



---

# **PANDUAN PELAKSANAAN**



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA

## **MODUL PENGURUSAN PRESTASI – SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
DISEMBER 2008 : VERSI F1.1

# **PANDUAN PELAKSANAAN**



## **MODUL PENGURUSAN PRESTASI – SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

**Bahagian Pengurusan Maklumat  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Malaysia**





## PRAKATA

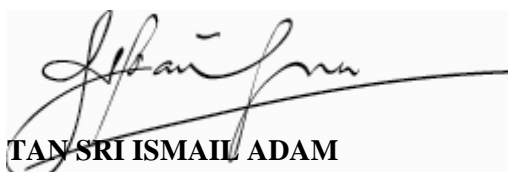
Salah satu strategi pengurusan sumber manusia dalam perkhidmatan awam hari ini secara langsung memerlukan setiap penjawat awam membuat perubahan minda dan cara bekerja. Antara yang paling ketara ialah perubahan yang berlaku hasil pelaksanaan ICT dalam sektor awam.

Penjawat awam kini telah menerima hakikat bahawa kemudahan ICT adalah merupakan *enabler* kepada penyampaian perkhidmatan yang cemerlang. Walau bagaimanapun mereka perlu melalui proses pembelajaran dan latihan serta komitmen yang tinggi untuk menggunakan sistem yang disediakan.

Sehingga kini, impak kebanyakan aplikasi ICT sedia ada dalam bidang pengurusan sumber manusia sektor awam tidak menyeluruh kepada semua penjawat awam. Di sinilah terletaknya keistimewaan aplikasi HRMIS yang mana penggunaannya melibatkan semua penjawat awam serta keseluruhan aspek pengurusan sumber manusia. HRMIS menyediakan fungsi layan diri yang membolehkan semua penjawat awam melakukan sendiri fungsi-fungsi seperti mengemas kini data peribadi, memohon untuk menghadiri program latihan, memohon menduduki penilaian tahap kecekapan, memohon cuti dan membuat tuntutan perjalanan. Pelaksanaan HRMIS dapat menyumbang ke arah membina persekitaran pembelajaran berterusan di kalangan warga perkhidmatan awam.

Panduan Pelaksanaan Modul Pengurusan Prestasi – Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) ini telah disediakan sebagai bahan rujukan utama agensi sektor awam yang menggunakan aplikasi HRMIS dalam proses pengurusan prestasi di agensi masing-masing. Panduan ini menggariskan langkah-langkah dan tindakan asas yang perlu diambil oleh agensi sebelum dan semasa submodul ini dilaksanakan.

Justeru dengan adanya submodul ini, Laporan Penilaian Prestasi Tahunan penjawat awam akan dapat dibuat secara dalam talian dan seterusnya pengurus sumber manusia akan dapat memantau dengan lebih berkesan maklumat prestasi penjawat awam di agensi masing-masing. Sukacita saya menyarankan agar semua agensi dapat memanfaatkan panduan ini sewajarnya bagi membantu pelaksanaan submodul ini.



**TAN SRI ISMAIL ADAM**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

22 DISEMBER 2008



## **KANDUNGAN**

<b>PRAKATA</b>	-	<b>iii</b>
<b>KANDUNGAN</b>	-	<b>v</b>
<b>SENARAI LAMPIRAN</b>	-	<b>vi</b>
<b>TUJUAN</b>	-	<b>1</b>
<b>ISTILAH</b>	-	<b>1</b>
<b>LATAR BELAKANG</b>	-	<b>2</b>
<b>FUNGSI-FUNGSI UTAMA DALAM SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	-	<b>3</b>
<b>PERANAN-PERANAN DALAM SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	-	<b>4</b>
<b>ALIRAN PROSES GENERIK DALAM SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	-	<b>7</b>
<b>LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	-	<b>11</b>
<b>STRATEGI BAGI MELAKSANAKAN SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	-	<b>14</b>
<b>PENUTUP</b>	-	<b>14</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

## **SENARAI LAMPIRAN**

### **LAMPIRAN 1**

<b>- ALIRAN PROSES PENGGUNAAN UNTUK PENGURUSAN PRESTASI - SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)</b>	<b>- 16</b>
---	-------------

### **LAMPIRAN 2**

<b>- ALIRAN PROSES PENGGUNAAN UNTUK PENGURUSAN PRESTASI - LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	<b>- 44</b>
---	-------------

### **LAMPIRAN 3**

<b>- PROFIL PENGGUNA</b>	<b>- 90</b>
--------------------------	-------------

### **LAMPIRAN 4**

<b>- PROFIL ALIRAN KERJA</b>	<b>- 99</b>
------------------------------	-------------



## TUJUAN

1. Panduan Pelaksanaan ini bertujuan memberi penerangan mengenai langkah-langkah pelaksanaan Modul Pengurusan Prestasi - Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) serta aliran proses menguruskan penilaian prestasi secara dalam talian melalui aplikasi HRMIS.

## ISTILAH

2. Istilah-istilah yang diguna pakai dalam panduan ini mempunyai maksud seperti berikut:

- (a) Pemilik Kompetensi : Penjawat Awam
- (b) Aktiviti / Projek : Aktiviti / Projek utama yang hendak dilaksanakan oleh pegawai bagi tahun yang dinilai selaras dengan Perancangan Kerja Tahunan
- (c) Petunjuk Prestasi : Kuantiti, kualiti, masa dan kos atau kombinasinya bagi setiap satu aktiviti / projek
- (d) Jawatan Sebenar : Jawatan yang disandang oleh pemilik kompetensi dan dikenal pasti menurut lokasi jawatan
- (e) Pegawai Yang Dinilai (PYD) : Pegawai yang mana prestasinya sedang dinilai
- (f) Pegawai Penilai Pertama (PPP) : Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya
- (g) Pegawai Penilai Kedua : Pegawai atasan yang terdekat kepada PPP

- (PPK) dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD
- (h) **Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia** : Bahagian yang mengendalikan pengurusan personel sesebuah Kementerian / Jabatan seperti Bahagian Sumber Manusia, Bahagian Perkhidmatan atau Bahagian Pentadbiran
- (i) **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)** : Panel yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya dua orang iaitu Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan sebagai Pengerusi dan Timbalannya sebagai Ahli

## LATAR BELAKANG

3. Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam melibatkan proses penetapan sasaran kerja tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja pegawai dalam tempoh tertentu bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah jabatan. Submodul LNPT membolehkan pengguna mengurus prestasi individu melalui aktiviti-aktiviti penilaian prestasi yang berterusan.

4. Submodul LNPT bertujuan:

- (a) mewujudkan kaedah pengukuran prestasi kerja yang sistematik dan menyeluruh;
- (b) mewujudkan sistem pengurusan prestasi yang efektif dan relevan bagi mengukur prestasi Pemilik Kompetensi di pelbagai peringkat;
- (c) mempelbagaikan kegunaan penilaian prestasi dalam pengurusan sumber manusia seperti kenaikan pangkat, penempatan, latihan dan pergerakan gaji; dan
- (d) meningkatkan penglibatan ketua jabatan dan penyelia dalam tugas berkaitan dengan penilaian prestasi anggota kerjanya melalui perancangan kerja dan sasaran kerja tahunan, penyeliaan, motivasi, kaunseling dan kemajuan kerjaya.

5. Selaras dengan hasrat kerajaan untuk mewujudkan persekitaran *paperless*, Submodul LNPT telah dibangunkan dengan ciri-ciri seperti berikut:

- (a) kemudahan layan diri yang membolehkan PYD, PPP, PPK, Urus Setia PPSM dan PPSM melengkapkan aktiviti penilaian prestasi secara dalam talian;
- (b) membolehkan aktiviti-aktiviti pengemaskinian data berkaitan dengan penilaian prestasi dilakukan secara sistematik dan terancang;
- (c) memantau dan memberi peringatan secara automatik kepada PYD, PPP dan PPK untuk melaksanakan dan melengkapkan aktiviti penilaian prestasi berdasarkan tempoh yang telah ditetapkan; dan
- (d) memudahkan pengendalian dan pemantauan proses penilaian prestasi oleh Urus Setia PPSM.

6. Pelaksanaan Submodul LNPT juga merupakan peralihan dari amalan manual kepada pelaksanaan proses penilaian prestasi secara elektronik yang lebih seragam, sistematik dan standard berdasarkan arahan dan peraturan semasa.

### **FUNGSI-FUNGSI UTAMA DALAM SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

7. Submodul LNPT merangkumi fungsi-fungsi yang berkaitan dengan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Fungsi</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Penetapan SKT	Membolehkan pengguna mengisi aktiviti/projek utama yang hendak dilaksanakan berserta petunjuk prestasinya.
2.	Penilaian Prestasi Tahunan	Membolehkan pengguna menyelenggara penilaian prestasi bagi dirinya sendiri dan PYD di bawah seliaannya.
3.	Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus	Membolehkan Urus Setia PPSM menyelenggara prestasi PYD yang masih dalam tempoh

Bil.	Fungsi	Keterangan
		berkursus.
4.	Pengesahan Markah Penilaian Prestasi	Membolehkan Urus Setia PPSM menyelenggara markah penilaian prestasi seperti yang telah disahkan oleh Panel Penilai.
5.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	Membolehkan Pencadang APC memilih dan mencadangkan calon penerima APC kepada Urus Setia PPSM untuk diputuskan oleh PPSM.

### PERANAN-PERANAN DALAM SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

8. Peranan-peranan yang diperkenalkan dalam Submodul LNPT mengikut fungsi/aktiviti adalah seperti berikut:

(a) **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)**

Bil.	Peranan	Aktiviti
1.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menetapkan SKT untuk tahun tersebut.</li> <li>▪ Paparan senarai SKT yang ditambah.</li> <li>▪ Paparan senarai SKT yang digugurkan.</li> <li>▪ Kemas kini aktiviti / projek dan petunjuk prestasi.</li> <li>▪ Papar dan cetak kesemua SKT.</li> <li>▪ Papar pencapaian dalam bentuk perbandingan.</li> <li>▪ Laporan dan semak sasaran pencapaian keseluruhan.</li> <li>▪ Hantar SKT kepada PPP untuk pengesahan.</li> </ul>
2.	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengesahkan SKT untuk kakitangan yang diselia.</li> <li>▪ Papar senarai SKT tambahan.</li> </ul>

Bil.	Peranan	Aktiviti
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Papar senarai SKT yang digugurkan.</li> <li>▪ Papar status setiap SKT.</li> <li>▪ Papar dan cetak kesemua SKT.</li> <li>▪ Papar pencapaian dalam bentuk perbandingan.</li> <li>▪ Laporan dan semak sasaran pencapaian keseluruhan.</li> </ul>

## (b) Penilaian Prestasi

Bil.	Peranan	Aktiviti
1.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	Menyelenggara : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kegiatan dan sumbangan di luar tugas.</li> <li>▪ Senarai program / kursus / seminar yang telah dihadiri.</li> <li>▪ Senarai program / kursus / seminar yang diperlukan untuk tahun berikutnya.</li> </ul>
2.	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Menilai dan mengesahkan kriteria prestasi PYD bergantung kepada senarai kriteria yang ditetapkan bagi setiap kumpulan pegawai, contohnya Gred Khas dan Sokongan 1.
3.	Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Menilai dan mengesahkan kriteria prestasi PYD bergantung kepada senarai kriteria yang ditetapkan bagi setiap kumpulan pegawai.
4.	Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan semua maklumat dan penilaian dilengkapkan oleh PYD, PPP dan PPK.</li> <li>▪ Menyemak markah keseluruhan (purata) yang dikira oleh sistem.</li> </ul>

Bil.	Peranan	Aktiviti
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menganalisa prestasi keseluruhan PYD yang terlibat dan menyediakan laporan serta syor untuk pertimbangan PPSM.</li> <li>▪ Mengambil tindakan susulan ke atas syor dan keputusan PPSM seperti pergerakan gaji, latihan, penempatan, bimbingan dan kaunseling kepada PYD.</li> </ul>
5.	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat penyelarasan dan mengesahkan markah penilaian prestasi.</li> <li>▪ Mengesyorkan penempatan, pembangunan kerjaya, bimbingan dan kaunseling serta menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan gaji PYD.</li> </ul>

(c) **Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)**

Bil.	Peranan	Aktiviti
1.	Sekretariat Pengurusan Prestasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyediakan senarai pendek.</li> <li>▪ Menyediakan senarai calon yang layak.</li> <li>▪ Mengenal pasti calon untuk APC daripada calon yang disenarai pendek.</li> <li>▪ Menghantar senarai calon dan calon simpanan.</li> </ul>
2.	Panel Penilai Pusat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat semakan senarai calon dan calon simpanan.</li> <li>▪ Membuat ulasan dan laporan.</li> <li>▪ Menghantar untuk kelulusan.</li> </ul>
3.	Panel Penilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meluluskan senarai calon atau calon simpanan.</li> </ul>

(d) **Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus**

Bil.	Peranan	Aktiviti
1.	Pegawai Yang Dinilai (PYD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberi keterangan berkenaan kursus yang dihadiri.</li> <li>▪ Mencetak borang penilaian prestasi untuk dihantar kepada Penyelia / <i>Academic Registrar</i> / <i>Programme Head</i>.</li> </ul>
2.	Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengemas kini keterangan di Bahagian II di dalam HRMIS.</li> <li>▪ Memasukkan markah penilaian prestasi yang telah dibuat oleh Penyelia / <i>Academic Registrar</i> / <i>Programme Head</i> ke dalam HRMIS.</li> </ul>

**ALIRAN PROSES GENERIK DALAM SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

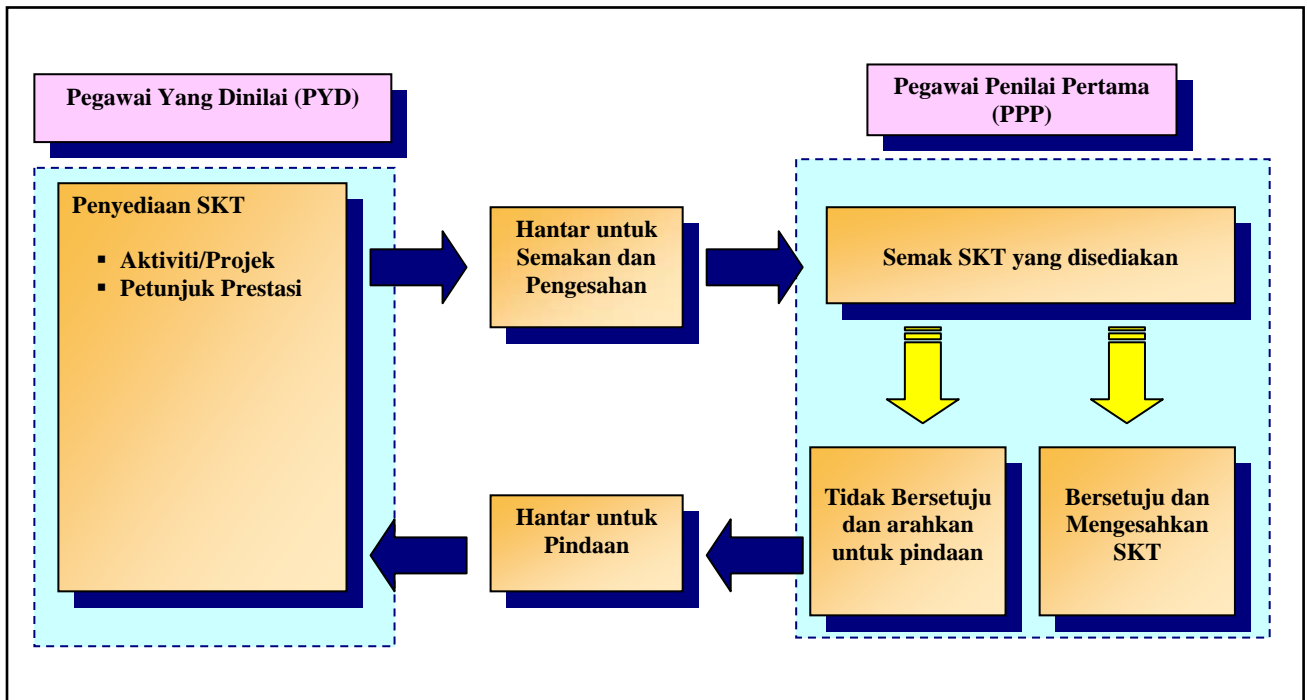
9. Aliran proses bagi fungsi-fungsi Submodul LNPT adalah seperti berikut:-

**(a) Sasaran Kerja Tahunan (SKT)**

Setiap PYD perlu menyediakan SKT yang lengkap dengan aktiviti/projek yang dirancang untuk dilaksanakan dan juga petunjuk prestasi dari segi kuantiti, kualiti, masa dan kos atau kombinasinya yang ingin dicapai bagi aktiviti/projek tersebut.

SKT yang lengkap dihantar kepada PPP untuk pengesahan. PPP perlu menyemak dan mengesahkan SKT yang dihantar sekiranya bersetuju. Jika tidak bersetuju, PPP perlu meminta PYD meminda SKT tersebut. Seterusnya, PYD menghantar semula SKT yang dipinda untuk persetujuan dan pengesahan. Proses penyediaan SKT selesai apabila semua aktiviti/projek dipersetujui dan disahkan oleh PPP. Aliran proses bagi fungsi penyediaan SKT adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1**.

