



*Integrated Management System Human  
Resource and Administration System*

*PENILAIAN PRESTASI (PYD)*

*Manual Pengguna*

*Disediakan oleh :  
Unit Teknologi Maklumat , BSM  
Universiti Pendidikan Sultan Idris  
March 2010*

## PENGISIAN BORANG PENILAIAN PRESTASI OLEH PYD

Klik pada menu **Human Resource > Assessment > Assessment**. Skrin *Rajah 1d* akan dipaparkan.

Human Resource

*Rajah 1a : Menu Human Resource*

Assessment  
- SKT  
- Assessment

*Rajah 1b : Link Assessment*

Maklumat Penilaian Prestasi / Assessment Information	
Nama / Name	Rahayu binti Mangsor
No. K/P / IC Number	780211086992
Perkhidmatan / Service	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F41
Pusat Tanggungjawab (PTj) / Department	Bahagian Sumber Manusia
Tahun / Year	2006
Pegawai Penilai Pertama / First Evaluating Officer	Azzah binti Abdul Latiff
Pegawai Penilai Kedua / Second Evaluating Officer	Rusley bin Taib

*Rajah 1c : Skrin Penilaian Prestasi*

Skrin ini merupakan halaman utama Borang Penilaian Prestasi yang dapat dilihat oleh PYD. Terdapat 6 butang yang merupakan fungsi utama pada halaman ini iaitu **MAIN**, **ADD/EDIT**, **SUBMISSION**, **ACCEPT MARKS**, **VIEW HISTORY** dan **PRINT**.

### i. Bahagian MAIN

Apabila klik butang **MAIN** halaman seperti *Rajah 1d* akan dipaparkan. Skrin ini hanya memaparkan maklumat penilaian prestasi bagi tahun dinilai.

Maklumat Penilaian Prestasi / Assessment Information	
Nama / Name	Rahayu binti Mangsor
No. K/P / IC Number	780211086992
Perkhidmatan / Service	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F41
Pusat Tanggungjawab (PTj) / Department	Bahagian Sumber Manusia
Tahun / Year	2006
Pegawai Penilai Pertama / First Evaluating Officer	Azzah binti Abdul Latiff
Pegawai Penilai Kedua / Second Evaluating Officer	Rusley bin Taib

*Rajah 1d : Skrin Penilaian Prestasi.*

## ii. Bahagian ADD/EDIT

Apabila klik butang **ADD/EDIT**, halaman seperti *rajah 1e* akan dipaparkan. Skrin ini digunakan untuk mengisi dan mengemaskini Borang Penilaian Prestasi oleh PYD. PYD hanya perlu mengisi bahagian **Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**.

Staff Assessment

Option

Maklumat Penilaian Prestasi / <i>Assessment Information</i>	
Nama / <i>Name</i>	Rahayu binti Mangsor
No. K/P / <i>IC Number</i>	780211086992
Perkhidmatan / <i>Service</i>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F41
Pusat Tanggungjawab (PTj) / <i>Department</i>	Bahagian Sumber Manusia
Tahun / <i>Year</i>	2006
Pegawai Penilai Pertama / <i>First Evaluating Officer</i>	Azzah binti Abdul Latiff
Pegawai Penilai Kedua / <i>Second Evaluating Officer</i>	Rusley bin Taib

**BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMILATIHAN**  
**SECTION II – ACTIVITIES AND CONTRIBUTION OUTSIDE OFFICIAL DUTIES/TRAINING**

**1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI**  
**1. ACTIVITIES AND CONTRIBUTION OUTSIDE OFFICIAL DUTIES**

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai.  
*List activities and contributions outside official duties such as sports / clubs / Creative contribution at the Community / Department / District / National / International level that is advantageous to the Organisation / Community / Nation in the year appraised.*

	Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan <i>List of activities / contribution</i>	Peringkat kegiatan/aktiviti /sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian) <i>Level of activity / contribution (state position or achievement)</i>	
1	Anugerah Pejabat Integriti Perak	Ahli	<input type="button" value="Delete"/>
2	Majlis Konvokesyen ke 8 UPSI	Floor-Managers Perarakan Akademik & Istia	<input type="button" value="Delete"/>
3	Peperiksaan Tahap Kecekapan Kumpulan Sokongan F	Ketua	<input type="button" value="Delete"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

*Rajah 1e : Skrin ADD/EDIT Penilaian Prestasi*

a) Pengisian Bahagian Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

**BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI/LATIHAN**  
**SECTION II – ACTIVITIES AND CONTRIBUTION OUTSIDE OFFICIAL DUTIES/TRAINING**

**1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI**  
**1. ACTIVITIES AND CONTRIBUTION OUTSIDE OFFICIAL DUTIES**

Senaraikan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai.

*List activities and contributions outside official duties such as sports / clubs / Department / District / National / International level that is advantageous to the year appraised.*

Untuk menyimpan maklumat setelah dikemaskini

Untuk menggugurkan maklumat yang telah dikemaskini

	Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan <i>List of activities / contribution</i>	Peringkat kegiatan/aktiviti /sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian) <i>Level of activity / contribution (state position or achievement)</i>	
1	Anugerah Pejabat Integriti Perak	Ahli	Delete
2	Majlis Konvokesyen ke 8 UPSI	Floor-Managers Perarakan Akademik & Istia	Delete
3	Peperiksaan Tahap Kecekapan Kumpulan Sokongan F	Ketua	Delete
4			
<input type="button" value="Save"/>			

Rajah 1f : Pengisian Skrin Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi

PYD perlu klik butang **Save** setelah selesai mengemaskini dan klik **Delete** sekiranya ingin menggugurkan maklumat yang telah diisi.

### iii. Bahagian SUBMISSION

Klik butang **SUBMISSION** dan halaman seperti *Rajah 1 g* akan dipaparkan. Pada skrin ini, PYD dapat melihat senarai **Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi** dan senarai **Latihan** yang dikumpul bagi mata CPD bagi tahun yang dinilai.

Staff Assessment

Option Officer who is being Appraised (OA)/(PYD) ▼ Go

---

**Hantar Penilaian Prestasi / Submit Assessment**

<b>Pegawai Penilai Pertama / First Evaluating Officer</b>	K00657 - Azzah binti Abdul Latiff
<b>Pegawai Penilai Kedua / Second Evaluating Officer</b>	K00004 - Rusley bin Taib

---

**Maklumat Penilaian Prestasi / Assesment Information**

<b>Nama / Name</b>	Rahayu binti Mangsor
<b>No. K/P / IC Number</b>	780211086992
<b>Perkhidmatan / Service</b>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F41
<b>Pusat Tanggungjawab (PTj) / Department</b>	Bahagian Sumber Manusia
<b>Tahun / Year</b>	2006

**Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi**  
*Activities And Contribution Outside Official Duties*

	Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan <i>List of activities / contribution</i>	Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian) <i>Level of activity / contribution (state position or achievement)</i>
1	Anugerah Pejabat Integriti Perak	Ahli
2	Majlis Konvokesyen ke 8 UPSI	Floor-Managers Perarakan Akademik & Istiadat
3	Peperiksaan Tahap Kecekapan Kumpulan Sokongan F29 - TK2, B27 -TK2	Ketua

---

**Latihan**  
*Training*

	Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada) <i>Name of Training (State if certificate exists)</i>	Tarikh / Tempoh <i>Date / Duration</i>	Tempat <i>Venue</i>
1	Program ' I, Me, You and Them'	05/07/2006 - 07/07/2006	Makmal Pengajaran Mikro, Tadahan Utara
2	Retreat Pegawai-pegawai Ikhtisas: 7 Thinking Tools For Effective Management	04/04/2006 - 07/04/2006	Allson Klana, Seremban

*Rajah 1g: Skrin***SUBMISSION**

Klik butang **SUBMIT** untuk menghantar borang penilaian prestasi yang telah lengkap diisi kepada PPP.

