKAN

SKT untuk tahun prestasi 2015 tidak wujud. Anda ingin menciptanya?

OK Cancel

3. Pastikan Tahun Prestasi adalah tahun semasa dan seterusnya Klik Butang Teruskan.

4. Mesej pengesahan akan dipaparkan, Klik Butang OK

The page at https://hrmis2.eghrmis.gov.my says: Berjaya disimpan!
 Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini? Prevent this page from creating additional dialogs.

5 TAMBAH **6** HAPUS **7** SIMPAN **8** BATAL **9** OK **10** OK **11** OK

Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA) Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diquurkan

5. Klik Butang Tambah
6. Masukkan Aktiviti/Projek/Keterangan
7. Klik Butang Tambah KPI
8. Masukkan Petunjuk Prestasi , Sasaran Kerja dan Maklumat lain jika perlu
9. Klik Butang Simpan dan seterusnya mesej pengesahan akan dipaparkan. Klik Butang OK pada paparan 10 dan 11

BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan
 Berjaya dihantar!

12 Hantar **13** OK

Papar Laporan / Ulasan Oleh PYD Laporan / Ulasan Oleh PPP Dokumen Sokongan

Klik **Hantar** untuk memberitahu Pegawai Penilai Pertama (PEGAWAI PENILAI PERTAMA) Paparan SKT yang Ditambah Paparan SKT yang Diquurkan

12. Klik Butang Hantar dan seterusnya mesej “Berjaya Dihantar” akan dipaparkan seperti paparan 13.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PM : PENGESAHAN PERANCANGAN (PEGAWAI YANG DINILAI) (Kod Aliran Kerja : PM-012)	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	09/14/2015 11:22:35

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

KELUAR

14. Klik Butang Keluar