**Rajah 1: Aliran Proses Penyediaan SKT**

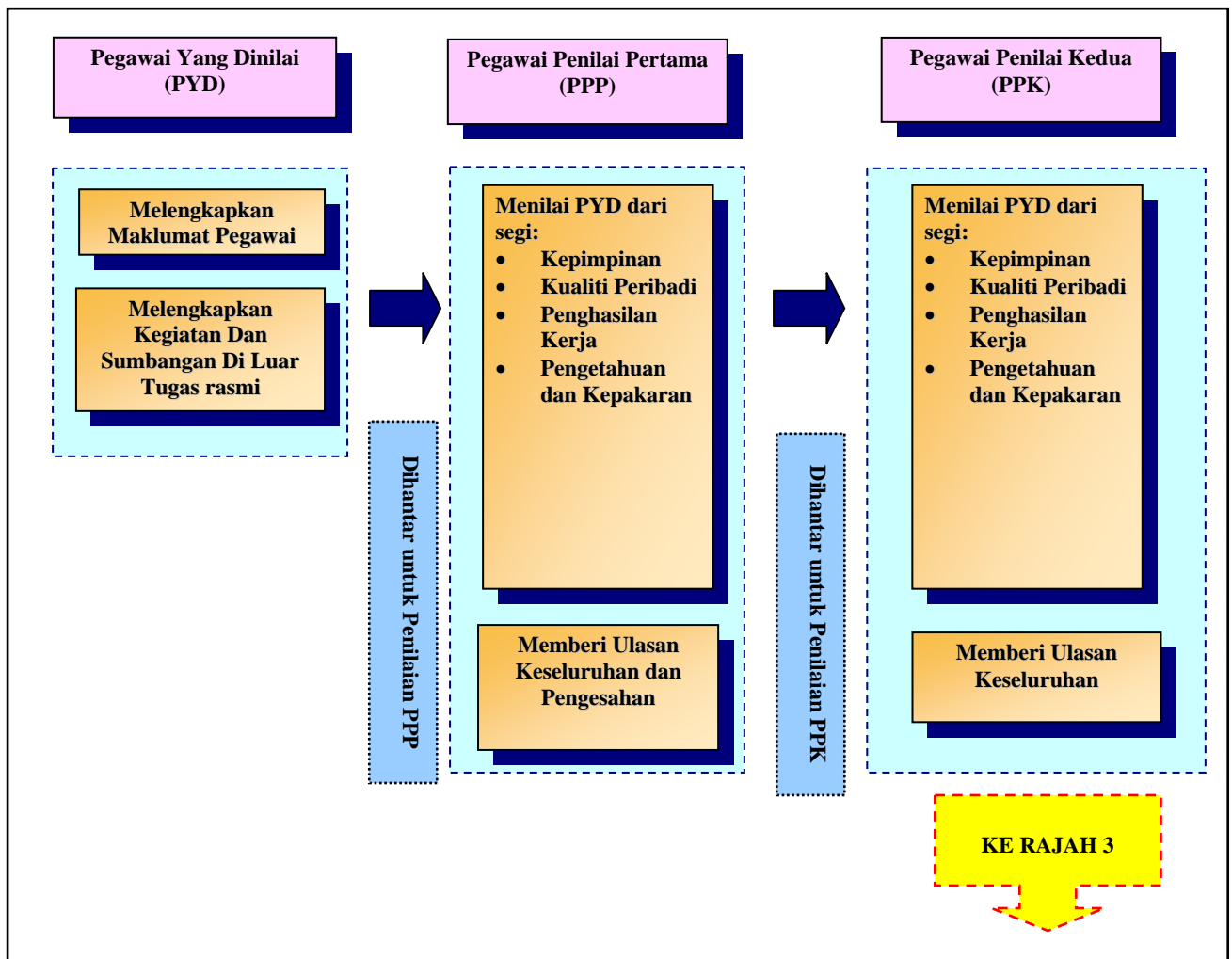


**(b) Penilaian Prestasi**

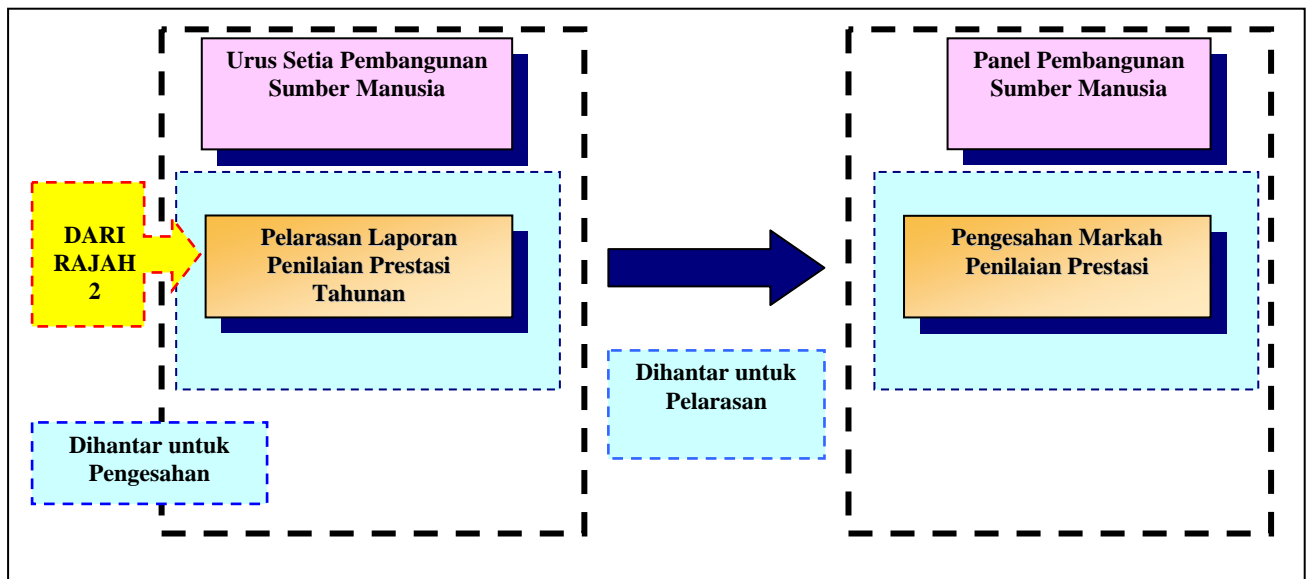
Aliran proses bagi fungsi penilaian prestasi bermula dengan PYD melengkapkan maklumat pegawai dan kegiatan/sumbangan di luar tugas rasmi. Seterusnya, PYD menghantar kepada PPP untuk penilaian. PPP akan membuat penilaian ke atas PYD dari segi kepimpinan, kualiti peribadi, penghasilan kerja serta pengetahuan dan kepakaran. PPP akan memberikan ulasan keseluruhan dan pengesahan ke atas pencapaian PYD dan kemudiannya menghantar kepada PPK.

PPK kemudiannya akan membuat penilaian dari segi kepimpinan, kualiti peribadi, penghasilan kerja serta pengetahuan dan kepakaran. PPK akan memberikan ulasan keseluruhan ke atas pencapaian PYD dan menghantar kepada Urus Setia PPSM untuk pelarasan dan pengesahan PPSM. Proses penilaian prestasi selesai apabila PPSM bersetuju dan mengesahkan markah penilaian prestasi tersebut. Aliran proses fungsi penilaian prestasi adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 2 dan Rajah 3**.

**Rajah 2: Aliran Proses Fungsi Penilaian Prestasi**



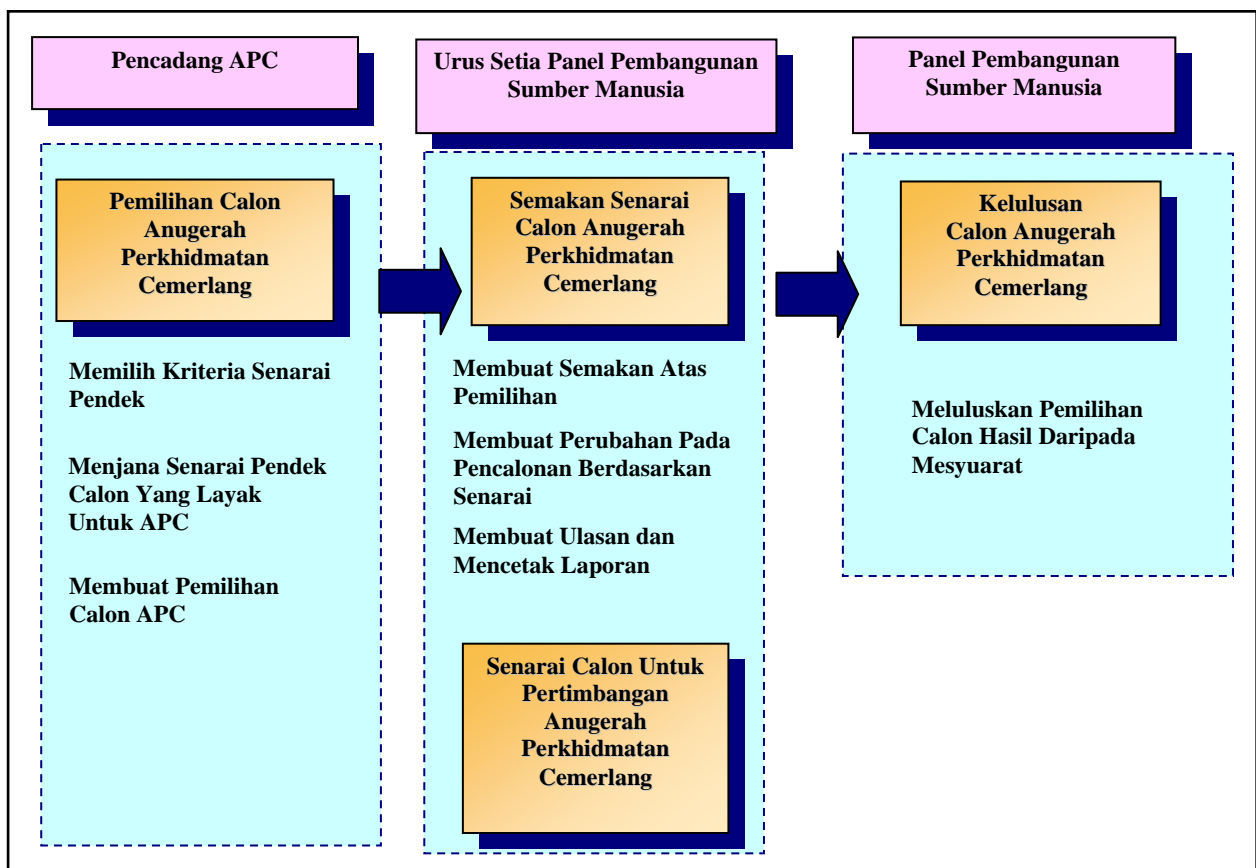
**Rajah 3: Aliran Proses Fungsi Penilaian Prestasi (sambungan)**



(c) **Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)**

Proses APC bermula daripada Pencadang APC memilih kriteria yang akan digunakan dalam menyenarai pendek calon yang layak. Senarai pendek ini seterusnya dipanjangkan kepada Urus Setia PPSM untuk membuat semakan dan perubahan. Urus Setia PPSM akan membuat ulasan dan laporan berkenaan senarai calon yang layak dipertimbangkan bagi APC kepada PPSM. Proses APC berakhir apabila PPSM bermesyuarat dan meluluskan calon-calon untuk APC. Aliran proses bagi fungsi APC adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 4**.

**Rajah 4: Aliran Proses Fungsi APC**

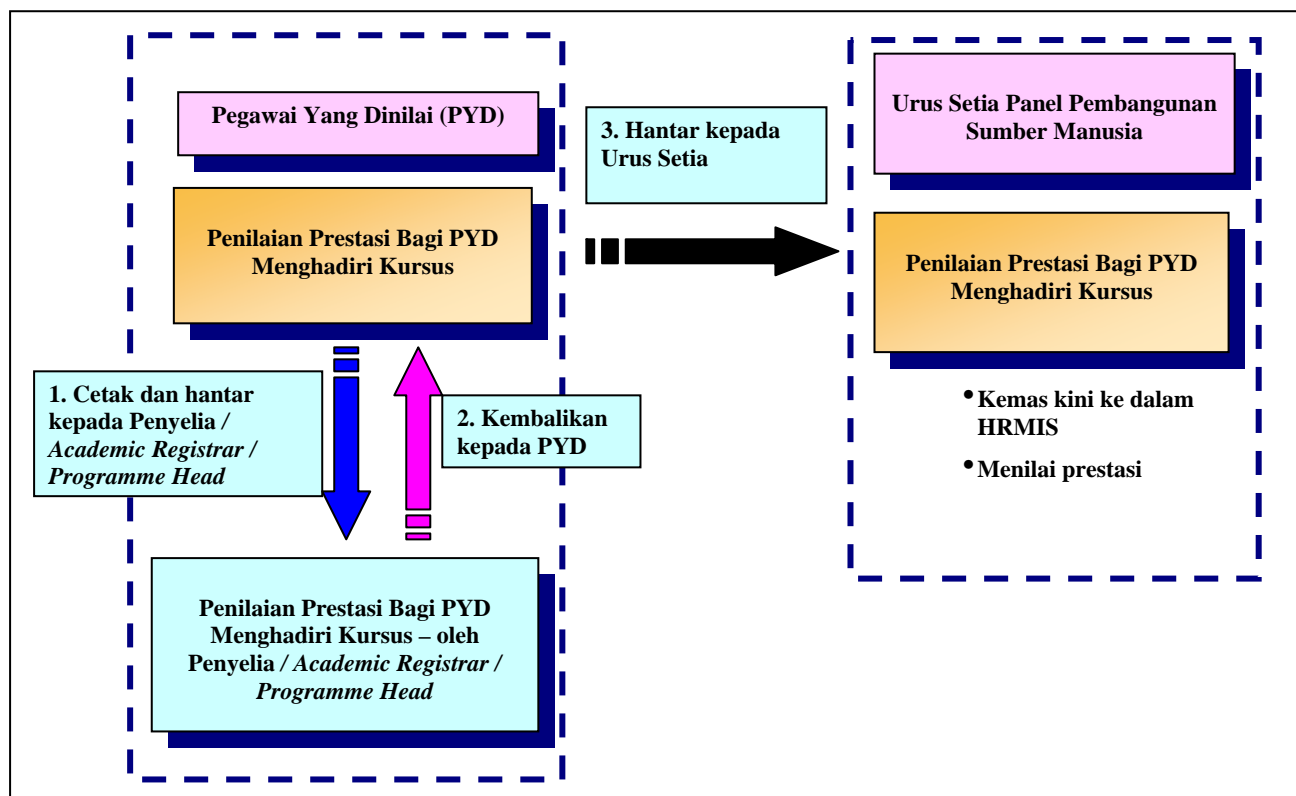


(d) **Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus**

Proses Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus bermula dengan PYD yang menghadiri kursus menghantar borang penilaian kepada Penyelia / *Academic Registrar* / *Programme Head* untuk penilaian. Penyelia / *Academic Registrar* / *Programme Head* akan membuat penilaian dan kemudiannya memulangkan semula borang penilaian kepada PYD untuk dihantar kepada Urus Setia PPSM. Proses ini selesai apabila Urus Setia PPSM mengemas kini markah prestasi

PYD ke dalam HRMIS. Aliran proses bagi fungsi ini adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 5**.

**Rajah 5: Aliran Proses Fungsi Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus**



**LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

10. Bagi memastikan pelaksanaan aktiviti Submodul LNPT berjalan dengan lancar dan berkesan, setiap agensi perlu melaksanakan langkah-langkah sebelum dan semasa pelaksanaan seperti yang dinyatakan di bawah:

**(a) Sebelum Pelaksanaan**

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Melengkapkan maklumat dalam Modul Data Perjawatan.	Lengkapkan semua data perjawatan yang disandang oleh PYD.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM)
2.	Melengkapkan Maklumat	Lengkapkan semua data	PYD / Bahagian Pengurusan Sumber

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi.	rekod peribadi.	Manusia (PSM)
3.	Melengkapkan maklumat dalam Profil Perkhidmatan.	Lengkapkan semua maklumat dalam Profil Perkhidmatan.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM)
4.	Melengkapkan templet Profil Pengguna bagi penetapan peranan dalam submodul.	Lengkapkan templet Profil Pengguna yang akan menentukan peranan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pentadbir Sistem (Penilaian Prestasi)</li> <li>ii) Pentadbir Aliran Kerja (Penilaian Prestasi)</li> </ul> <b>Templet Profil Pengguna seperti di Lampiran 3</b>	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM)
5.	Menetapkan peranan di dalam HRMIS mengikut templet yang telah dilengkapkan.	Penetapan peranan di dalam HRMIS mengikut templet yang telah disediakan di Langkah 4.	Pentadbir Sistem – <i>Level 1</i> atau 2 di agensi.
6.	Melengkapkan templet bagi peranan dan aliran kerja PPP, PPK, Urus Setia PPSM dan PPSM.	Lengkapkan templet peranan dan aliran kerja seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) PPP;</li> <li>ii) PPK;</li> <li>iii) Urus Setia PPSM; dan</li> <li>iv) PPSM.</li> </ul> <b>Templet penetapan</b>	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM)

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
		<b>peranan dan aliran kerja seperti di Lampiran 4.</b>	
7.	Menetapkan peranan PPP, PPK, Urus Setia PPSM dan PPSM dalam HRMIS.	Tetapkan peranan bagi PPP, PPK, Urus Setia PPSM dan PPSM mengikut templet yang disediakan dalam Langkah 6.	Pentadbir Sistem – <i>Level 1 atau 2</i>
8.	Menetapkan Aliran Kerja (Penilaian Prestasi) di dalam HRMIS berdasarkan templet aliran kerja yang telah disediakan.	Tetapkan aliran kerja dari PYD kepada PPP dan kemudiannya dari PPP kepada PPK mengikut templet yang disediakan dalam langkah 6.	Pentadbir Aliran Kerja (Penilaian Prestasi)
9.	Memastikan data asas Submodul LNPT adalah lengkap.	Setiap agensi memastikan semua data asas adalah lengkap sebelum Submodul LNPT dapat dilaksanakan.	Agensi Kerajaan

**(b) Semasa Pelaksanaan**

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Merekodkan tarikh Bahagian/Unit atau Cawangan mula melaksanakan Submodul LNPT.	Simpan satu rekod log tarikh pelaksanaan di setiap Bahagian/Unit atau Cawangan bagi tujuan pemantauan.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM)
2.	Memantau secara berterusan pelaksanaan	Pantau pelaksanaan Submodul LNPT dan log isu/masalah yang timbul	Pentadbir Sistem (Penilaian Prestasi)

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
	Submodul LNPT.	kepada <i>Helpdesk</i> Tahap 0. Sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan, panjangkan kepada <i>Helpdesk</i> Tahap 1.	

### STRATEGI BAGI MELAKSANAKAN SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

11. Bagi melaksanakan Submodul LNPT berdasarkan langkah-langkah pelaksanaan dalam panduan ini, Ketua-Ketua Agensi bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (a) menetapkan strategi dan pelan pelaksanaan Submodul LNPT peringkat agensi;
- (b) memastikan pegawai yang berperanan sebagai Pentadbir Sistem dan Pentadbir Aliran Kerja menetapkan peranan dan aliran kerja dalam aplikasi HRMIS;
- (c) menubuhkan Pasukan Teras (*core team*) Pelaksanaan Submodul LNPT di Bahagian PSM yang dianggotai oleh pegawai yang terlibat dalam pengurusan prestasi agensi dan pegawai teknikal yang berperanan sebagai Pentadbir Sistem semasa pelaksanaan submodul ini di agensi;
- (d) menyelaraskan latihan kefahaman dan kemahiran penggunaan sistem dan Submodul LNPT; dan
- (e) menyelia, mengawal dan memantau pelaksanaan Submodul LNPT di agensi.

### PENUTUP

12. Submodul LNPT adalah merupakan salah satu submodul dalam HRMIS. Ia membolehkan pengguna mengurus prestasi individu melalui SKT dan aktiviti-aktiviti penilaian prestasi yang berterusan. Panduan ini mengandungi langkah-langkah pelaksanaan Submodul LNPT bagi memastikan urusan penilaian prestasi beroperasi dengan sempurna dan berkesan di setiap agensi Kerajaan. Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dokumen Panduan Pengguna Untuk Pengurusan Prestasi – Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Panduan Pengguna Untuk Pengurusan Prestasi – Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).

