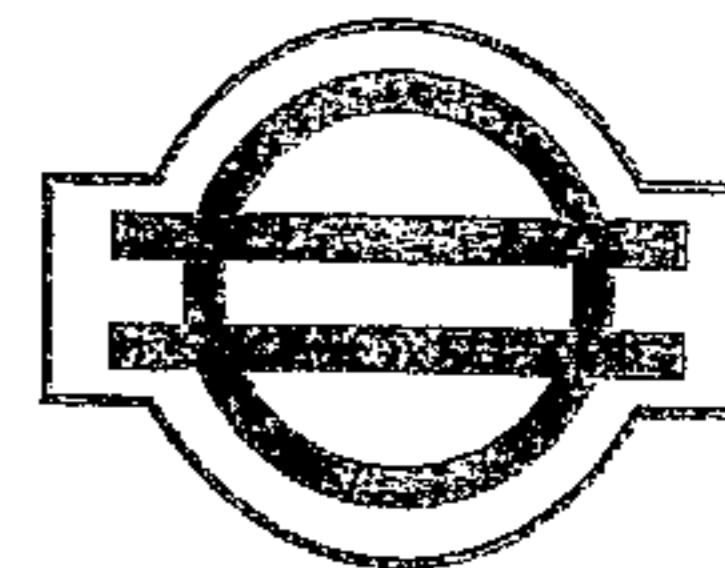


JABATAN KERETAPI NEGERI SABAH

Karung Berkunci 2047,
88999 Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia.

Tel: 088-254611 Faks: 088-236395



Bil: JKNS: 100-43/4 Klt.8/(48)

SERTA MERTA

Tarikh: 13 Januari 2014

Semua Ketua Bahagian

Semua Pegawai dan Kakitangan

Ibu Pejabat Stesen Tanjung Aru/Sekretariat

Pegawai & Kakitangan, Stesen Lalulintas, Papar

Pegawai & Kakitangan, Bahagian Lalulintas, Beaufort

Pegawai & Kakitangan, Bahagian Lalulintas, Tenom

Pegawai & Kakitangan, Pejabat BI Papar

Pegawai & Kakitangan, Bahagian Kejuruteraan Awam, Beaufort

Pegawai & Kakitangan, Bahagian Kejuruteraan Jentera, Tenom

Tuan/Puan

ARAHAN PENGUATKUASAAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI JKNS SECARA ELEKTRONIK BAGI TAHUN 2014 (E-PRESTASI)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Seperti tuan/puan sedia maklum, penguatkuasaan **E-Prestasi** yang sepatutnya dilaksanakan pada tahun 2013 telahpun ditangguhkan dan akan dilaksanakan sepenuhnya bermula pada awal tahun 2014 ini. Pelbagai program juga telah dilakukan melalui Unit ICT & Multimedia JKNS seperti penganjuran bengkel **E-Prestasi** bersama pihak Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri (JPKN) yang telah diadakan pada tahun 2013, pengedaran garis panduan dan manual pengguna kepada kakitangan dan juga taklimat atau 'road show' mengenai penggunaan sistem **E-Prestasi** yang akan diadakan pada tahun ini dalam usaha untuk memberi pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem ini.
- 1.2 Sehubungan dengan itu, surat arahan ini dikeluarkan adalah bertujuan untuk memberikan garis panduan dan informasi mengenai sistem ini.

2.0 RASIONAL PELAKSANAAN

- 2.1 Seiring dengan kemajuan teknologi maklumat atau ICT dewasa ini, JKNS juga harus mengorak langkah dan mengadaptasi penggunaan ICT, terutama dalam rutin pekerjaan seharian di pejabat supaya tidak dianggap ketinggalan zaman.
- 2.2 Pelbagai aplikasi **E-Kerajaan** telah dibangunkan melalui JPKN, iaitu sistem **E-Cuti, E-Izin, SM2, E-Pekeliling, Semakan Bayaran, E-SPAN** dan sebagainya, di mana JKNS sendiri telah turut sama dan menggalakkan semua kakitangan menggunakan aplikasi sistem-sistem ini.

- 2.3. Sehingga hari ini, Sistem Penilaian Prestasi yang diamalkan di JKNS adalah dengan cara mengisikan borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) secara manual. Memandangkan JKNS mempunyai 15 stesen maka proses pengumpulan borang dan pemberian markah selalu mengambil masa dan adakalanya borang SKT berkenaan didapati hilang atau rosak.
- 2.4 Sehubungan dengan itu, sudah sampai masanya JKNS mengubah cara pengisian borang SKT secara manual dan beralih kepada cara yang lebih cepat dan teratur, iaitu dengan cara pengisian borang SKT secara elektronik atau *online* atau dikenali sebagai **E-Prestasi**.