**Staff Assessment**

Option:

**Hantar Penilaian Prestasi / Submit Assessment**

<b>Pegawai Penilai Pertama / First Evaluating Officer</b>	K00657 - Azzah binti Abdul Latiff
<b>Pegawai Penilai Kedua / Second Evaluating Officer</b>	K00004 - Rusley bin Taib

**Maklumat Penilaian Prestasi / Assesment Information**

<b>Nama / Name</b>	Rahayu binti Mangsor
<b>No. K/P / IC Number</b>	780211086992
<b>Perkhidmatan / Service</b>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F41
<b>Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Department</b>	Bahagian Sumber Manusia
<b>Tahun / Year</b>	2006

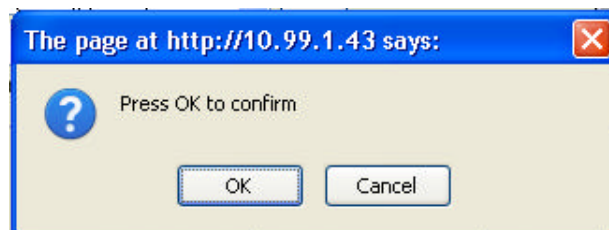
**Kegiatan Dan Sumbangan Di Luar Tugas Rasmi  
Activities And Contribution Outside Official Duties**

	Senarai kegiatan / aktiviti / sumbangan <i>List of activities / contribution</i>	Peringkat kegiatan / aktiviti / sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian) <i>Level of activity / contribution (state position or achievement)</i>
1	Anugerah Pejabat Integriti Perak	Ahli
2	Majlis Konvokesyen ke 8 UPSI	Floor-Managers Perarakan Akademik & Istiadat
3	Peperiksaan Tahap Kecekapan Kumpulan Sokongan F29 - TK2, B27 -TK2	Ketua

**Latihan  
Training**

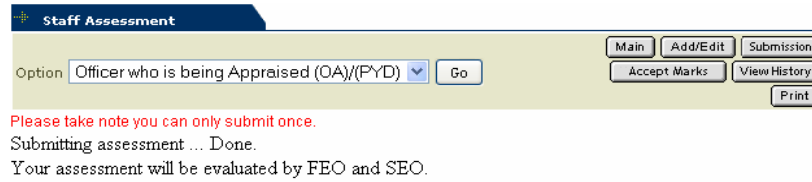
	Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada) <i>Name of Training (State if certificate exists)</i>	Tarikh / Tempoh <i>Date / Duration</i>	Tempat <i>Venue</i>
1	Program ' I, Me, You and Them'	05/07/2006 - 07/07/2006	Makmal Pengajaran Mikro, Tadahan Utara
2	Retreat Pegawai-pegawai Ikhtisas: 7 Thinking Tools For Effective Management	04/04/2006 - 07/04/2006	Allson Klana, Seremban

Rajah 1h : Skrin SUBMIT



Popup

Setelah klik butang **SUBMIT** halaman seperti *Rajah 1i* akan dipaparkan. Ini menandakan proses penghantaran borang kepada PPP telah berjaya. PYD tidak lagi boleh mengemaskini borang prestasi bagi tahun tersebut.



Staff Assessment

Option: Officer who is being Appraised (OA)/(PYD) Go

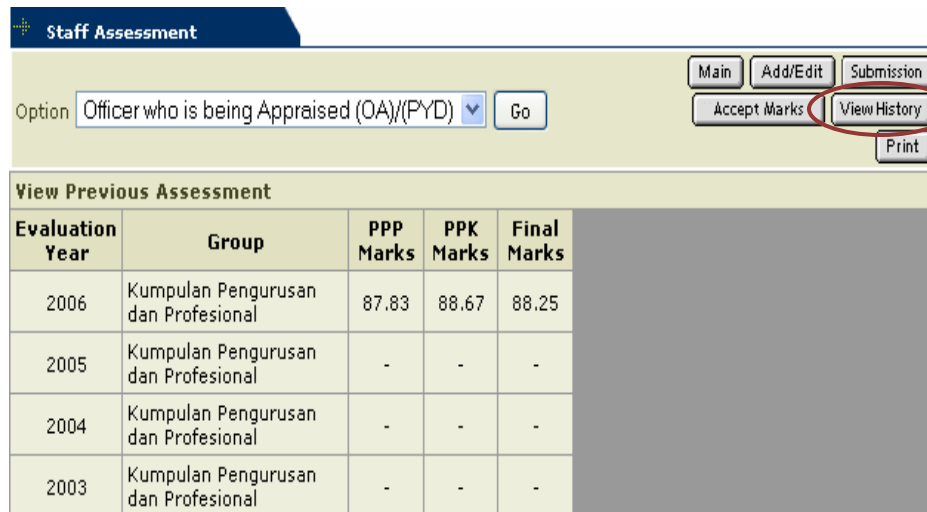
Main Add/Edit Submission  
Accept Marks View History  
Print

Please take note you can only submit once.  
Submitting assessment ... Done.  
Your assessment will be evaluated by FEO and SEO.

*Rajah 1i : Skrin SUBMITTED ASSESSMENT*

#### iv. Bahagian VIEW HISTORY

Klik butang **VIEW HISTORY** dan halaman seperti pada *Rajah 1k* akan dipaparkan. Bahagian ini memaparkan markah penilaian prestasi bagi PYD pada tahun-tahun yang lepas.



Staff Assessment

Option: Officer who is being Appraised (OA)/(PYD) Go

Main Add/Edit Submission  
Accept Marks View History  
Print

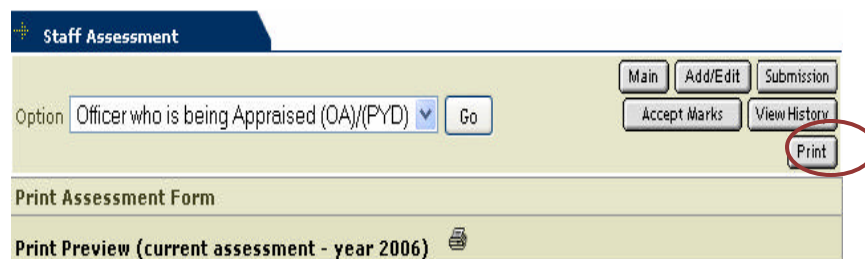
View Previous Assessment

Evaluation Year	Group	PPP Marks	PPK Marks	Final Marks
2006	Kumpulan Pengurusan dan Profesional	87.83	88.67	88.25
2005	Kumpulan Pengurusan dan Profesional	-	-	-
2004	Kumpulan Pengurusan dan Profesional	-	-	-
2003	Kumpulan Pengurusan dan Profesional	-	-	-

*Rajah 1k : Paparan HISTORY*

#### v. Bahagian PRINT

Apabila klik butang **PRINT** halaman seperti *Rajah 1j* akan dipaparkan. PYD boleh mencetak borang penilaian prestasi untuk simpanan.



Staff Assessment

Option: Officer who is being Appraised (OA)/(PYD) Go

Main Add/Edit Submission  
Accept Marks View History  
Print

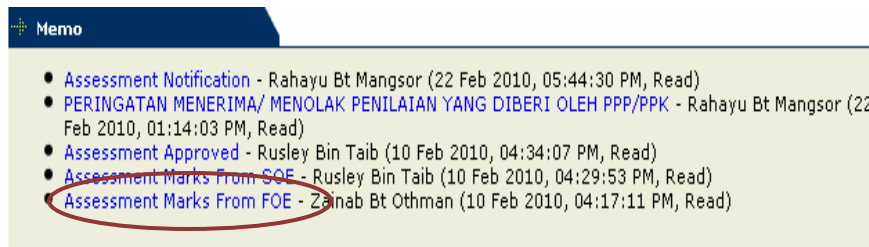
Print Assessment Form

Print Preview (current assessment - year 2006)

*Rajah 1j : Skrin mencetak borang penilaian prestasi*

## PERSETUJUAN PENERIMAAN MARKAH PENILAIAN PRESTASI YANG DIBERI OLEH PPP.

PYD akan menerima memo selepas PPP mengisi markah dan *submit* borang penilaian prestasi PYD tersebut. PYD perlu mengambil tindakan samada bersetuju atau tidak dengan markah penilaian prestasi yang diberikan oleh PPP. Skrin adalah seperti *Rajah 2a* dan *Rajah 2b*.