**LAMPIRAN**  
**1**

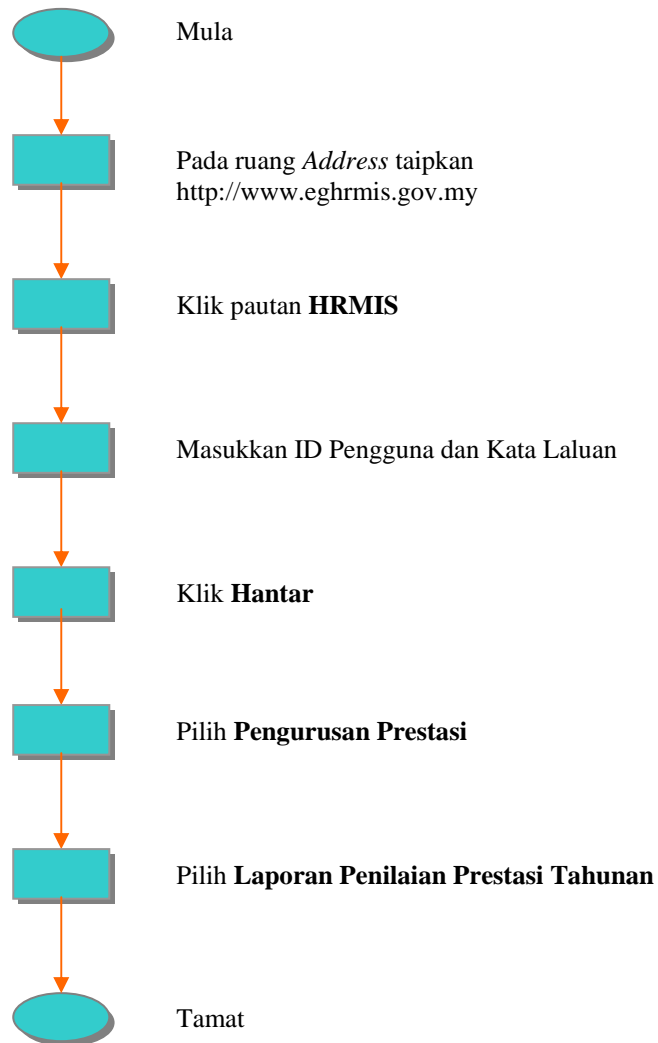


**ALIRAN PROSES PENGGUNAAN UNTUK PENGURUSAN PRESTASI –  
SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)**

## **MENCAPAI MENU LAPORAN PENILAIAN PRESTASI**

## 1 ALIRAN PROSES PENGGUNAAN UNTUK PENGURUSAN PRESTASI – SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)

### Langkah-langkah Mencapai Menu Laporan Penilaian Prestasi



**MEWUJUDKAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) BAGI PEGAWAI YANG  
DINILAI (PYD)**

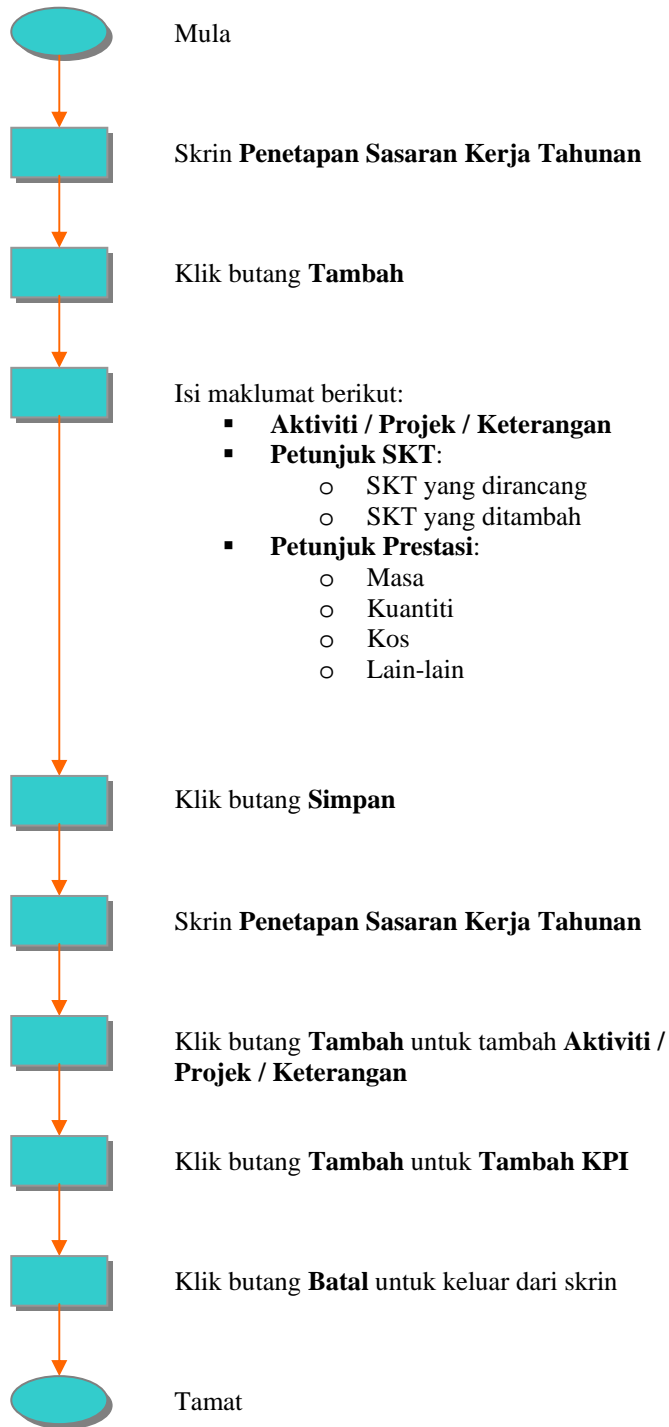
## 2 MEWUJUDKAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) BAGI PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

### Langkah-langkah Untuk Mendapatkan Menu Sasaran Kerja Tahunan



## 2.1 TAMBAH AKTIVITI / PROJEK

**Langkah-langkah Untuk Menambah Aktiviti / Projek Yang Hendak Dilaksanakan Oleh Pegawai Bagi Tahun Yang Dinilai Selaras Dengan Perancangan Kerja Tahunan**





## 2.3 KEMAS KINI AKTIVITI / PROJEK

### Langkah-langkah Bagi Mengemas Kini Aktiviti / Projek Yang Sedia Ada



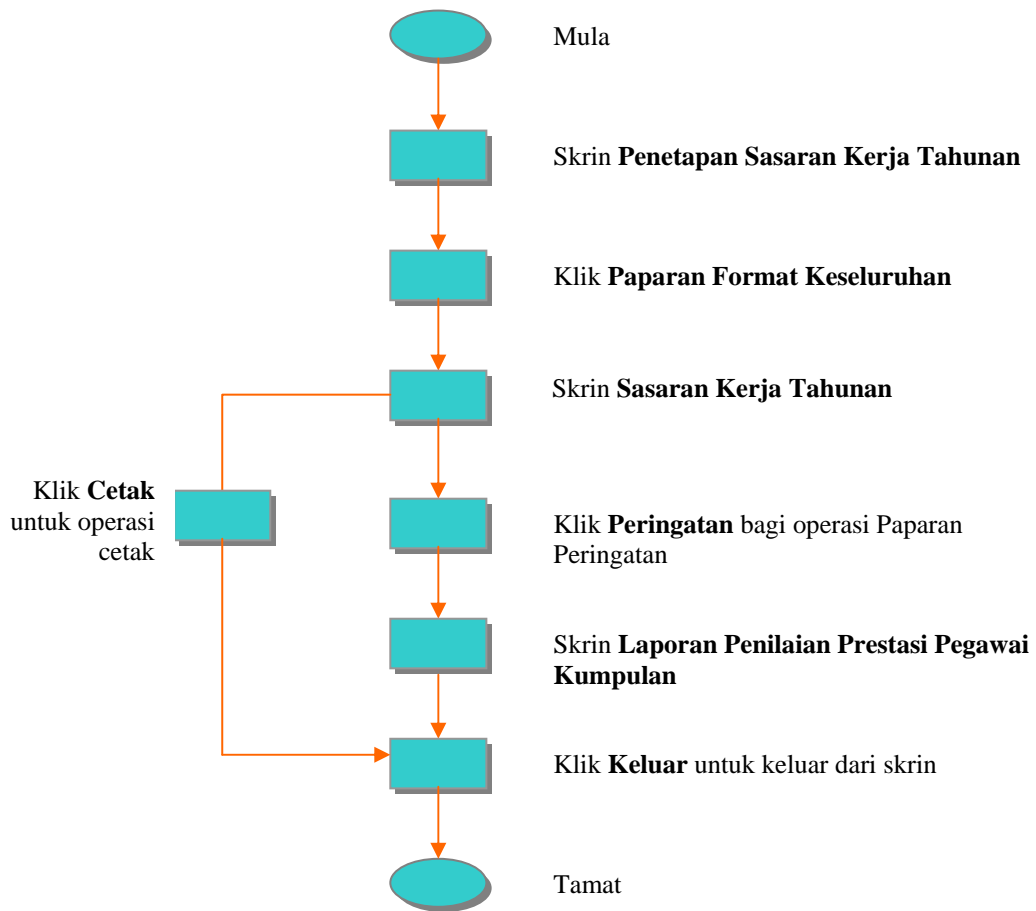
## 2.4 HAPUS AKTIVITI / PROJEK

### Langkah-langkah Menghapuskan Rekod Aktiviti / Projek Yang Tidak Lagi Berkenaan



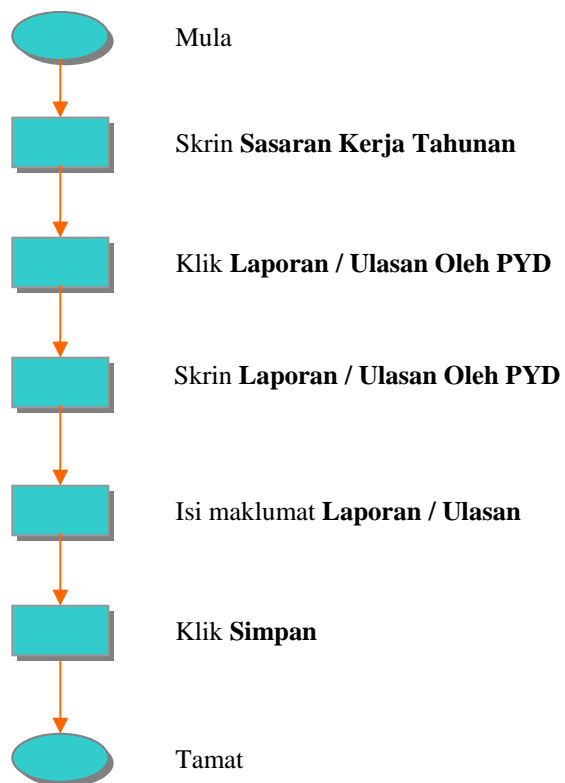
## 2.5 PAPARAN FORMAT KESELURUHAN

### Langkah-langkah Bagi Melihat Paparan Format Keseluruhan Bagi Sasaran Kerja Tahunan Bagi Tahun Yang Dikehendaki



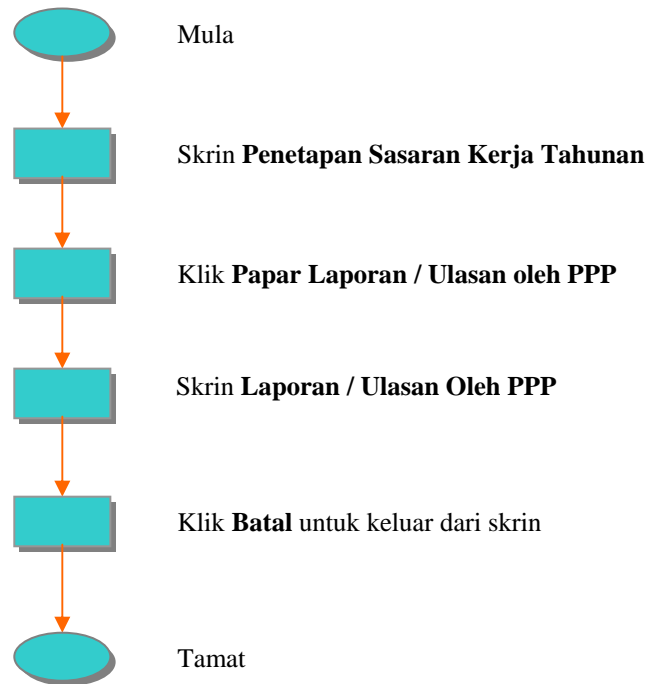
## 2.6 LAPORAN / ULASAN OLEH PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

### Langkah-langkah Bagi Membuat Laporan atau Ulasan Oleh PYD Terhadap Pemilik Kompetensi



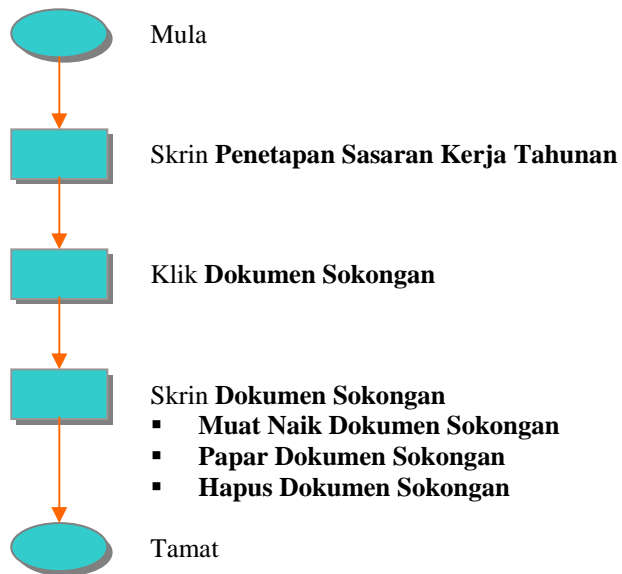
## 2.7 PAPARAN LAPORAN / ULASAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

**Langkah-langkah Bagi Memaparkan Laporan atau Ulasan Oleh Pegawai Penilai Pertama (PPP) Terhadap Pemilik Kompetensi**



## 2.8 SELENGGARA DOKUMEN SOKONGAN

### Langkah-langkah Bagi Penyelenggara (Muat Naik, Papar dan Hapus) Dokumen Sokongan



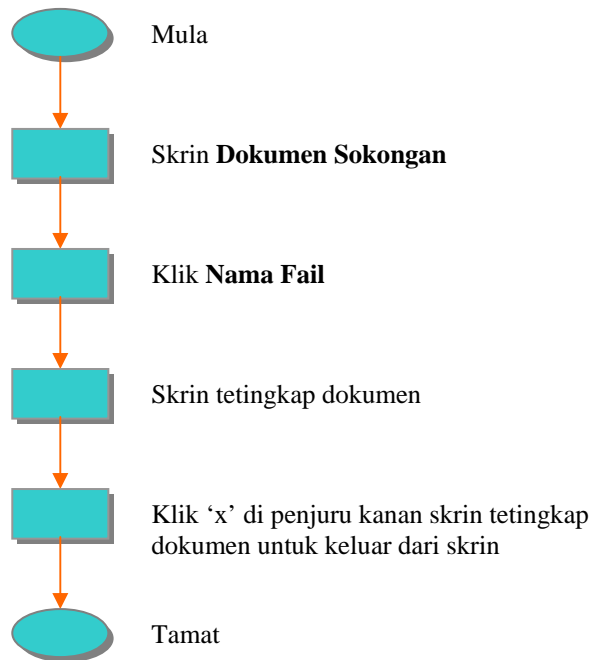
### 2.8.1 Muat Naik Dokumen Sokongan

#### Langkah-langkah Bagi Memuat Naik Dokumen Sokongan Sebagai Maklumat Tambahan



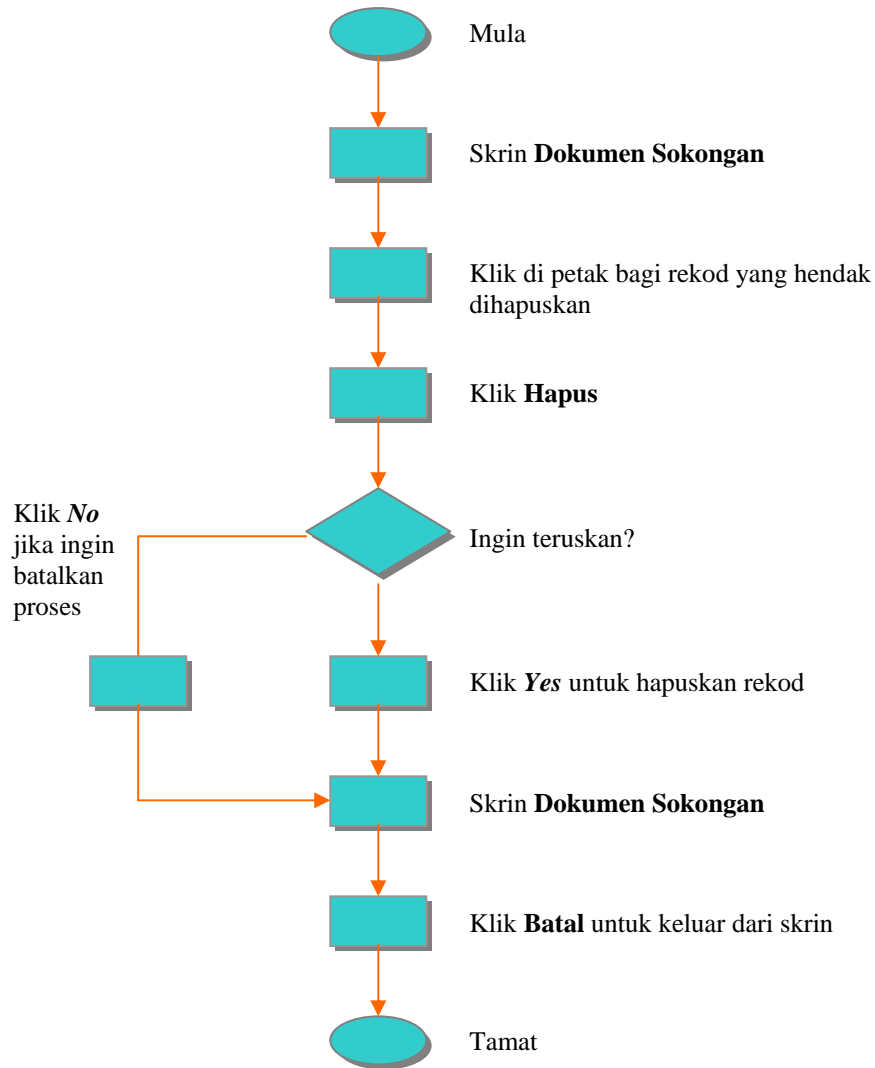
## 2.8.2 Papar Dokumen Sokongan

### Langkah-langkah Bagi Melihat Fail Dokumen Sokongan Yang Telah Dimuat Naik



### 2.8.3 Hapus Dokumen Sokongan

#### Langkah-langkah Bagi Menghapus Dokumen Sokongan Yang Tidak Lagi Berkenaan



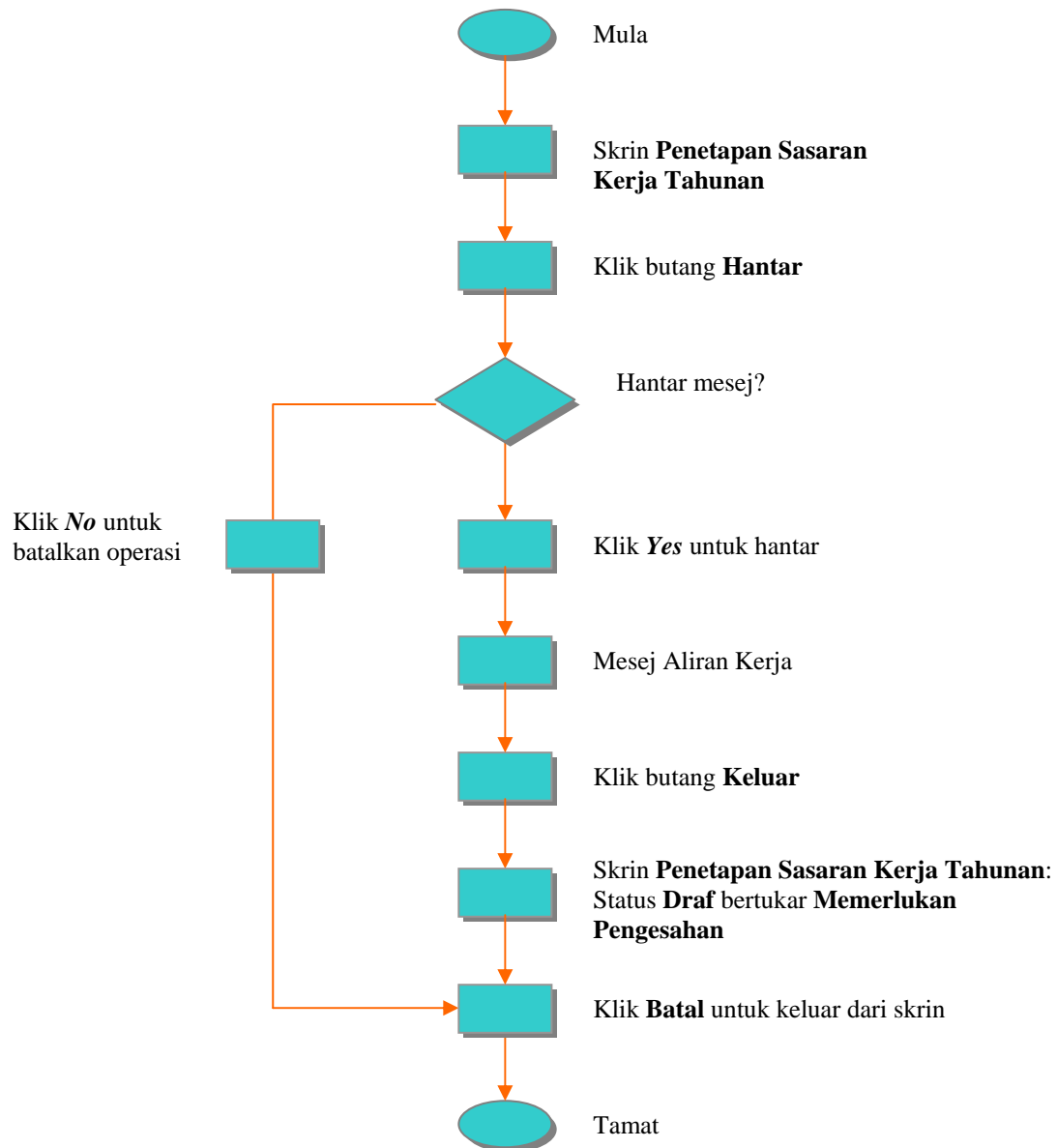
## 2.9 SALIN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) DARIPADA TAHUN SEBELUMNYA

### Langkah-langkah Bagi Menyalin SKT Daripada Tahun Sebelumnya



## 2.10 PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

Langkah-langkah Menghantar Mesej Kepada Pegawai Untuk Mengesahkan Tambahan Aktiviti / Projek dan Petunjuk Prestasi Yang Baru Diwujudkan