3.0 SKOP

- 3.1 Sistem **E-Prestasi** akan dilaksanakan sepenuhnya bermula pada awal tahun 2014. Pada peringkat permulaan, sistem ini hanya akan digunakan di peringkat ibu pejabat termasuk Stesen Sekretariat dan stesen-stesen besar seperti Stesen Papar, Beaufort dan Tenom.
- 3.2 Manakala stesen-stesen lain masih menggunakan pengisian borang SKT secara manual seperti yang diamalkan sebelum ini. Kekangan ini adalah disebabkan kemudahan komputer (PC) dan talian *sabahnet* yang masih tidak mencukupi di stesen-stesen berkenaan. Sehubungan dengan itu, surat makluman yang berasingan juga akan dikeluarkan mengenai perkara ini.

4.0 CARA PELAKSANAAN E-PRESTASI

- 4.1 Sepertimana yang telah dinyatakan dalam **Garis Panduan Pengisian Borang E-Prestasi** yang dikeluarkan oleh pihak JPKN, terdapat tiga jenis *user* atau pengguna **E-Prestasi** iaitu:
- 4.1.1 Pegawai Yang Dinilai (PYD)
 - 4.1.2 Pegawai Penilai Pertama (PPP)
 - 4.1.3 Pegawai Penilai Kedua (PPK)
- 4.2 Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan semula Garis Panduan Pengisian Borang **E-Prestasi** untuk makluman dan rujukan tuan/puan seperti yang berikut:
- 4.2.1 Manual Pengguna & Carta Aliran SKT. Sila rujuk Lampiran A.
 - 4.2.2 Langkah-langkah pengisian borang **E-Prestasi** berserta *dateline* yang ditetapkan. Sila rujuk Lampiran B.

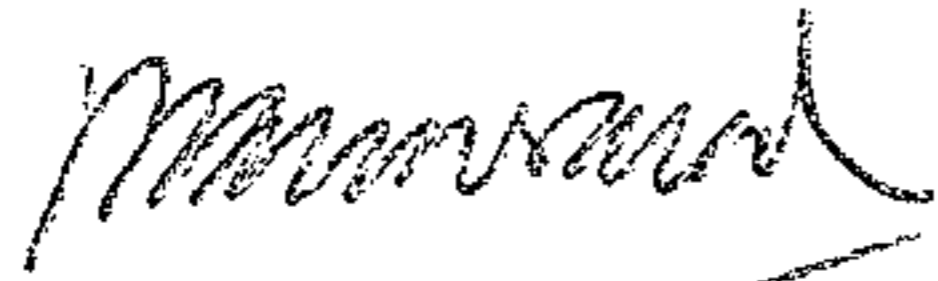
5.0 TARIKH BERKUATKUASA

- 5.1 Arahan pelaksanaan **E-Prestasi** ini adalah berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat ini dikeluarkan. Sila juga ambil perhatian mengenai **tarikh akhir** penghantaran borang SKT seperti yang terkandung dalam Lampiran B.
- 5.2 Surat jabatan ini bil. JKNS: 100-43/4 Klt.7/155 bertarikh 14 Oktober 2013 mengenai perkara ini adalah berkaitan.
- 5.3 Kerjasama tuan/puan dalam menjayakan pelaksanaan Sistem **E-Prestasi** ini amatlah diharapkan dan dihargai.

Rujukan : JKNS: 100-43/4 Klt.8/048)
Tarikh : 13 Januari 2014

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH"



(DATUK HJ MOHD ZAIN HJ MD SAID)

Pengurus Besar

Jabatan Keretapi Negeri Sabah

s.k. : Ketua Bahagian/Unit – Sila pastikan surat arahan ini diedarkan kepada semua pegawai/kakitangan di bawah jagaan masing-masing.

: Unit ICT/AJK ICT & Multimedia –

- Sila berikan kerjasama dan pastikan proses pelaksanaan **E-Prestasi** seperti yang dirancang terlaksana sepenuhnya.
- Sila rujuk Proses Kerja/Carta Aliran bagi pelaksanaan E-Prestasi JKNS untuk rujukan tuan/puan.
- Sila masukkan juga kandungan surat ini berserta Lampiran/manual penggunaan **E-Prestasi** di dalam laman web JKNS untuk makluman.

Lamp.

NA/ep
060114

LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN BORANG E-PRESTASI

NOTA:

Terdapat tiga (3) bahagian dalam Borang SKT iaitu:

- a) Bhg I : Penetapan SKT (Diisi pada awal tahun);
- b) Bhg II : Kajian Semula SKT Pertengahan Tahun (Diisi pada pertengahan tahun); dan
- c) Bhg III : Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT Pada Akhir Tahun oleh PYD dan PPP (Diisi pada akhir tahun)

| Perkara | Pegawai Yang Dinilai (PYD) | Pegawai Penilai Pertama (PPP) | Pegawai Penilai Kedua (PPK) |
|--|--|---|-----------------------------|
| Pengisian Borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) | <p>AWAL TAHUN (BAHAGIAN I) (Tempoh Pengisian/Penghantaran: 15/01/14 – 28/02/14)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan Petunjuk Prestasinya. 2. Setelah Bhg I diisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tekan butang "Belum selesai mengisi, akan disambung kemudian" <ol style="list-style-type: none"> i. Untuk menyimpan maklumat dalam pangkalan data ii. Maklumat dalam borang masih boleh di-edit / dikemaskini. b. Tekan butang "Telah selesai mengisi, kemukakan untuk persetujuan PPP" <ol style="list-style-type: none"> i. Emel makluman akan dihantar kepada PPP ii. Borang tidak dapat di-edit sehinggalah mendapat maklumbalas dari PPP. c. Check emel. Jika ada teguran dari PPP, ubahsuai Bahagian I SKT. | <p>BAHAGIAN I & II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mendapat emel pemakluman pengisian Borang SKT dari PYD, klik pada pautan dan butiran Borang SKT PYD akan dipaparkan di laman skrin. 2. Tekan butang "Terima" sekiranya bersetuju dengan SKT PYD. 3. Tekan butang "Tidak diterima" sekiranya memerlukan PYD untuk mengemaskini SKT beliau. <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan mengisi ruangan <i>Alasan</i> sebelum menekan butang "Tidak diterima" | <p>-TIADA-</p> |

| Perkara | Pegawai Yang Dinilai (PYD) | Pegawai Penilai Pertama (PPP) | Pegawai Penilai Kedua (PPK) |
|--|--|--|--|
| Pengisian Borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) | <p>Pertengahan Tahun (Bahagian II) (Tempoh Pengisian/Penghantaran: 16/06/14 – 16/07/14)</p> <p>Isi Bahagian II – Kajian semula SKT setelah berbincang dengan PPP</p> <ol style="list-style-type: none"> Bahagian Iia - menambah aktiviti yang baru, sekiranya ada. Bahagian Iib - mengurangkan aktiviti yang disenaraikan di Bahagian I borang SKT, sekiranya ada. Jika tidak terdapat sebarang perubahan/penambahan pada SKT, isi TIADA dan tekan butang "Telah selesai mengisi, kemukakan untuk persetujuan PPP". Check emel. Jika ada teguran dari PPP, ubahsuai Bahagian II SKT. | | |
| | <p>Akhir Tahun (Bahagian III) (Tempoh Pengisian/Penghantaran: 01/12/14 – 31/01/2015)</p> <p>Isi Bahagian III – Laporan & Ulasan Keseluruhan Pencapaian SKT pada akhir tahun oleh PYD & PPP.</p> <ol style="list-style-type: none"> Tekan butang "Telah selesai mengisi, kemukakan untuk persetujuan PPP" <ol style="list-style-type: none"> Emel makluman akan dihantar kepada PPP. | | |
| Pengisian Laporan Penilaian Prestasi (LPP) | <ol style="list-style-type: none"> Isi Borang LPP pada bahagian <i>Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi</i> dan <i>Senaraikan latihan yang diperlukan</i>. Pemberian markah prestasi oleh diri sendiri <ol style="list-style-type: none"> Optional Boleh dibiarkan kosong sekiranya tidak berminat untuk menilai diri sendiri. Tekan butang "Kemaskini..." | <p>Pemberian markah prestasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik pada pautan <i>Penilai</i>. Dari Senarai Pegawai yang Dinilai, klik pada nama PYD. Borang LPP PYD akan terpapar di laman skrin, isi markah. Sekiranya markah yang diberi kepada PYD belum dimuktamadkan <ol style="list-style-type: none"> Tekan butang "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat | <p>Pemberian markah prestasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik pada pautan <i>Penilai</i>. Dari Senarai Pegawai yang Dinilai, klik pada nama PYD. Borang LPP PYD akan terpapar di laman skrin, isi markah. Sekiranya markah yang diberi kepada PYD belum dimuktamadkan <ol style="list-style-type: none"> Tekan butang "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>maklumat dalam pangkalan data.</p> <p>b. PPP masih boleh membuat perubahan markah PYD.</p> <p>5. Sekiranya markah yang diberi kepada PYD telah dimuktamadkan</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik pada kotak kecil berwarna merah di bahagian bawah Borang LPP. Tekan butang "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat dalam pangkalan data Setelah markah dimuktamadkan, PPP tidak dapat membuat sebarang perubahan markah. | <p>dalam pangkalan data.</p> <p>b. PPK masih boleh membuat perubahan markah PYD.</p> <p>5. Sekiranya markah yang diberi kepada PYD telah dimuktamadkan</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik pada kotak kecil berwarna merah di bahagian bawah Borang LPP. Tekan butang "Kemaskini" untuk menyimpan maklumat dalam pangkalan data Setelah markah dimuktamadkan, PPK tidak dapat membuat sebarang perubahan markah. |
|--|--|--|---|