*Rajah 2a : Memo daripada PPP*



*Rajah 2b : Maklumat Memo Daripada PPP*

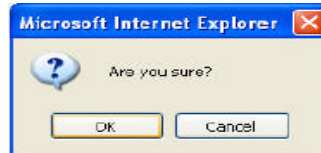
Setelah link **Proceed** diklik, *Rajah 2c* akan dipaparkan. Sekiranya PYD bersetuju dengan markah yang diberikan, PYD dikehendaki klik pada butang **Accept** dan sebaliknya, PYD dikehendaki klik butang **Reject**.



<b>Markah CPD / CPD Marks</b>	
Jumlah Markah CPD Yang Diperolehi / Total Mark from CPD	12 / 25
<b>Jumlah Markah Penilaian / Total Marks of Assessment</b>	
Jumlah Markah Penilaian / Total Marks of Assessment	07 / 100
<b>Penerimaan Markah / Marks Acceptance</b>	
Adakah anda bersetuju menerima markah tersebut, jika ya sila tekan butang 'Accept', jika tidak sila tekan butang 'Reject' / Do you agree with the marks? if yes, click 'Accept' button. Otherwise, click 'Reject' button.	
<input type="button" value="Accept"/>	<input type="button" value="Reject"/>

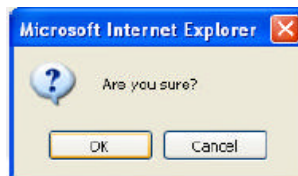
Rajah 2c : Skrin Accept / Reject

Setelah butang  diklik, *Popup a* akan dipaparkan untuk pengesahan kali kedua.

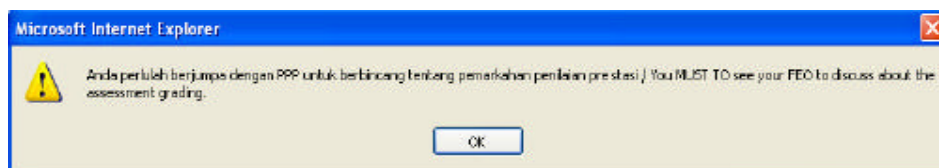


*Popup a*

Setelah butang  diklik, *Popup b* akan dipaparkan untuk pengesahan kali kedua diikuti *Popup c* yang berkehendakkan PYD untuk berjumpa PPP bagi membincangkan markah penilaian prestasi.



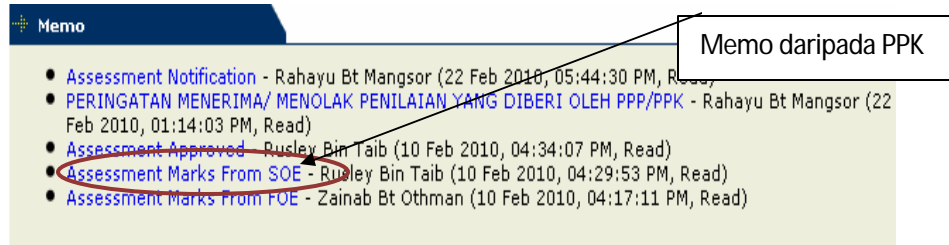
*Popup b*



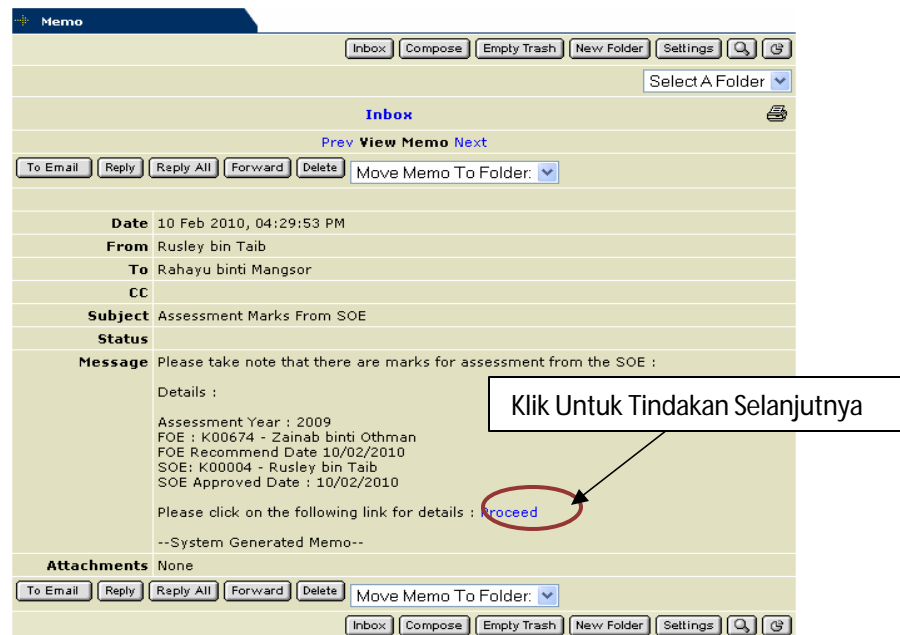
*Popup c*

## PERSETUJUAN PENERIMAAN MARKAH PENILAIAN PRESTASI YANG DIBERI OLEH PPK

PYD akan menerima memo selepas PPK mengisi markah dan submit borang penilaian prestasi PYD tersebut. PYD perlu mengambil tindakan samada bersetuju atau tidak dengan penilaian yang diberikan oleh PPK. Skrin adalah seperti *Rajah 3a* dan *Rajah 3b*.



*Rajah 3a : Memo Daripada PPK*



*Rajah 3b : Maklumat Memo Daripada PPK*

Setelah link Proceed diklik, *Rajah 2c* akan dipaparkan. Sekiranya PYD bersetuju dengan markah yang diberikan, PYD dikehendaki klik pada butang **Accept** dan sebaliknya, PYD dikehendaki klik butang **Reject**.

<b>Markah CPD / CPD Marks</b>	
Jumlah Markah CPD Yang Diperolehi / Total Mark from CPD	12 / 25
<b>Jumlah Markah Penilaian / Total Marks of Assessment</b>	
Jumlah Markah Penilaian / Total Marks of Assessment	07 / 100
<b>Penerimaan Markah / Marks Acceptance</b>	
Adakah anda bersetuju menerima markah tersebut, jika ya sila tekan butang 'Accept', jika tidak sila tekan butang 'Reject' / Do you agree with the marks? if yes, click 'Accept' button. Otherwise, click 'Reject' button.	
<b>Accept</b>	<b>Reject</b>

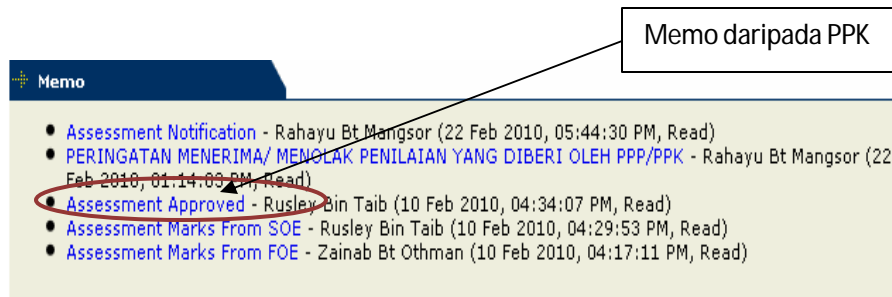
*Rajah 2c : Skrin Accept / Reject*

Setelah butang **Accept** diklik, *Pop up* a akan dipaparkan untuk pengesahan kali kedua.



Popup a

PYD akan menerima memaparkan memo penilaian prestasi telah mendapat kelulusan daripada PPK seperti pada Rajah 3(d)ii.

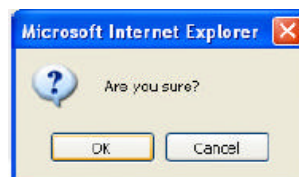


Rajah 3(d)i : Memo Kelulusan PPK

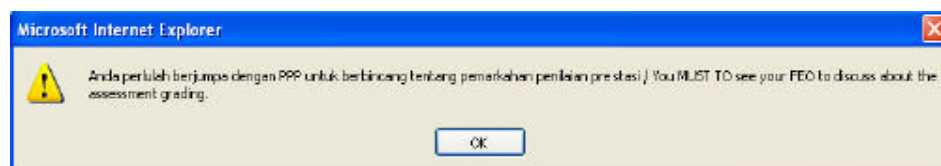


Rajah 3(d)ii : Maklumat Memo Kelulusan PPK

Jika butang **Reject** diklik, *Popup b* akan dipaparkan untuk pengesahan kali kedua diikuti *Popup c*. PYD perlu berjumpa PPK bagi membincangkan markah penilaian prestasi.

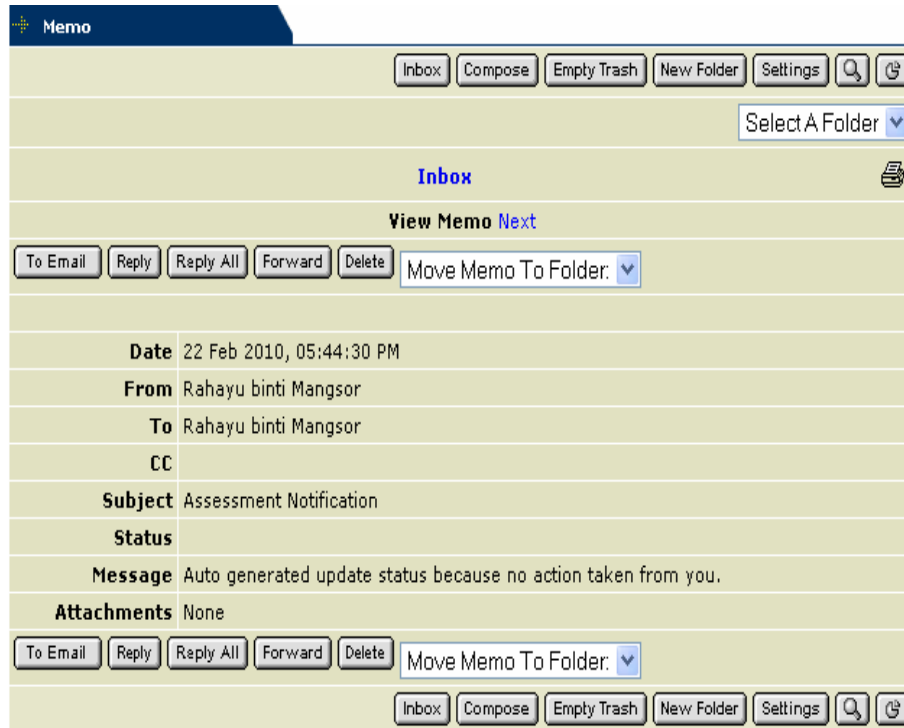


Popup b



### Popup c

Sekiranya PYD tidak mengambil sebarang dalam tempoh yang ditetapkan, ini bermakna PYD bersetuju dengan markah yang diberikan oleh PPK. Sistem akan secara **automatik** akan mengemaskini status penilaian prestasi kepada "diluluskan" dan memo akan dihantar kepada PYD untuk makluman seperti *Rajah 3c*.



*Rajah 3c : Maklumat Memo Auto-Generate*