## 2.11 PAPARAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) YANG DITAMBAH

### Langkah-langkah Bagi Melihat Paparan Senarai SKT Yang Telah Ditambah



## 2.12 MENGGUGURKAN AKTIVITI / PROJEK

**Langkah-langkah Bagi Menggugurkan Aktiviti / Projek Yang Tidak Lagi Berkenaan. Aktiviti / Projek Yang Berstatus Disahkan Sahaja Yang Boleh Digugurkan**



## 2.13 PAPARAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) YANG DIGUGURKAN

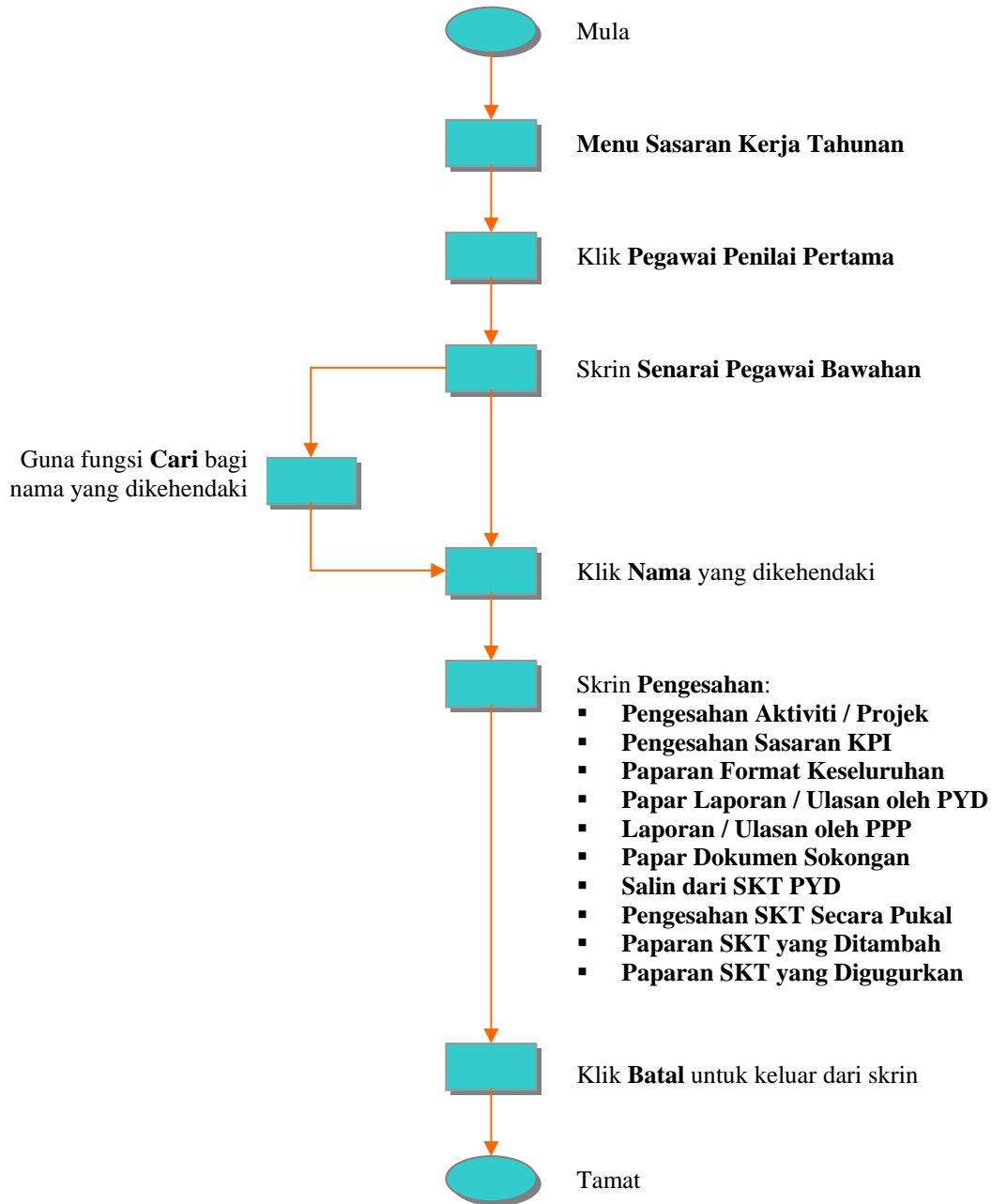
### Langkah-langkah Bagi Melihat Paparan SKT Yang Telah Digugurkan



**PENGESAHAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) PEGAWAI YANG DINILAI  
(PYD) OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)**

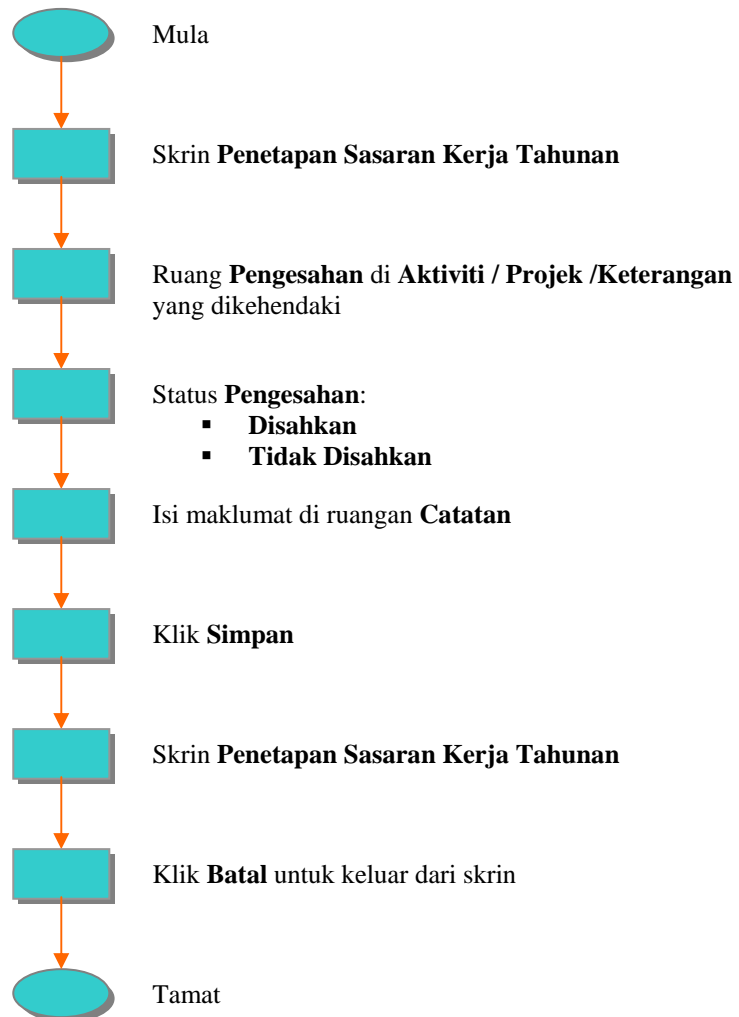
### 3 PENGESAHAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

#### Langkah-langkah Bagi Mengesahkan SKT Pegawai Yang Dinilai



### 3.1 PENGESAHAN AKTIVITI / PROJEK

#### Langkah-langkah Bagi Membuat Pengesahan Aktiviti / Projek SKT Bagi PYD



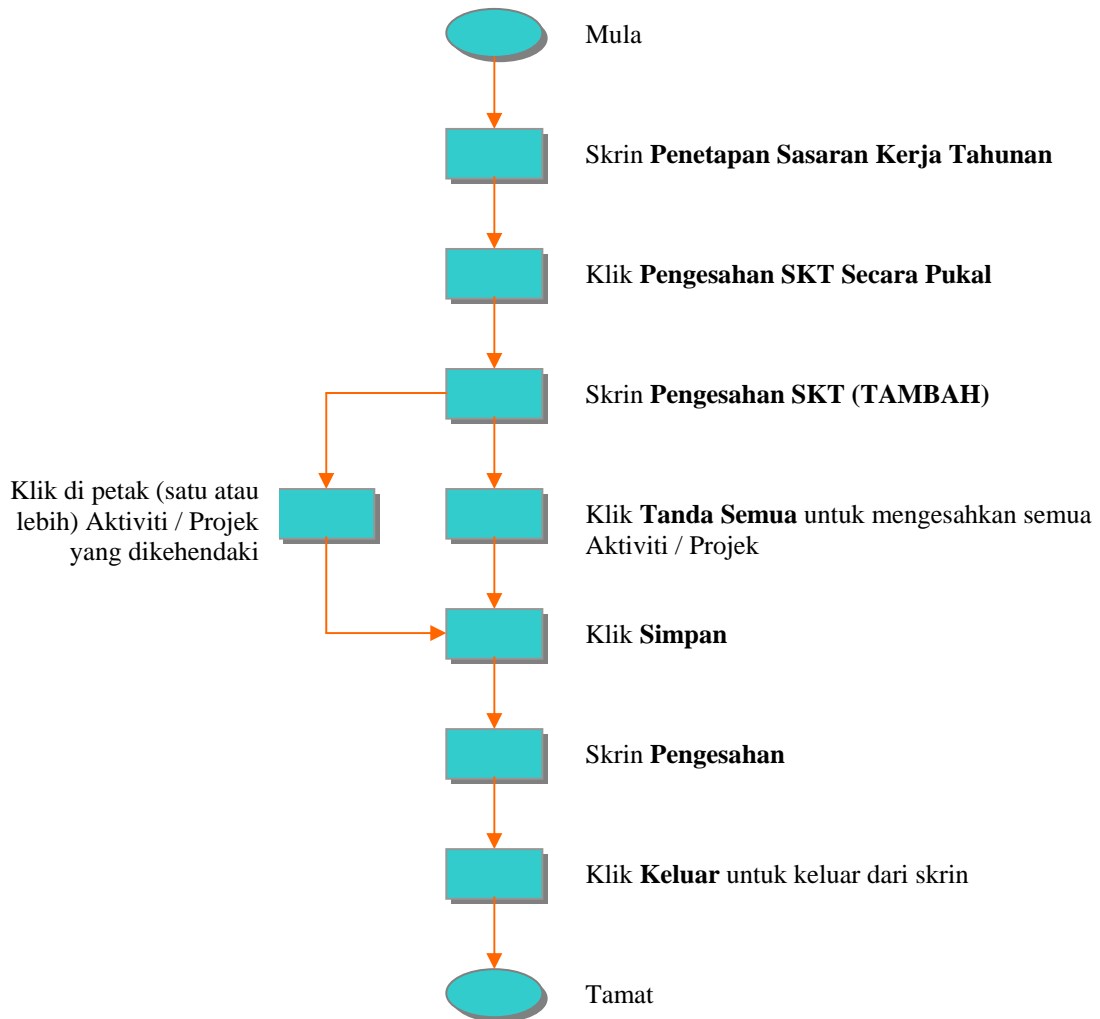
### 3.2 LAPORAN / ULASAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

#### Langkah-langkah Bagi PPP Memberi Ulasan Kepada PYD



### 3.3 PENGESAHAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) SECARA PUKAL

#### Langkah-langkah Bagi Mengesahkan SKT Secara Pukal





# **LAMPIRAN**

**2**

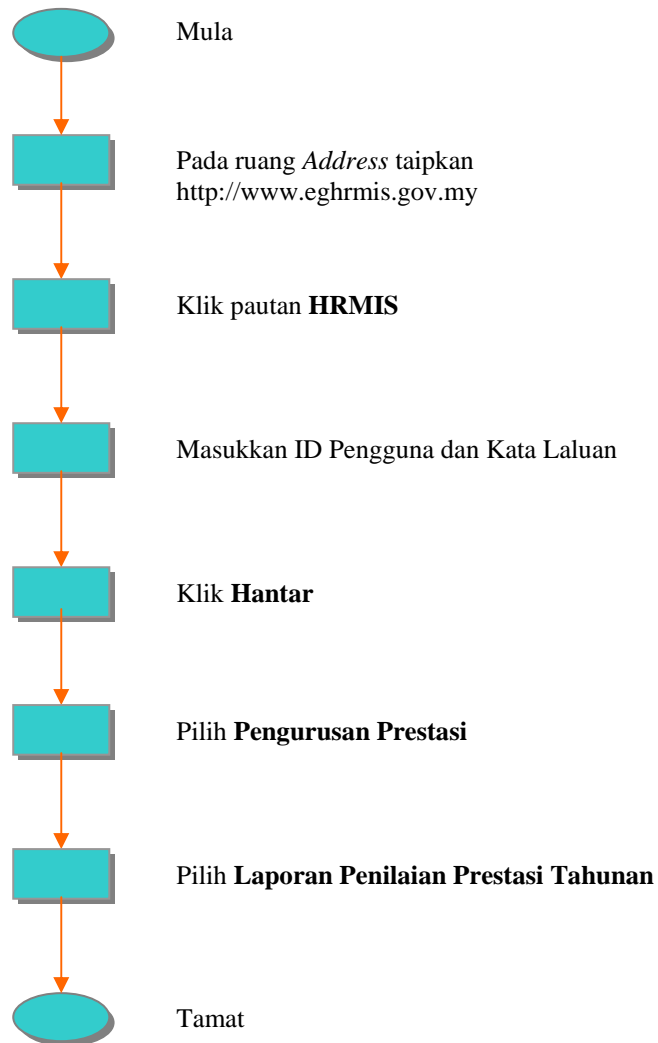


**ALIRAN PROSES PENGGUNAAN UNTUK PENGURUSAN PRESTASI –  
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

## **MENCAPAI MENU LAPORAN PENILAIAN PRESTASI**

## 1 ALIRAN PROSES PENGGUNAAN UNTUK PENGURUSAN PRESTASI – LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

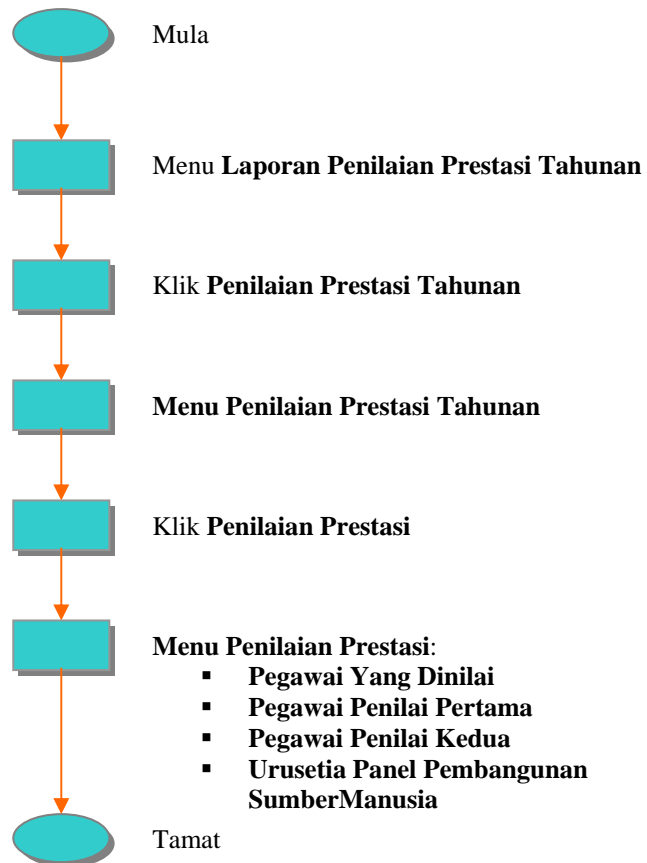
### Langkah-langkah Mencapai Menu Laporan Penilaian Prestasi



## **PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN**

## 2 PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

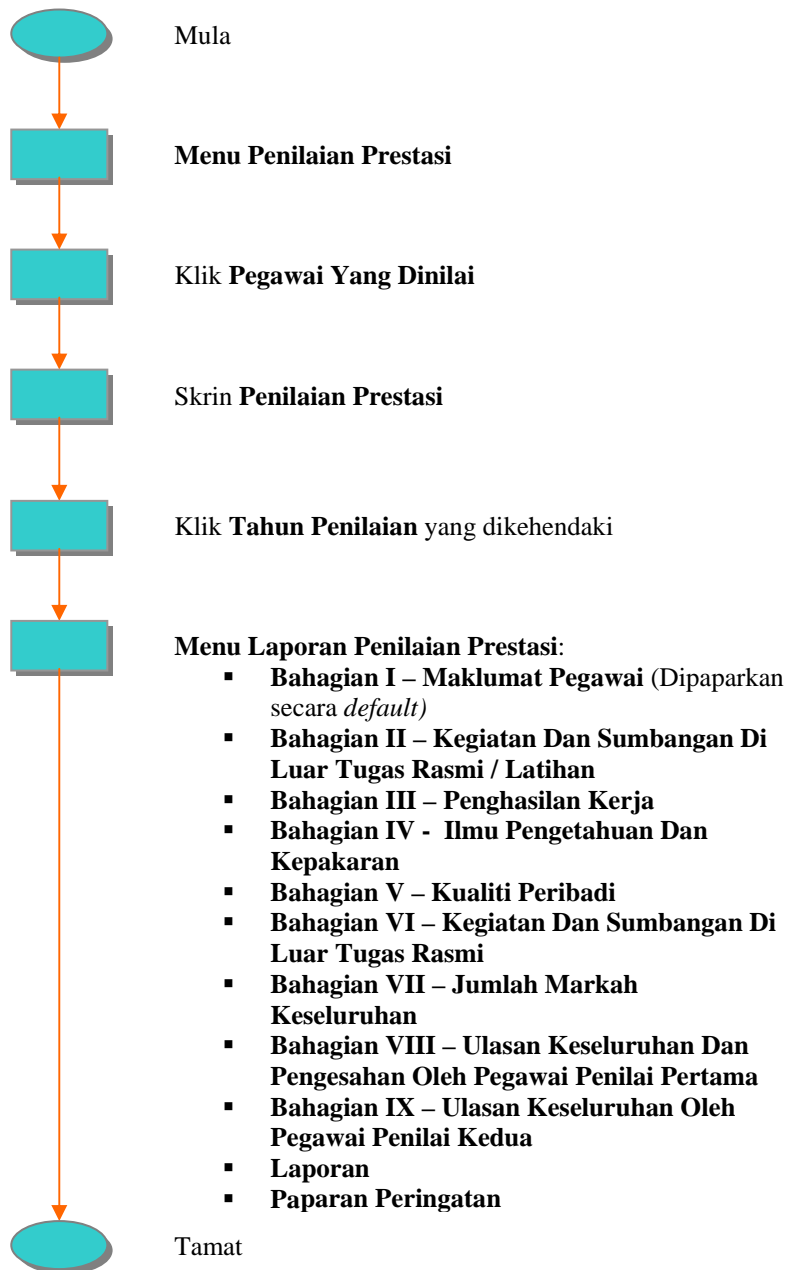
### Langkah-langkah Untuk Mendapatkan Menu Penilaian Prestasi



**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) OLEH PEGAWAI YANG  
DINILAI (PYD)**

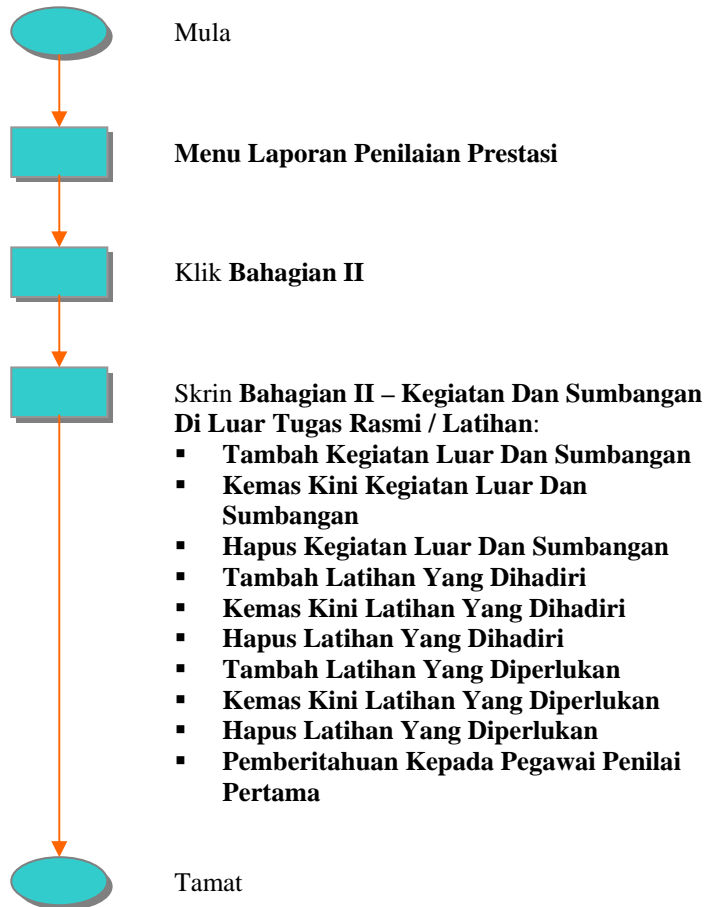
### 3 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) OLEH PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)

#### Langkah-langkah Untuk Mendapatkan Menu Laporan Penilaian Prestasi



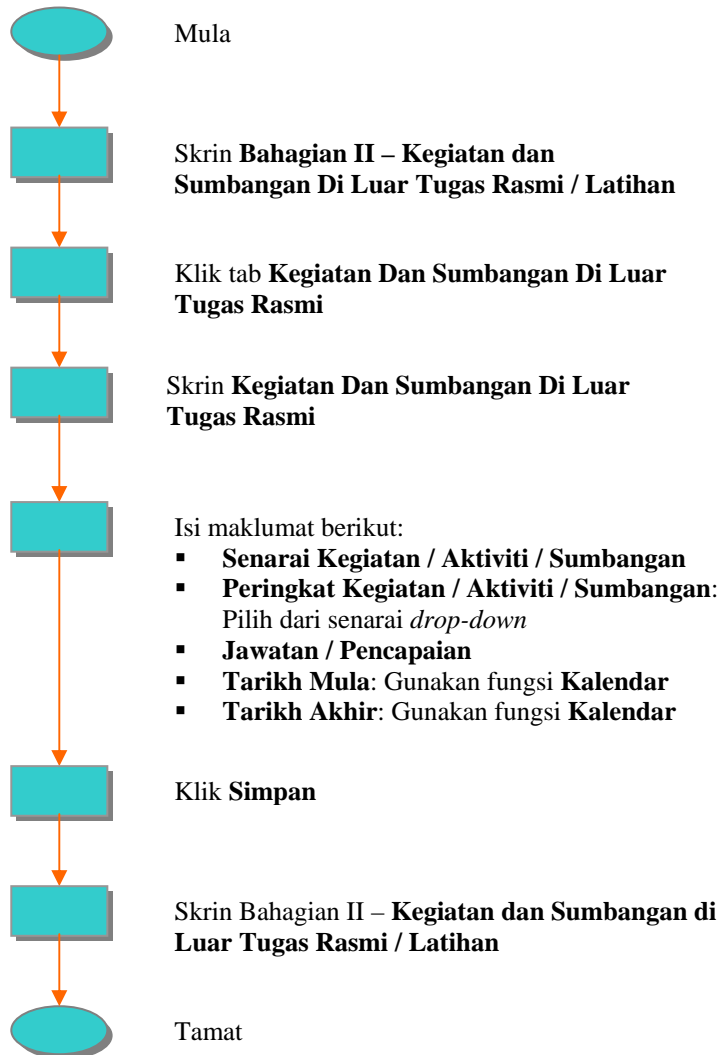
### 3.1 BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

#### Langkah-langkah Untuk Mendapatkan Skrin Bahagian II – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan



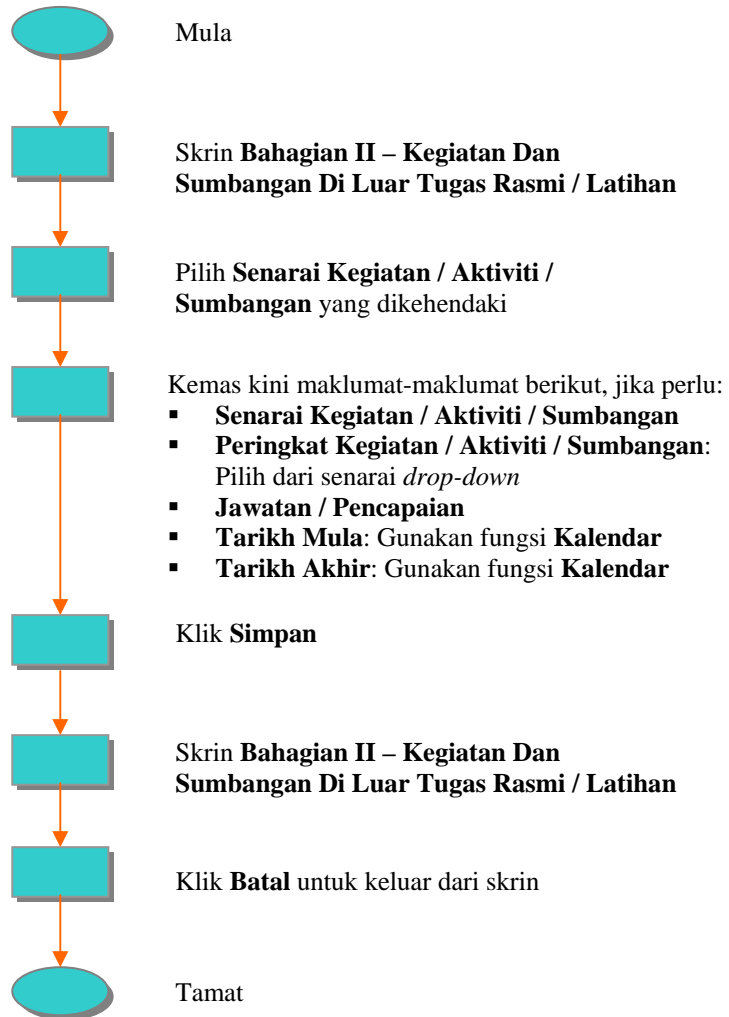
### 3.1.1 Tambah Kegiatan Luar Dan Sumbangan

#### Langkah-langkah Bagi Menambah Kegiatan Luar Dan Sumbangan



### 3.1.2 Kemas Kini Kegiatan Luar Dan Sumbangan

#### Langkah-langkah Bagi Mengemas Kini Rekod Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi Yang Dikehendaki



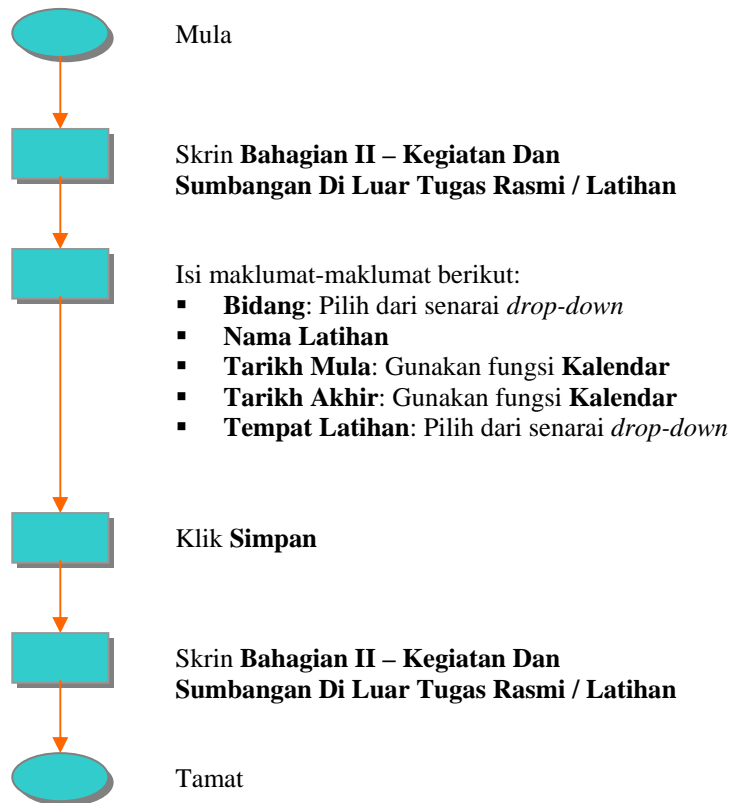
### 3.1.3 Hapus Kegiatan Luar dan Sumbangan

#### Langkah-langkah Bagi Menghapuskan Rekod Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi Yang Tidak Lagi Berkenaan



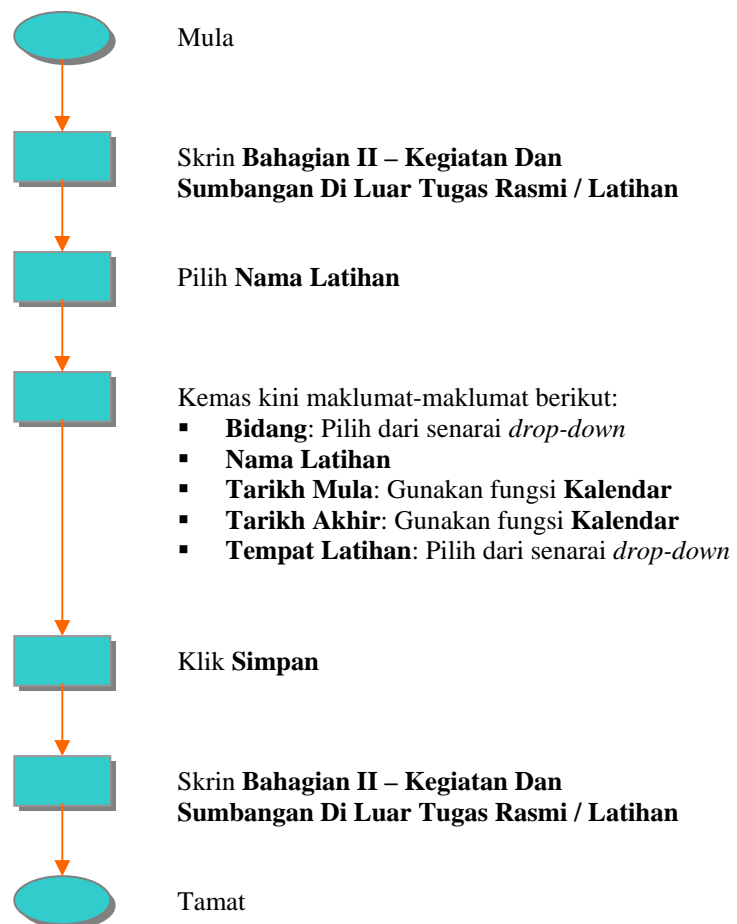
### 3.1.4 Tambah Latihan Yang Dihadiri

#### Langkah-langkah Bagi Menambah Program Latihan Yang Baru Ke Dalam Senarai



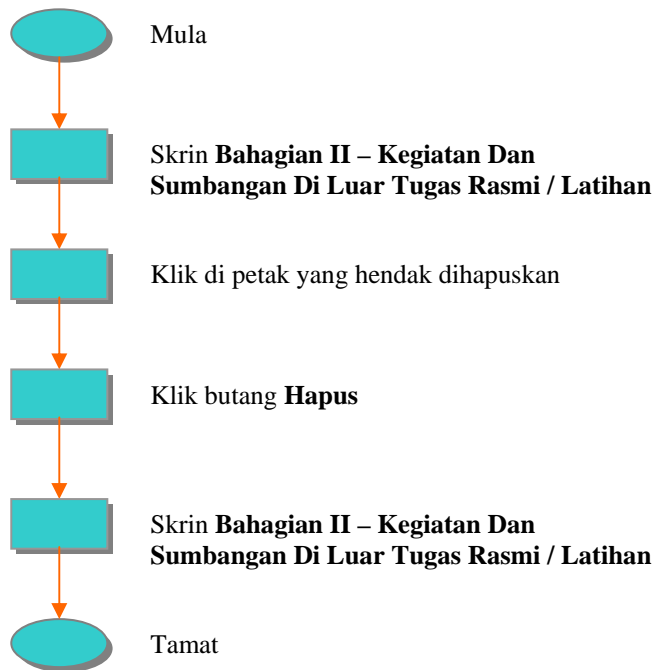
### 3.1.5 Kemas Kini Latihan Yang Dihadiri

#### Langkah-langkah Bagi Mengemas Kini Maklumat Program Latihan Yang Sedia Ada



### 3.1.6 Hapus Latihan Yang Dihadiri

#### Langkah-langkah Bagi Menghapuskan Rekod Latihan Yang Dihadiri Yang Tidak Lagi Berkenaan



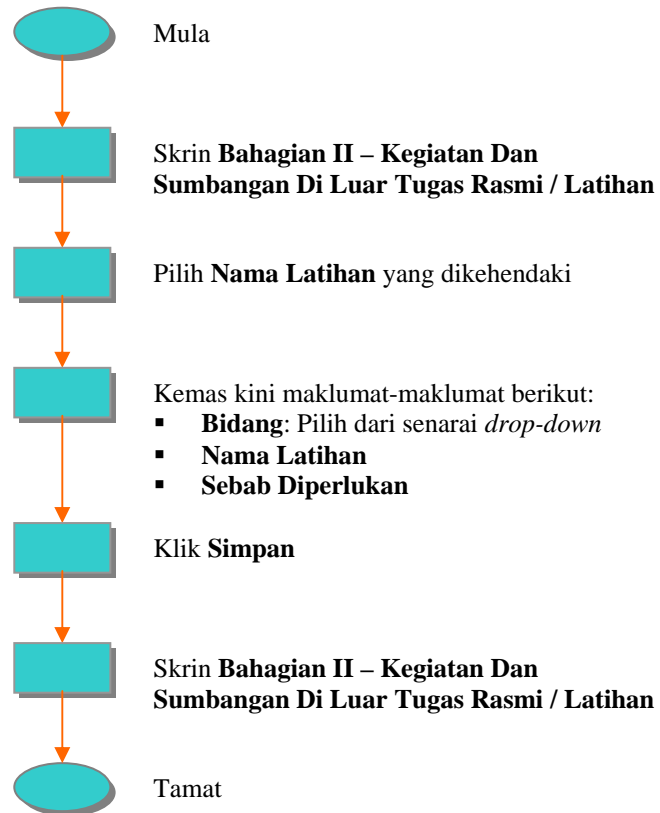
### 3.1.7 Tambah Latihan Yang Diperlukan

#### Langkah-langkah Bagi Menambah Rekod Latihan Yang Diperlukan



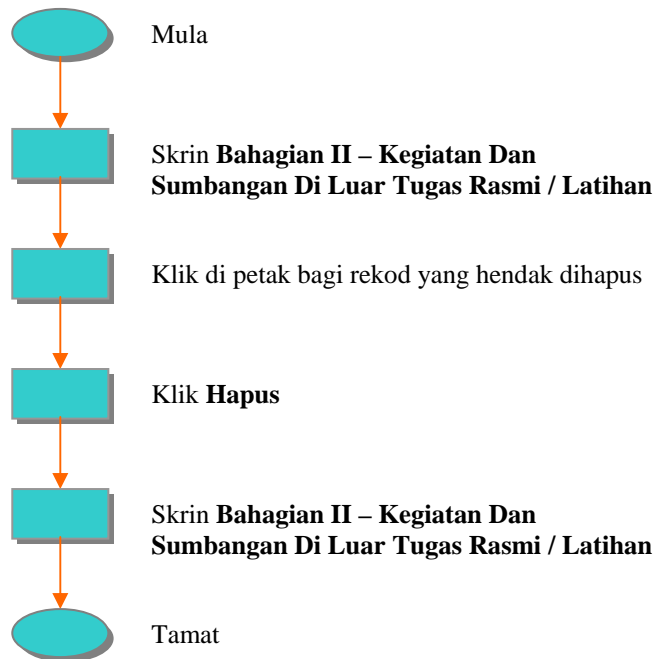
### 3.1.8 Kemas Kini Latihan Yang Diperlukan

#### Langkah-langkah Bagi Mengemas Kini Maklumat Latihan Yang Diperlukan Yang Sedia Ada



### 3.1.9 Hapus Latihan Yang Diperlukan

#### Langkah-langkah Bagi Menghapus Rekod Latihan Yang Diperlukan Yang Tidak Lagi Berkenaan



### 3.2 PEMBERITAHUAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

#### Langkah-langkah Bagi Menghantar Mesej Kepada Pegawai Untuk Mengesahkan Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan Yang Dibuat



**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) OLEH PEGAWAI PENILAI  
PERTAMA (PPP)**

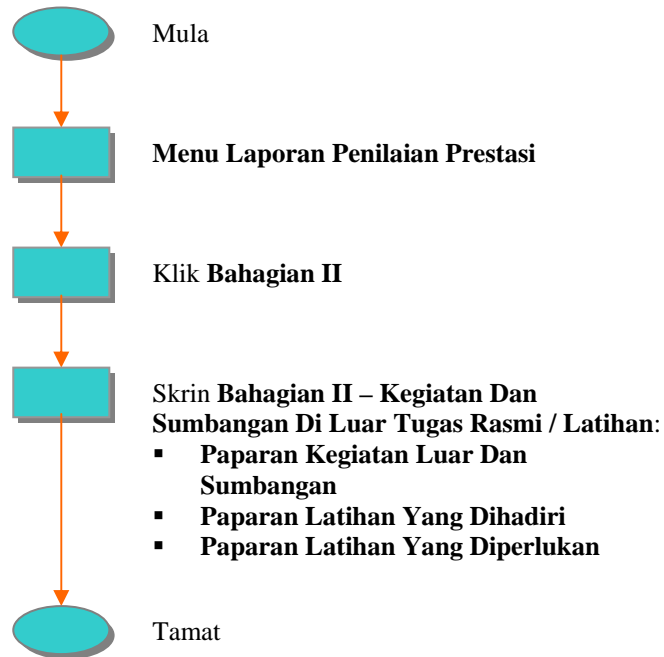
#### 4 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

##### Langkah-langkah Bagi Mendapatkan Menu Laporan Penilaian Prestasi



#### 4.1 BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI/ LATIHAN

##### Langkah-langkah Bagi Mendapatkan Skrin Bahagian II – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan



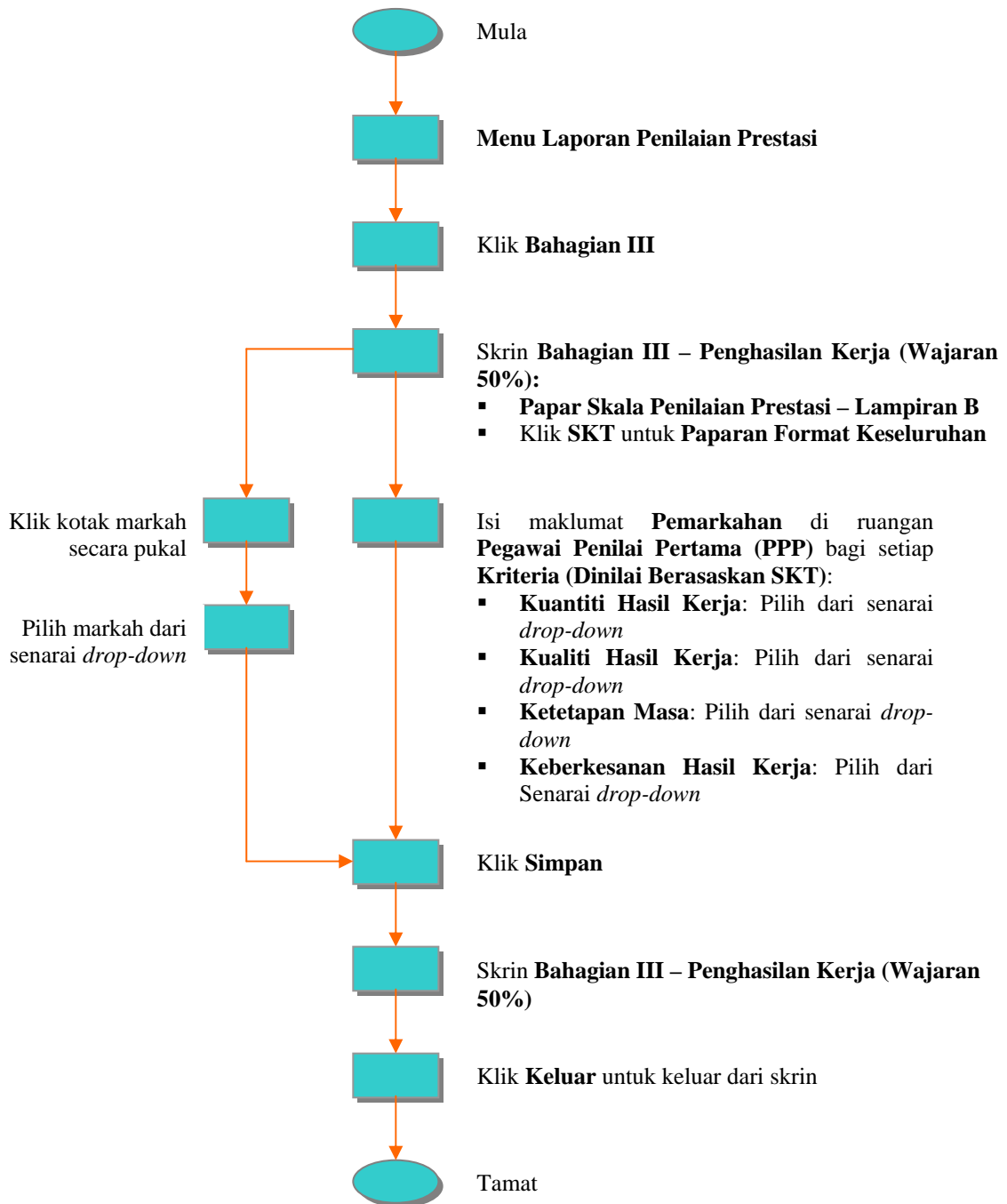
#### 4.1.1 Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan

##### Langkah-langkah Bagi Melihat Paparan Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan



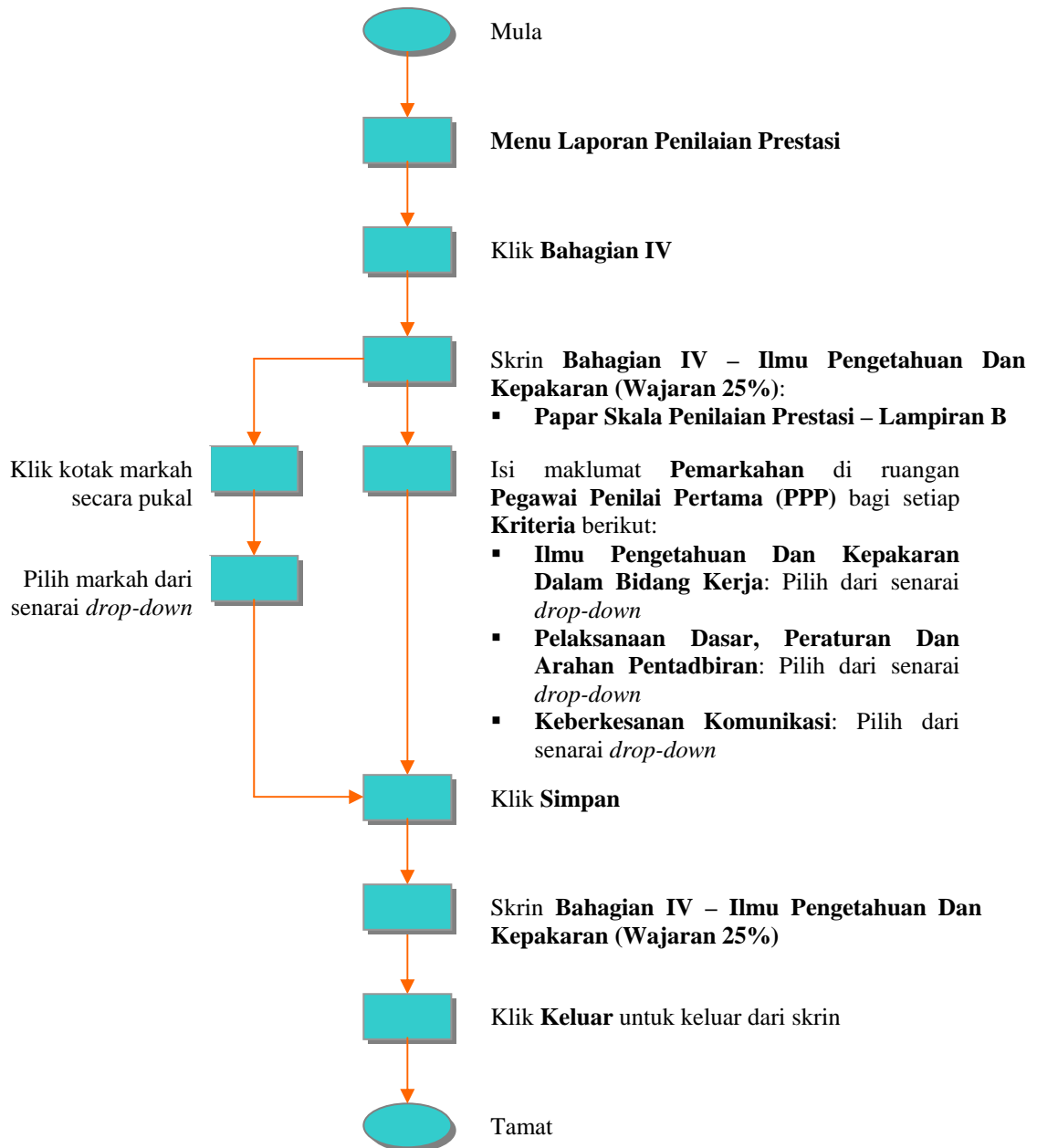
## 4.2 BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA

**Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Pertama (PPP) Memberikan Penilaian Berdasarkan Pencapaian Kerja Sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) Berbanding Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Yang Ditetapkan**



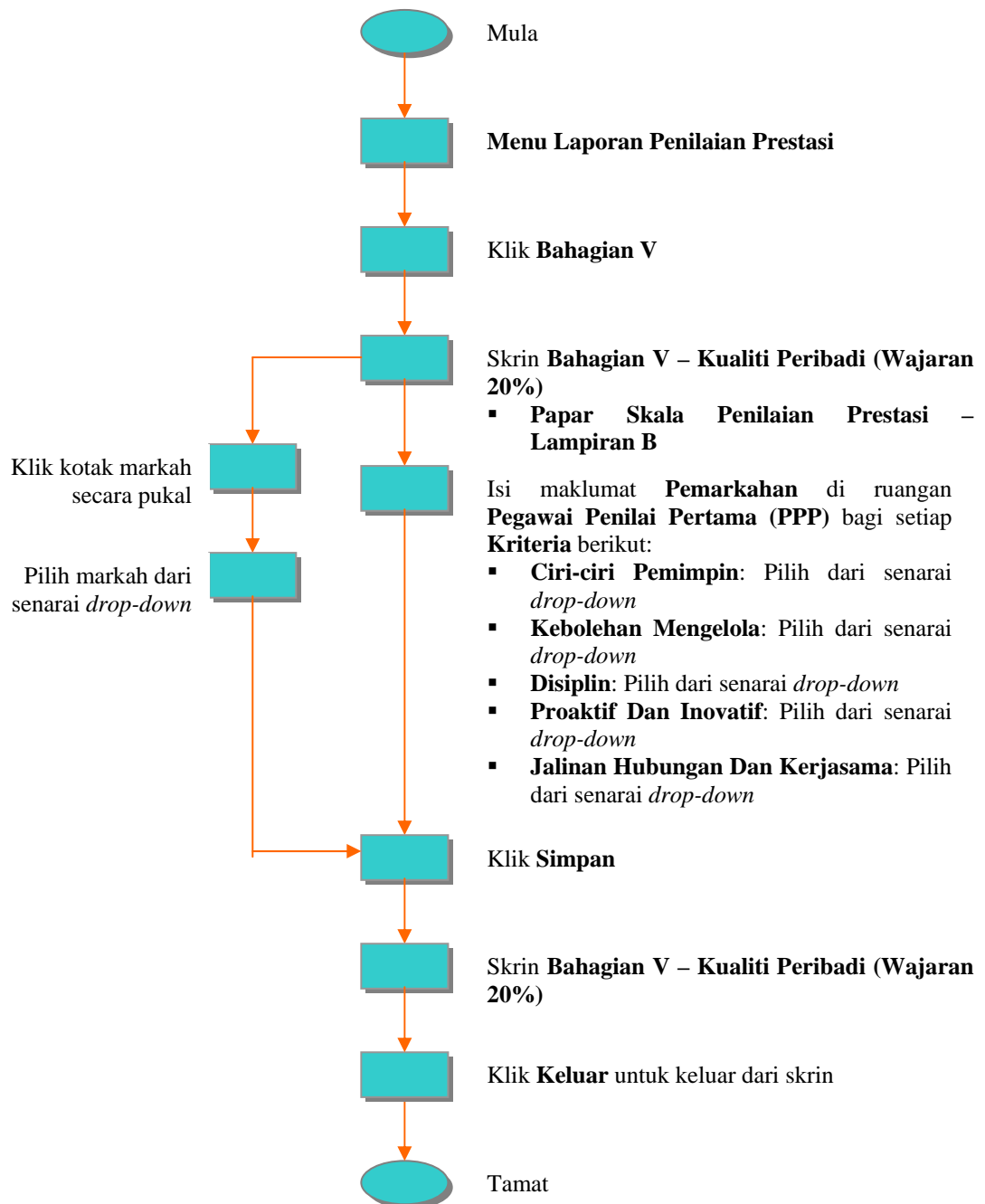
### 4.3 BAHAGIAN IV – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

#### Langkah-langkah Pegawai Penilai Pertama (PPP) Memberikan Penilaian Berdasarkan Kriteria Yang Ditetapkan



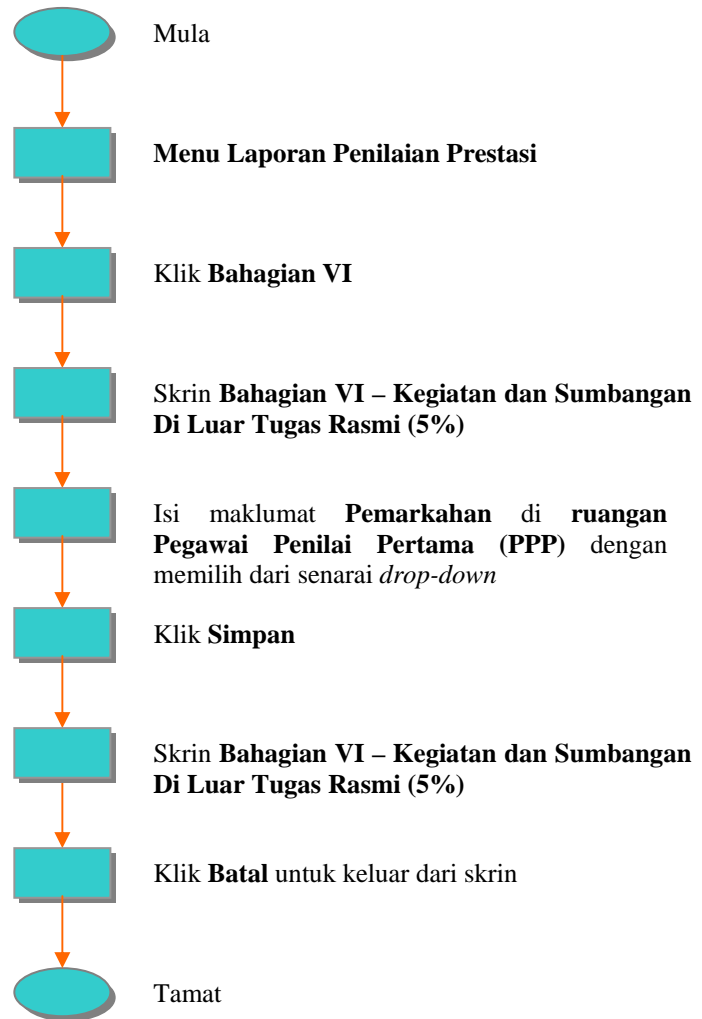
#### 4.4 BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI

##### Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Pertama (PPP) Memberikan Penilaian Berasaskan Kriteria Yang Telah Ditetapkan



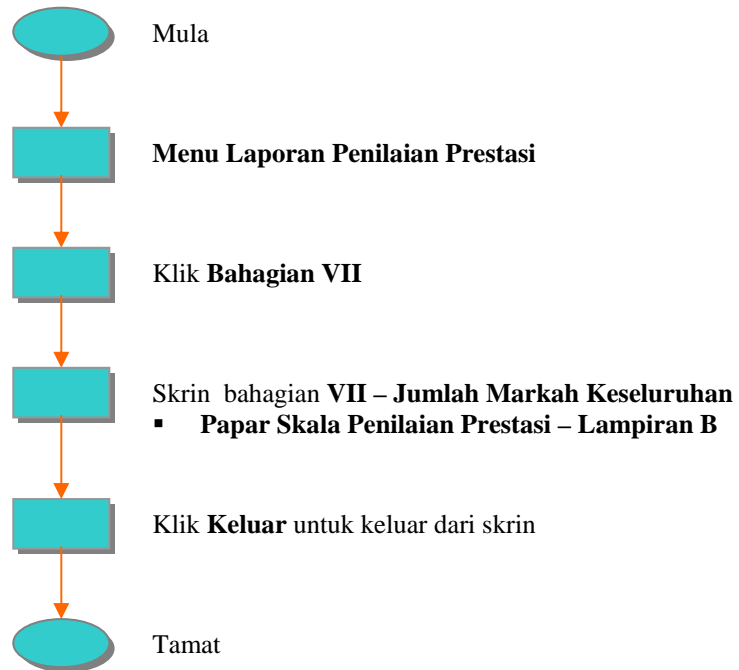
#### 4.5 BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

##### Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Pertama (PPP) Memberikan Penilaian Berasaskan Kriteria Yang Telah Ditetapkan



#### 4.6 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

**Langkah-langkah Bagi Melihat Jumlah Markah Keseluruhan Yang Telah Diberikan Kepada Pegawai Yang Dinilai (PYD)**



#### 4.7 BAHAGIAN VIII – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

##### Langkah-langkah Bagi Mendapatkan Skrin Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama



#### 4.7.1 Pemberitahuan Kepada Pegawai Penilai Kedua (PPK)

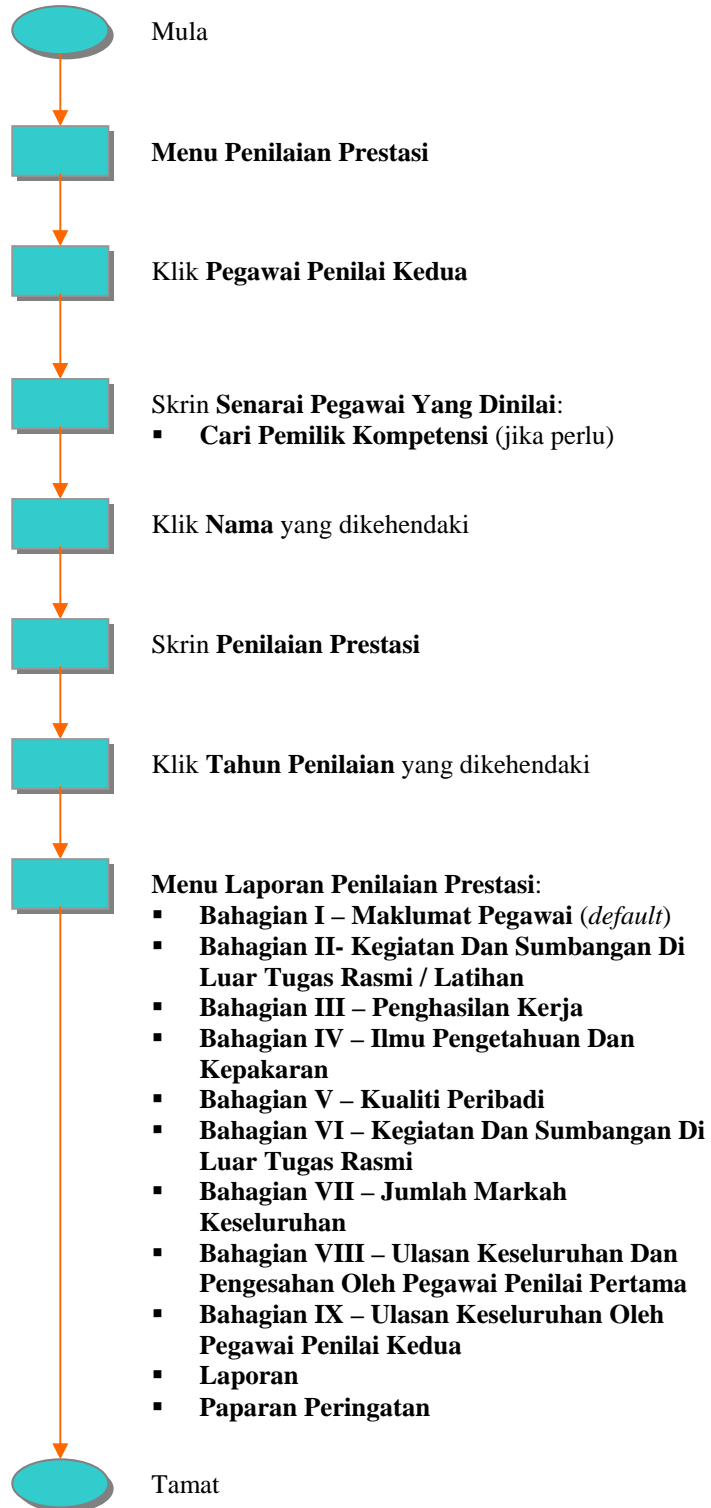
##### Langkah-langkah Menghantar Mesej Kepada Pegawai Untuk Mengesahkan Penilaian Prestasi Yang Telah Dibuat



**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) OLEH PEGAWAI PENILAI  
KEDUA (PPK)**

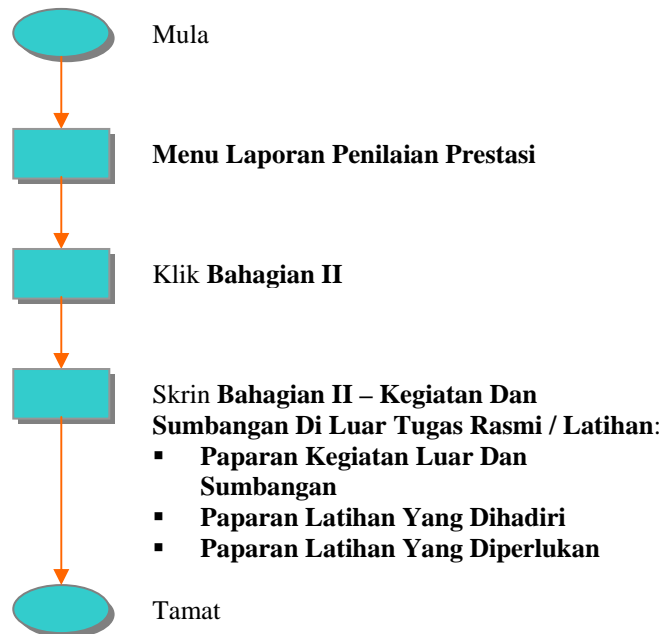
## 5 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Langkah-langkah Untuk Melihat Serta Menilai Prestasi Pegawai Yang Dinilai Sebelum Dihantar Ke Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)



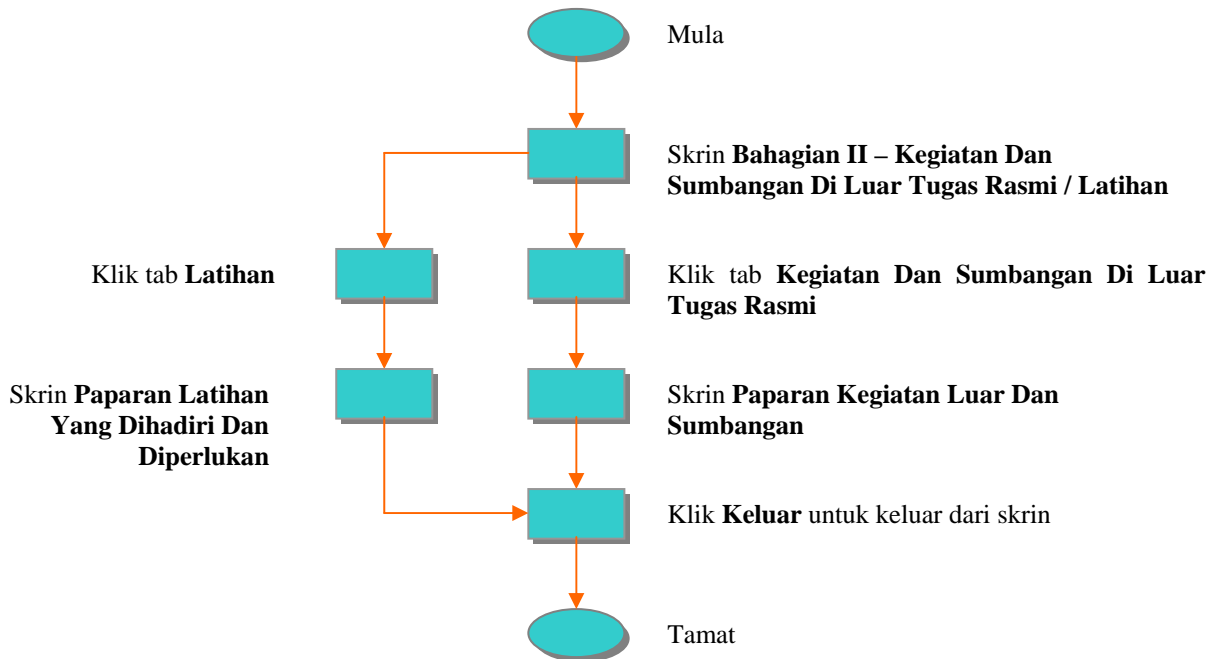
## 5.1 BAHAGIAN II – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI/ LATIHAN

### Langkah-langkah Untuk Mendapatkan Skrin Bahagian II – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan



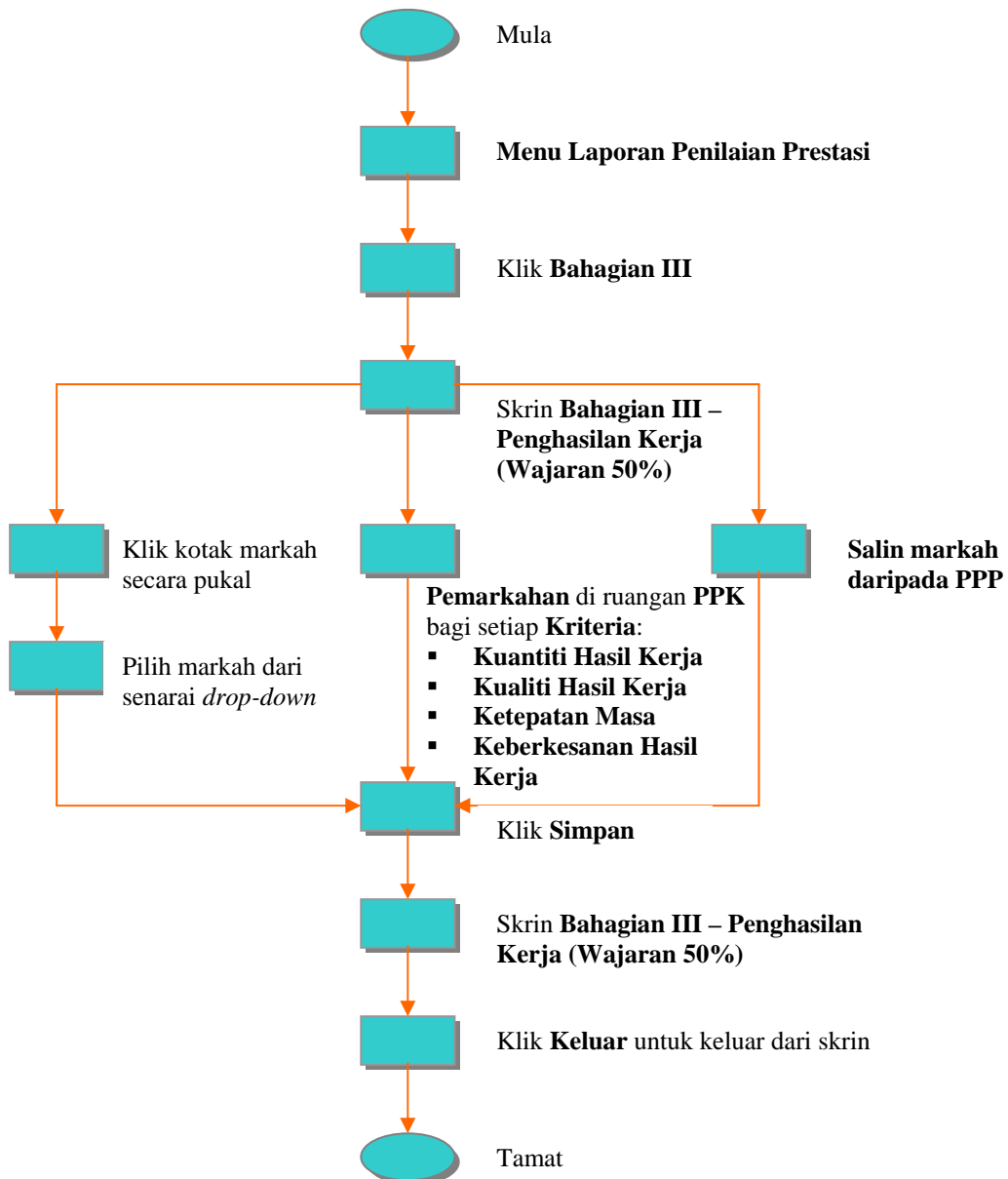
### 5.1.1 Paparan Kegiatan Luar Dan Sumbangan

#### Langkah-langkah Bagi Melihat Paparan Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan



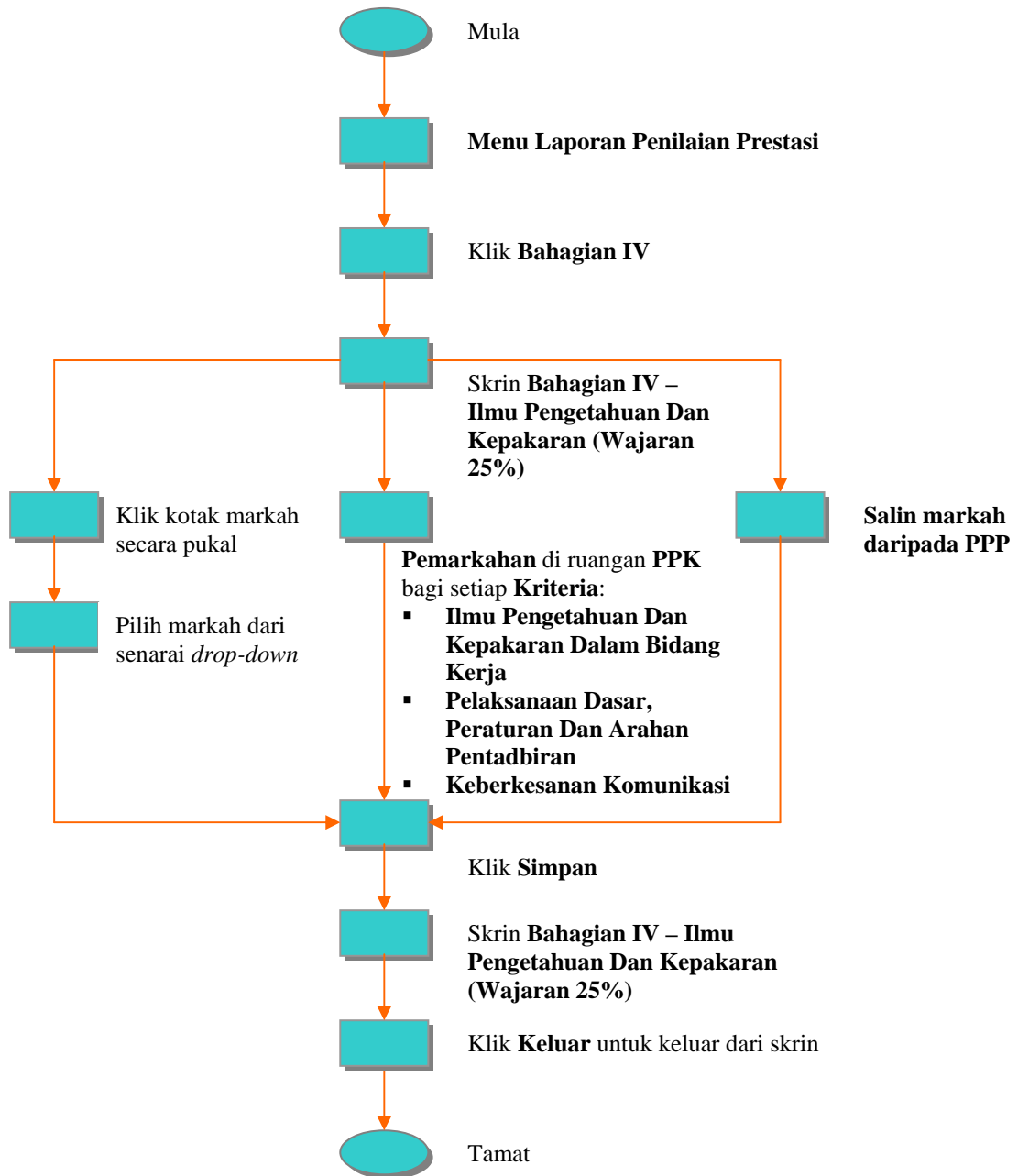
## 5.2 BAHAGIAN III – PENGHASILAN KERJA

Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Kedua (PPK) Memberikan Penilaian Berdasarkan Pencapaian Kerja Sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) Berbanding Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Yang Ditetapkan



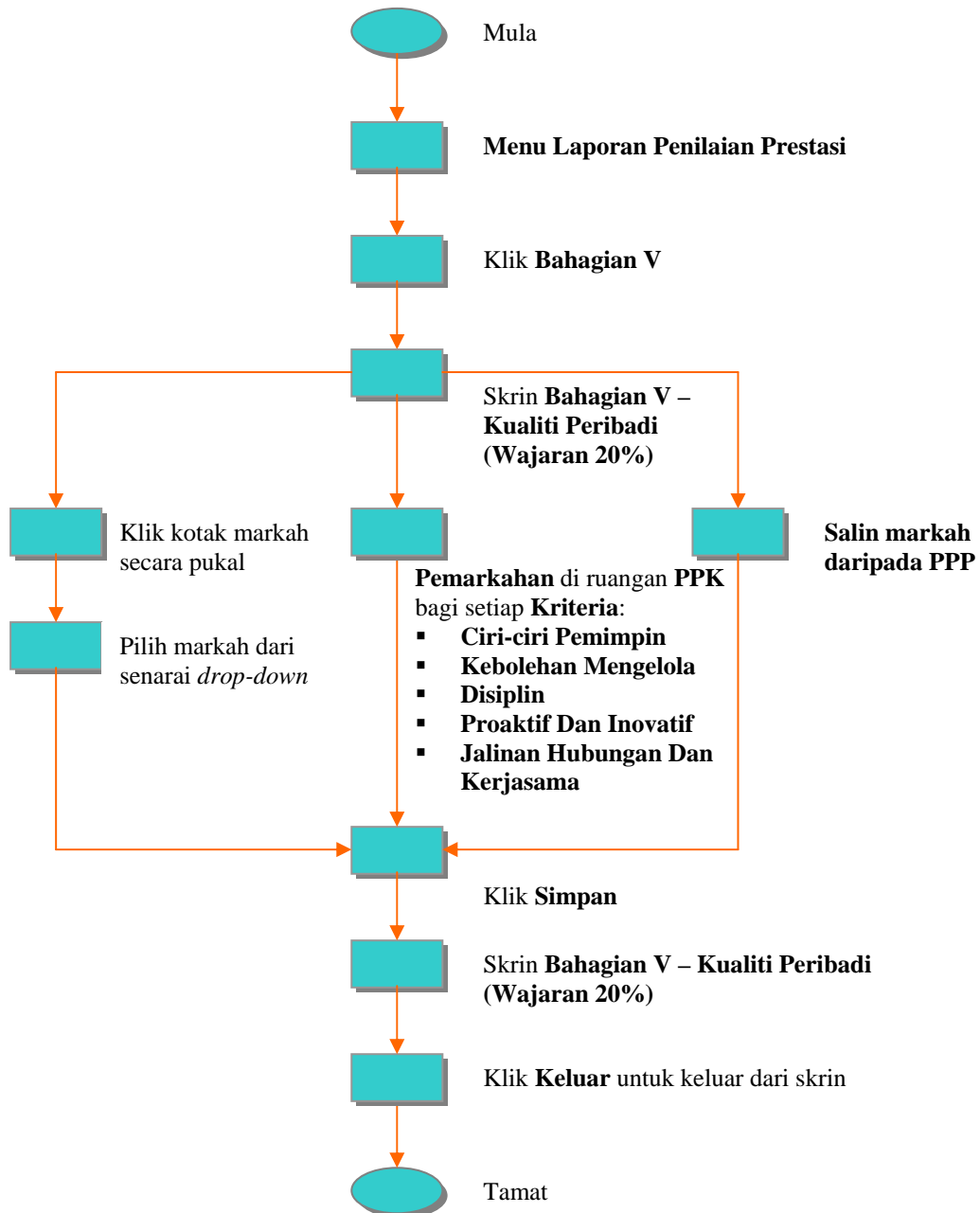
### 5.3 BAHAGIAN IV – ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN

#### Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Kedua (PPK) Memberikan Penilaian Berasaskan Kriteria Yang Telah Ditetapkan



### 5.4 BAHAGIAN V – KUALITI PERIBADI

#### Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Kedua (PPK) Memberikan Penilaian Berasaskan Kriteria Yang Telah Ditetapkan



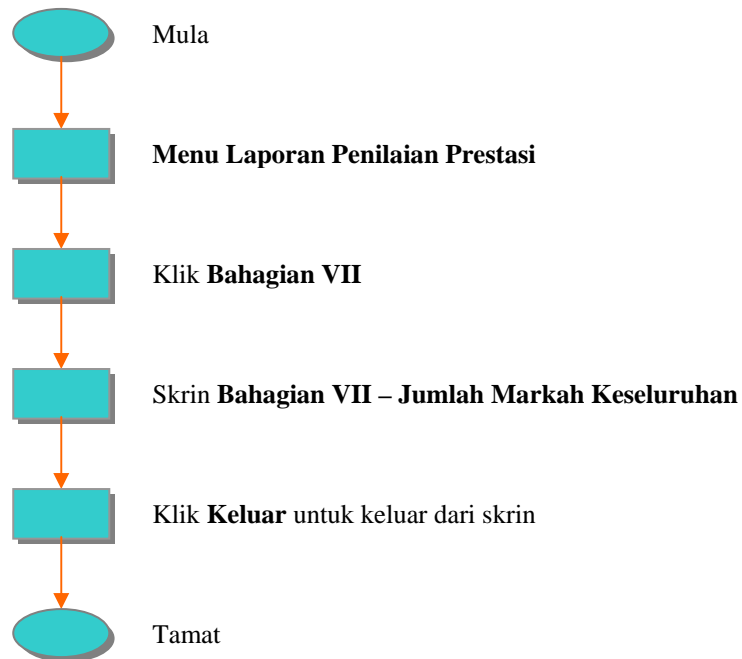
## 5.5 BAHAGIAN VI – KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

**Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Kedua (PPK) Memberikan Penilaian Berasaskan Kriteria Yang Telah Ditetapkan**



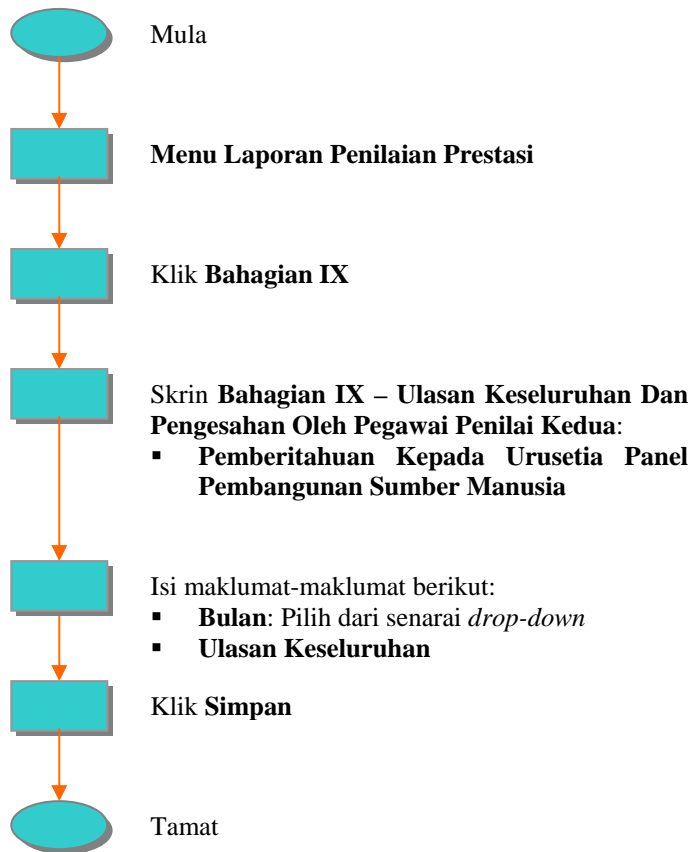
## 5.6 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

**Langkah-langkah Bagi Melihat Jumlah Markah Keseluruhan Yang Telah Diberikan Kepada Pegawai Yang Dinilai (PYD)**



## 5.7 BAHAGIAN IX – ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

### Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Kedua (PPK) Membuat Ulasan Keseluruhan Pegawai Yang Dinilai (PYD)



### 5.7.1 Pemberitahuan Kepada Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia

**Langkah-langkah Bagi Pegawai Penilai Kedua (PPK) Memberitahu Kepada Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Berkenaan Penilaian Prestasi Yang Telah Dibuat**



## 6 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) OLEH URUS SETIA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

### Langkah-langkah Untuk Mendapatkan Skrin Unit Organisasi





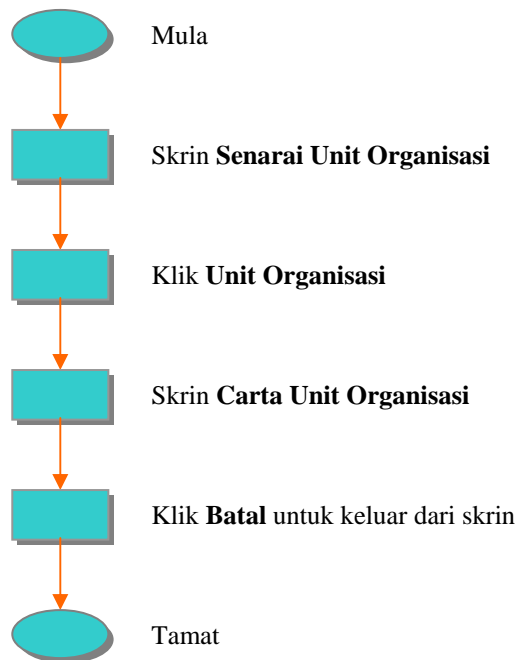
**Menu Laporan Penilaian Prestasi:**

- **Bahagian I – Maklumat Pegawai** (*default*)
- **Bahagian II- Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi / Latihan**
- **Bahagian III – Penghasilan Kerja**
- **Bahagian IV – Ilmu Pengetahuan Dan Kepakaran**
- **Bahagian V – Kualiti Peribadi**
- **Bahagian VI – Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**
- **Bahagian VII – Jumlah Markah Keseluruhan**
- **Bahagian VIII – Ulasan Keseluruhan Dan Pengesahan Oleh Pegawai Penilai Pertama**
- **Bahagian IX – Ulasan Keseluruhan Oleh Pegawai Penilai Kedua**
- **Laporan**
- **Paparan Peringatan**

Tamat

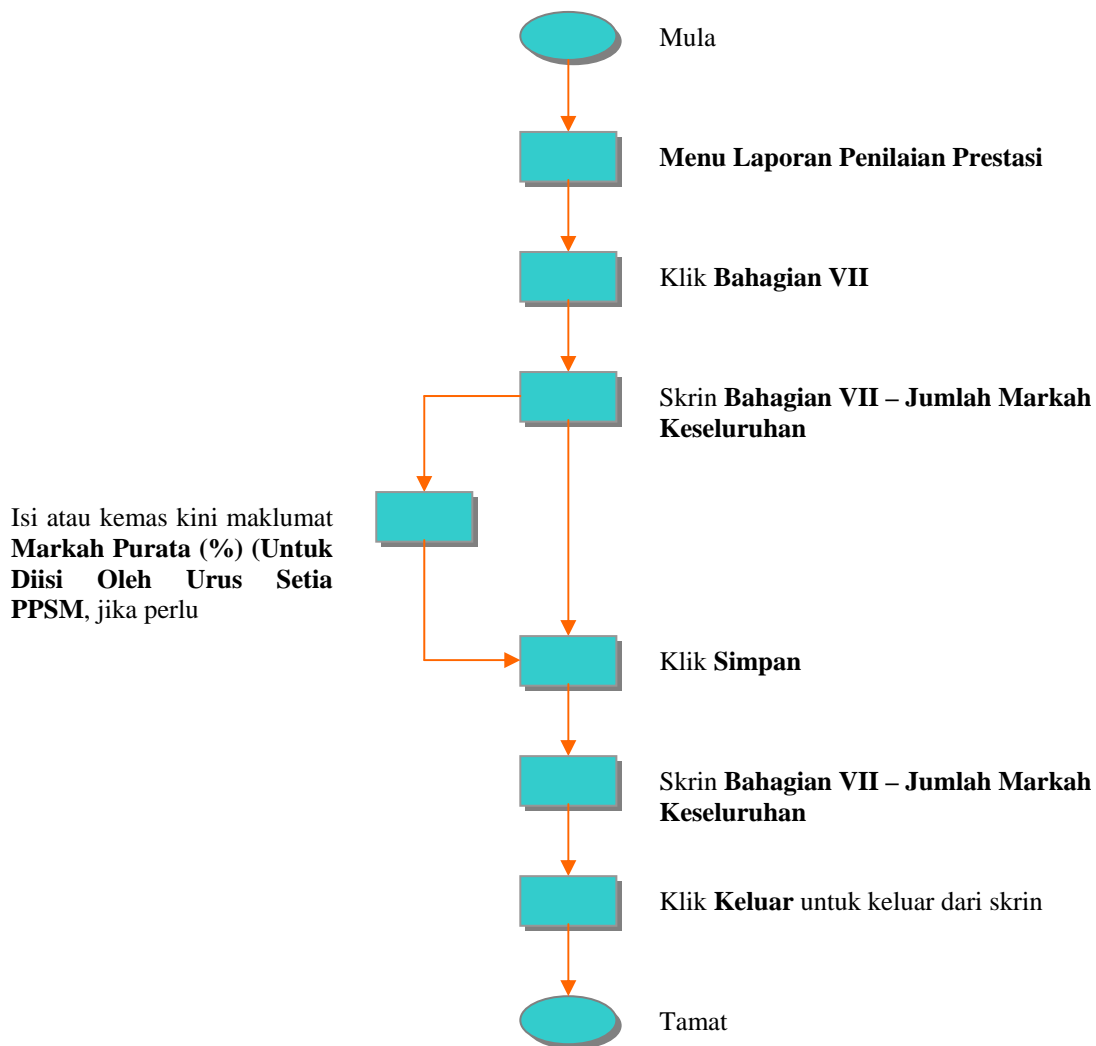
## 6.1 PAPAR CARTA UNIT ORGANISASI

### Langkah-langkah Bagi Pengguna Melihat Paparan Hierarki Carta Unit Organisasi



## 6.2 BAHAGIAN VII – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

### Langkah-langkah Bagi Mengesahkan Jumlah Markah Keseluruhan Pegawai Yang Dinilai (PYD)






**LAMPIRAN**  
**3**



## **PROFIL PENGGUNA**

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
	<b>PROFIL PENGGUNA</b>	Versi : F1.1

Untuk diisi oleh Pengguna

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


No. Kad Pengenalan Baru/No Pasport : \_\_\_\_\_

Nama Agensi : \_\_\_\_\_


Jawatan Sebenar : \_\_\_\_\_

Sila tandakan (✓) pada kotak (☐) yang berkenaan.


Modul	Peranan	Keterangan Peranan	Fungsi Menu
Pengurusan Prestasi	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Competency Owner</i> (035)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kakitangan yang mana prestasinya sedang diuruskan/ dinilai</li> <li>▪ Bertanggungjawab merangka prestasi dan merancang pembangunan rekod kejayaan termasuk pembangunan diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengurusan Prestasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengesahan Dalam Perkhidmatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mewujudkan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>➢ Senarai Pegawai Yang Belum Disahkan Dalam Perkhidmatan (Mengikut Syarat Pengesahan)</li> </ul> </li> <li>➢ Laporan Penilaian Prestasi Tahunan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus                       <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ CO - Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus</li> </ul> </li> <li>➢ Penilaian Prestasi Tahunan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sasaran Kerja Tahunan                           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pegawai Yang Dinilai</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Pengurusan Prestasi	<input type="checkbox"/> <i>Performance Supervisor</i> (037)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merancang prestasi dan pembangunan orang bawahan</li> <li>▪ Memantau prestasi Pemilik Kompetensi (CO)</li> <li>▪ Menganalisa jurang prestasi dan mengenal pasti langkah-langkah pembaikan</li> <li>▪ Mengawasi dan menilai prestasi sebenar CO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengurusan Prestasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Laporan Penilaian Prestasi Tahunan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Penilaian Prestasi Tahunan                       <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sasaran Kerja Tahunan                           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pegawai Penilai Pertama                               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Senarai Pegawai Yang Dinilai                                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengesahan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➢ Penilaian Prestasi                       <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pegawai Penilai Pertama</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li></ul>

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
		Versi : F1.1
<b>PROFIL PENGGUNA</b>		


Modul	Peranan	Keterangan Peranan	Fungsi Menu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menilai prestasi kompetensi CO</li> <li>▪ Mengumpulkan and meringkaskan Prestasi Tahunan dan pencapaian pembangunan, dan menetapkan markah prestasi</li> <li>▪ Menentukan keperluan pembangunan CO</li> <li>▪ Menyokong Pengesahan Jawatan atau memanjangkan tempoh percubaan CO (yang berada dalam tempoh percubaan)</li> </ul>	
Pengurusan Prestasi	☐ <i>Second Supervisor</i> (213)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memantau prestasi Pemilik Kompetensi (CO)</li> <li>▪ Mengawasi dan menilai prestasi sebenar CO</li> <li>▪ Menilai prestasi kompetensi CO</li> <li>▪ Mengumpulkan and meringkaskan Prestasi Tahunan dan pencapaian pembangunan, dan menetapkan markah prestasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengurusan Prestasi</li> <li>➤ Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</li> <li>➤ Penilaian Prestasi Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penilaian Prestasi</li> <li>➤ Penyelia Kedua</li> </ul> </li> </ul>
Pengurusan Prestasi	☐ <i>Panel Reviewer</i> (039)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa dan 'normalise' piawaian prestasi</li> <li>▪ Analisa hubung kait antara prestasi individu dan prestasi pasukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengurusan Prestasi</li> <li>➤ Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</li> <li>➤ Pengesahan Markah Penilaian Prestasi</li> <li>➤ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kelulusan Pemilihan Calon APC</li> </ul> </li> </ul>

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
		Versi : F1.1
<b>PROFIL PENGGUNA</b>		

Modul	Peranan	Keterangan Peranan	Fungsi Menu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa 'trend' prestasi</li> <li>▪ Membangunkan pelan umum pasukan untuk peningkatan prestasi</li> <li>▪ Menetapkan dan mengesahkan markah prestasi</li> </ul>	
Pengurusan Prestasi	<input type="checkbox"/> <i>Performance Management Secretariat (044)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berkomunikasi dengan Penyelia Prestasi, Penyelia Tugas dan Pemilik Kompetensi dalam Pengurusan Prestasi Pelan Tahunan</li> <li>▪ Memastikan sumber-sumber mencukupi untuk pengguna, sebagai contoh garis panduan, program latihan dan bahan-bahan lain</li> <li>▪ Mengawasi dan mengingatkan pihak yang berkenaan tentang aktiviti-aktiviti pengurusan prestasi</li> <li>▪ Mengumpulkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)</li> <li>▪ Menyediakan LNPT terperinci bagi prestasi individu dan prestasi pasukan</li> <li>▪ Melaksanakan tugas-tugas kesetiausahaan untuk Panel Penilai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengurusan Prestasi</li> <li>➤ Laporan Penilaian Prestasi Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengesahan Markah Penilaian Prestasi</li> <li>➤ Penilaian Prestasi Dalam Tempoh Berkursus <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Urus Setia - Penilai prestasi Dalam Tempoh Berkursus</li> </ul> </li> <li>➤ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemilihan Calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang</li> <li>➤ Papar Penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang</li> <li>➤ Senarai Calon Untuk Dipertimbangkan Bagi Anugerah Perkhidmatan Cemerlang</li> </ul> </li> <li>➤ Penilaian Prestasi Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sasaran Kerja Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laporan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ringkasan Pencapaian Program Kerja Tahunan</li> </ul> </li> <li>➤ Penilaian Prestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia</li> </ul> </li> <li>➤ Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</li> <li>➤ Lampiran - Lampiran Kepada Kertas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pertimbangan PPSM</li> <li>➤ Jadual Markah Keseluruhan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan - Kembaran B</li> <li>➤ Pencapaian Laporan Penilaian Prestasi - Lampiran C</li> <li>➤ Ringkasan Pencapaian LNPT mengikut Bahagian - Lampiran C1</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li></ul>

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
		Versi : F1.1
<b>PROFIL PENGGUNA</b>		

Modul	Peranan	Keterangan Peranan	Fungsi Menu
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ringkasan Peratusan Pencapaian LNPT mengikut Bahagian - Lampiran C2</li> <li>➢ Pencapaian Prestasi Markah 85 ke atas mengikut Bahagian - Lampiran C3 / D2</li> <li>➢ Ringkasan Pencapaian LNPT mengikut Gred Jawatan - Lampiran D</li> <li>➢ Ringkasan Peratusan Pencapaian LNPT mengikut Gred Jawatan - Lampiran D1</li> <li>➢ Pencapaian Prestasi Markah 85 Ke Atas Mengikut Gred Jawatan – Lampiran D2</li> <li>➢ Status Penghantaran SKT Dari PYD Kepada PPP</li> <li>➢ Penilaian 360°</li> </ul>
Pengurusan Prestasi	<input type="checkbox"/> <i>Confirmation Endorser</i> (045)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meneliti cadangan pengesahan jawatan yang disediakan oleh Peraku Pengesahan dalam jawatan</li> <li>▪ Membuat keputusan dalam Kelulusan Pengesahan Dalam Jawatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengurusan Prestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>➢ Sokongan Pengesahan/Lanjutan Percubaan</li> <li>➢ Senarai Pegawai Yang Belum Disahkan Dalam Perkhidmatan (mengikut Syarat Pengesahan)</li> </ul> </li> </ul>
Pengurusan Prestasi	<input type="checkbox"/> <i>Confirmation Approver</i> (042)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Meneliti cadangan pengesahan jawatan yang disediakan oleh Performance Supervisor</i></li> <li>▪ Membuat keputusan dalam Kelulusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengurusan Prestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>➢ Sokongan Pengesahan/Lanjutan Percubaan</li> <li>➢ Senarai Pegawai Yang Belum Disahkan Dalam Perkhidmatan (mengikut Syarat Pengesahan)</li> </ul> </li> </ul>
Pengurusan Prestasi	<input type="checkbox"/> <i>Performance Management Administrator</i> (483)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Menetapkan PPP dan PPK kepada PYD</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pentadbiran Sistem <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pentadbiran <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pentadbiran Pengurusan Prestasi</li> <li>➢ Penilai Selenggara Penetapan Pegawai</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
		Versi : F1.1
<b>PROFIL PENGGUNA</b>		

Modul	Peranan	Keterangan Peranan	Fungsi Menu
Pengurusan Prestasi	<input type="checkbox"/> <i>System Administrator (Performance Management) – Agency (403)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelenggara jadual rujukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pentadbiran Sistem</li> <li>➢ Jadual Rujukan <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengurusan Prestasi</li> <li>➢ Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)</li> <li>➢ Latihan</li> <li>➢ Jadual Penilaian Prestasi</li> </ul> </li> </ul>

Nota: Setiap pengguna yang sah akan diberi peranan *Competency Owner* secara *default*

Pengguna

Pentadbir Sistem

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

.....  
Nama:

.....  
Nama:

.....  
Tarikh:

.....  
Tarikh:

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
		Versi : F1.1
<b>PROFIL PENGGUNA</b>		

**BORANG PROFIL PENGGUNA  
Keterangan Am Profil Pengguna**

**Objektif**

Keterangan Am ini menerangkan:

- Peranan yang dipegang oleh Pengguna bagi sesuatu modul
- Kebenaran capaian kepada modul yang tertentu
- Kebenaran capaian kepada skrin tertentu
- Kebenaran capaian kepada fungsi tertentu

Kebenaran-kebenaran yang tertentu yang diberikan kepada Pengguna akan membolehkan beliau melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

**Pengguna Sasaran**

Borang ini mesti dilengkapkan oleh semua pengguna dan diselaraskan oleh Ketua Jabatan

**Nama**

Nama Pengguna (seperti di dalam Kad Pengenalan atau Pasport).

**Nombor Kad Pengenalan Baru / Nombor Pasport**

Nombor Kad Pengenalan Baru bagi warganegara Malaysia atau penduduk tetap Malaysia dan Nombor Pasport bagi bukan warganegara Malaysia.

**Nama Agensi**

Nama penuh Kementerian, Jabatan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan di mana pengguna ditugaskan.

Contoh : Bahagian Pengurusan Maklumat, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

**Jawatan Sebenar**

Semua Jawatan Sebenar yang wujud dalam sesuatu organisasi, dengan tugas dan tanggungjawab tertentu kecuali Jawatan Sebenar yang berstatus Simpanan Latihan, Kumpulan, Tambahsentara.

**Modul**

Modul yang terdapat di dalam HRMIS adalah seperti berikut : Pengurusan Rekod Peribadi, Sekuriti, Aliran Kerja, Data Perjawatan, Profil Perkhidmatan dan Sandangan, Direktori Kerajaan, Pengurusan Prestasi, Pengurusan Kerjaya, Penilaian Kompetensi, Perolehan Sumber Manusia, Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja, Pembangunan, Penamatan Perkhidmatan, Perkhidmatan Maklumat, Formulasi & Penilaian Strategi dan Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran.

**Peranan**

Peranan yang dipegang oleh Pengguna yang membolehkan beliau menggunakan sistem.

**Fungsi Menu**

Fungsi yang boleh dilakukan oleh sesuatu Peranan di dalam sesuatu modul.




# **LAMPIRAN**

**4**



## **PROFIL ALIRAN KERJA**

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
	<b>PROFIL ALIRAN KERJA</b>	Versi : F1.1

Untuk diisi oleh Ketua Sumber Manusia

Nama : \_\_\_\_\_ Nama Agensi : \_\_\_\_\_

Jawatan Sebenar : \_\_\_\_\_ Nama Unit Organisasi : \_\_\_\_\_

Modul : \_\_\_\_\_

**Kod Aliran Kerja - Tajuk Aliran Kerja :**

Nota: Sila tanda (✓) pada kotak (☐) yang berkenaan.  
Setiap borang adalah untuk satu aliran kerja.  
Sila gunakan borang tambahan sekiranya tidak mencukupi.

Tandakan (✓ pada ☐)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Peranan	Menu	Peranan	Menu	
☐	PM-016	Pemberitahuan kepada <i>PM Secretariat</i>	<i>Second Supervisor</i>	Penilaian Prestasi kedua (PPK)	<i>PM Secretariat</i>	Penilaian Prestasi	<i>Workflow Rules (WR)</i>



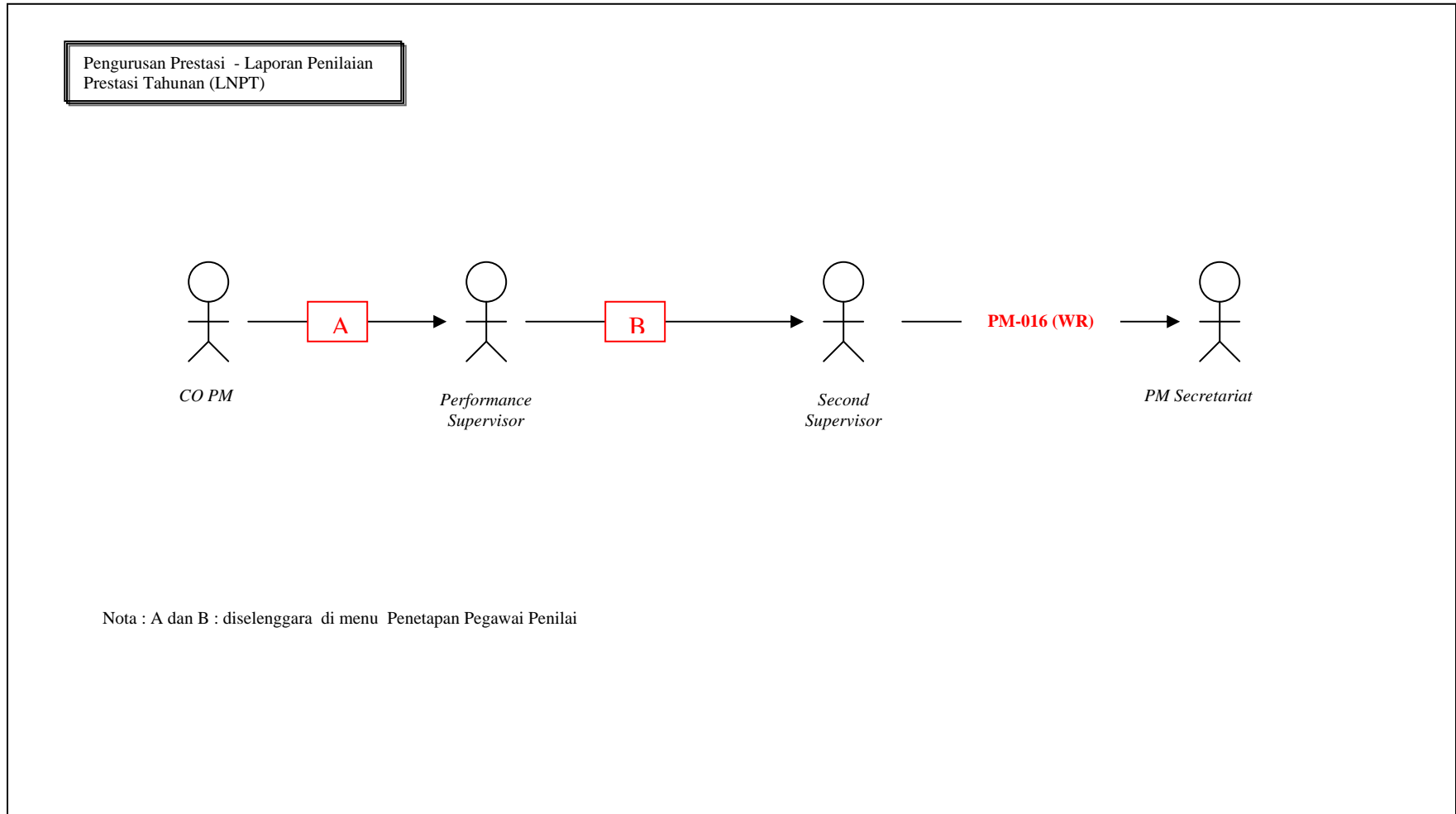
**SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LNPT)**


Tarikh : Dis 2008

Versi : F1.1


**PROFIL ALIRAN KERJA**

Sila bulatkan Aliran Kerja yang berkenaan




	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
	<b>PROFIL ALIRAN KERJA</b>	Versi : F1.1


Bil.	Penghantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
1.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____
2.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____
3.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
	<b>PROFIL ALIRAN KERJA</b>	Versi : F1.1

Bil.	Pengantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
4.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____
5.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____
6.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
	<b>PROFIL ALIRAN KERJA</b>	Versi : F1.1

Bil.	Pengantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
7.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____
8.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____
9.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____

	<b>SUBMODUL LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (LNPT)</b>	Tarikh : Dis 2008
	<b>PROFIL ALIRAN KERJA</b>	Versi : F1.1

Bil.	Pengantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
10.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit  Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of  Nilai : _____

Ketua Sumber Manusia

Pentadbir Aliran Kerja

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama:

Nama:

Tarikh:

Tarikh: