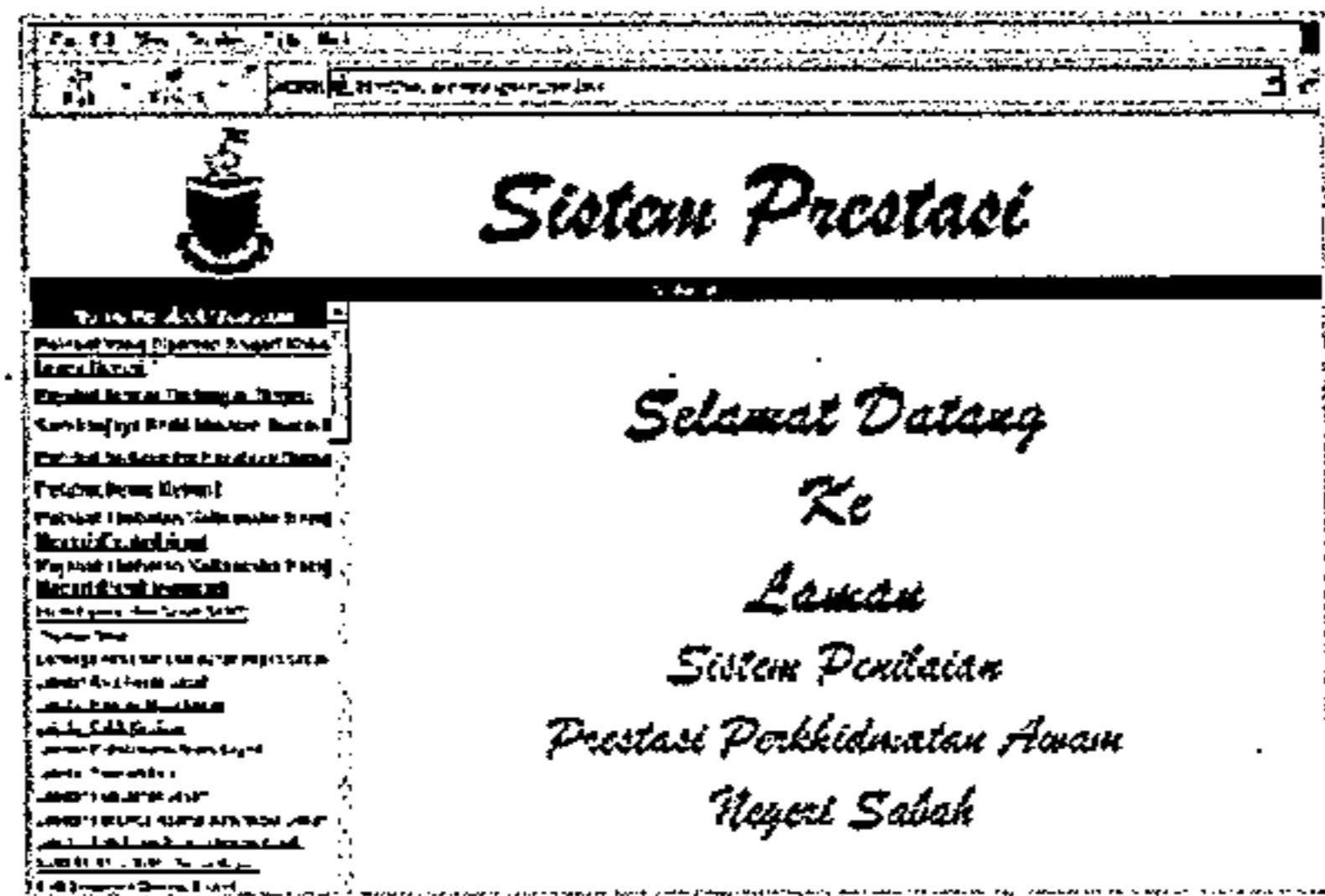


# MANUAL PENGGUNA - SISTEM PRESTASI

## Proses Mencapai Sistem

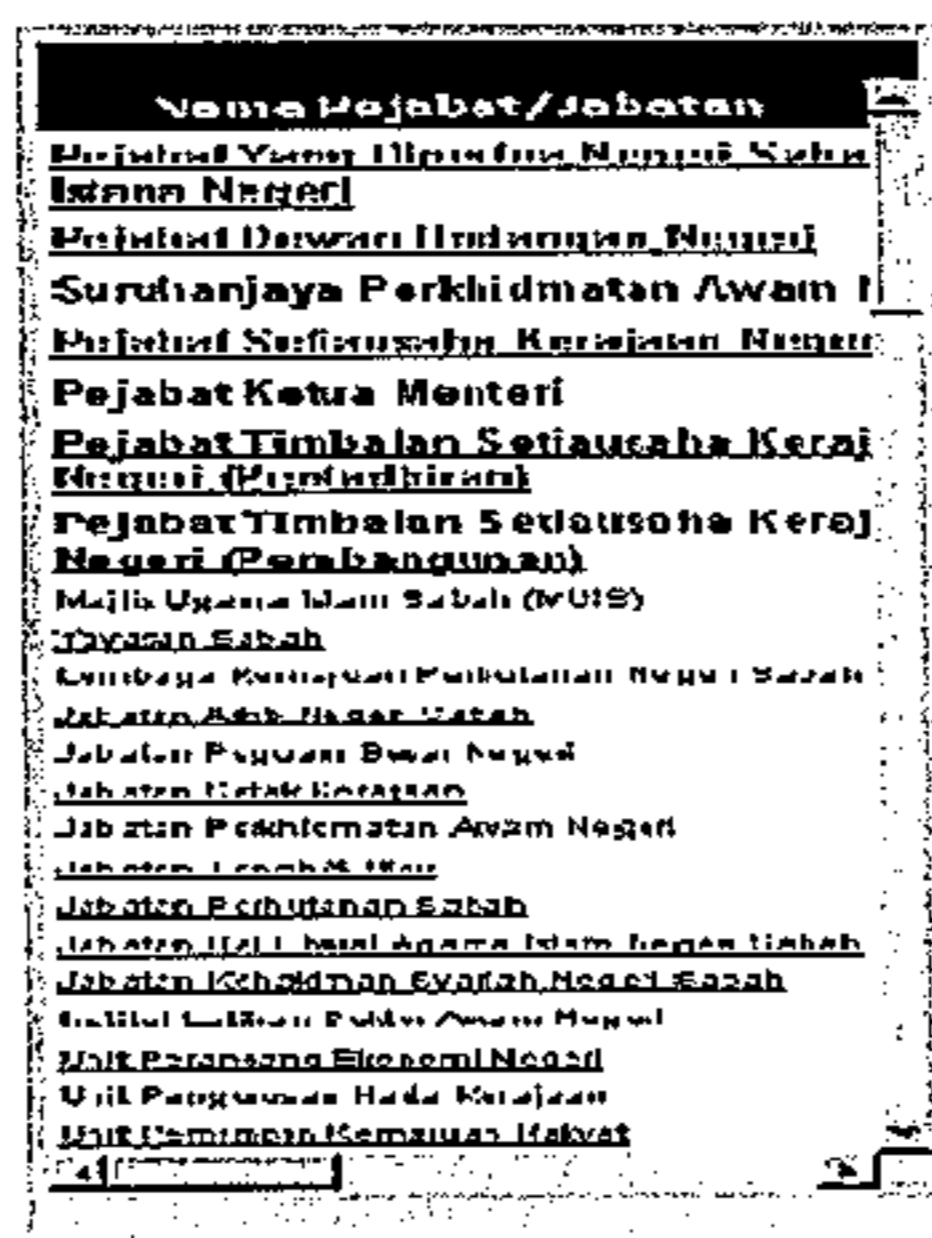
Taip URL <http://sww.jpkn.sabah.gov.my/Prestasi>

Laman Utama Sistem Prestasi akan terpapar di skrin. Nama jabatan dan kementerian akan terpapar di sebelah kiri skrin. Perhatikan bahawa semua nama jabatan merupakan pautan (link). Rujuk Rajah 1.



Rajah 1

Sila pilih nama jabatan anda dan klik pada pautan tersebut. Rujuk Rajah 2.



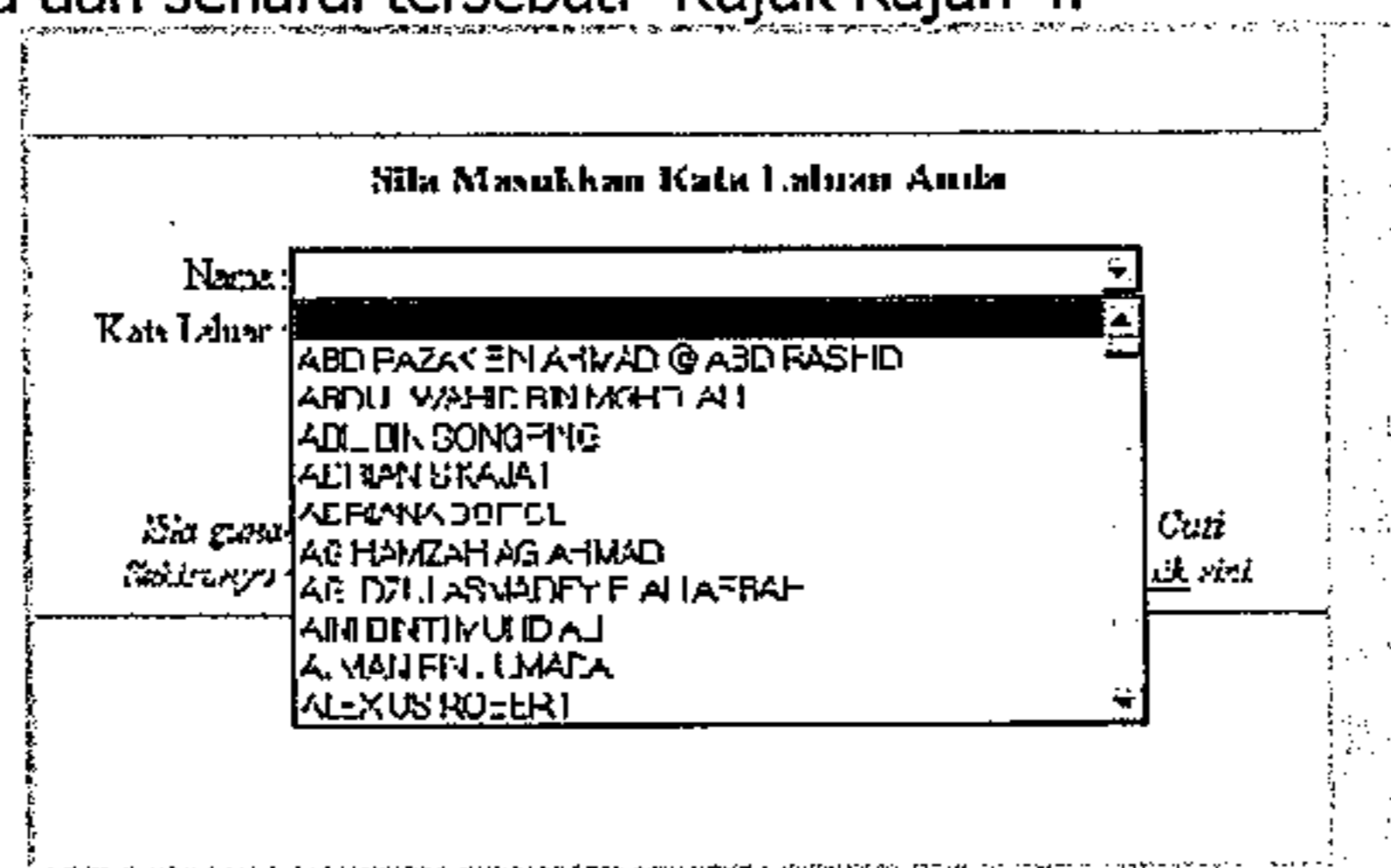
Rajah 2

Pautan akan membawa anda ke laman seterusnya iaitu laman memasukkan nama pengguna dan kata laluan. Rujuk Rajah 3.

## Proses Memasukkan Nama Pengguna dan Kata Laluan.

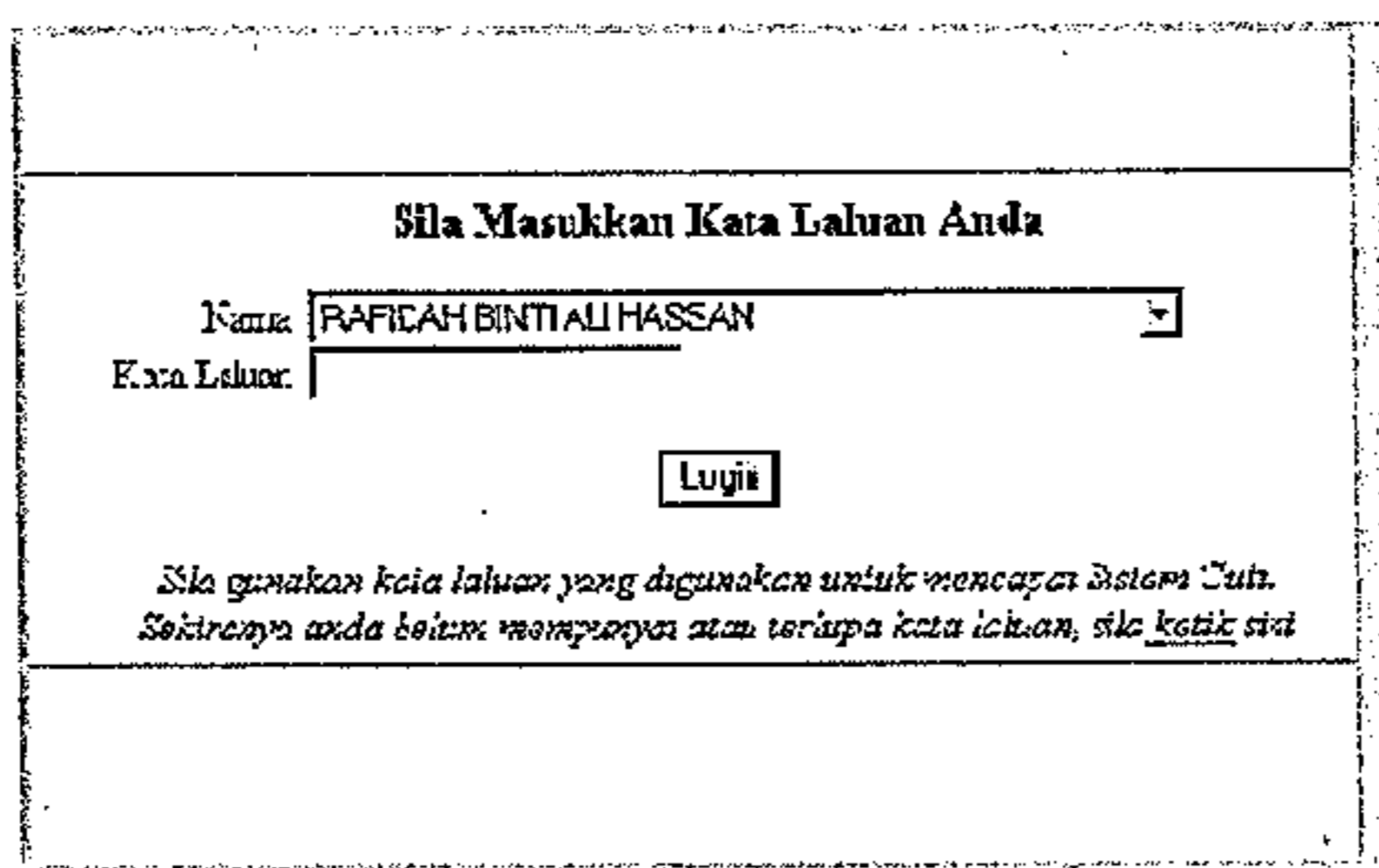
Rajah 3

Nama yang akan tersenarai di dalam *combo box* merupakan data yang telah dimasukkan ke dalam SM2. Sila pilih nama anda dari senarai tersebut. Rujuk Rajah 4.



Rajah 4

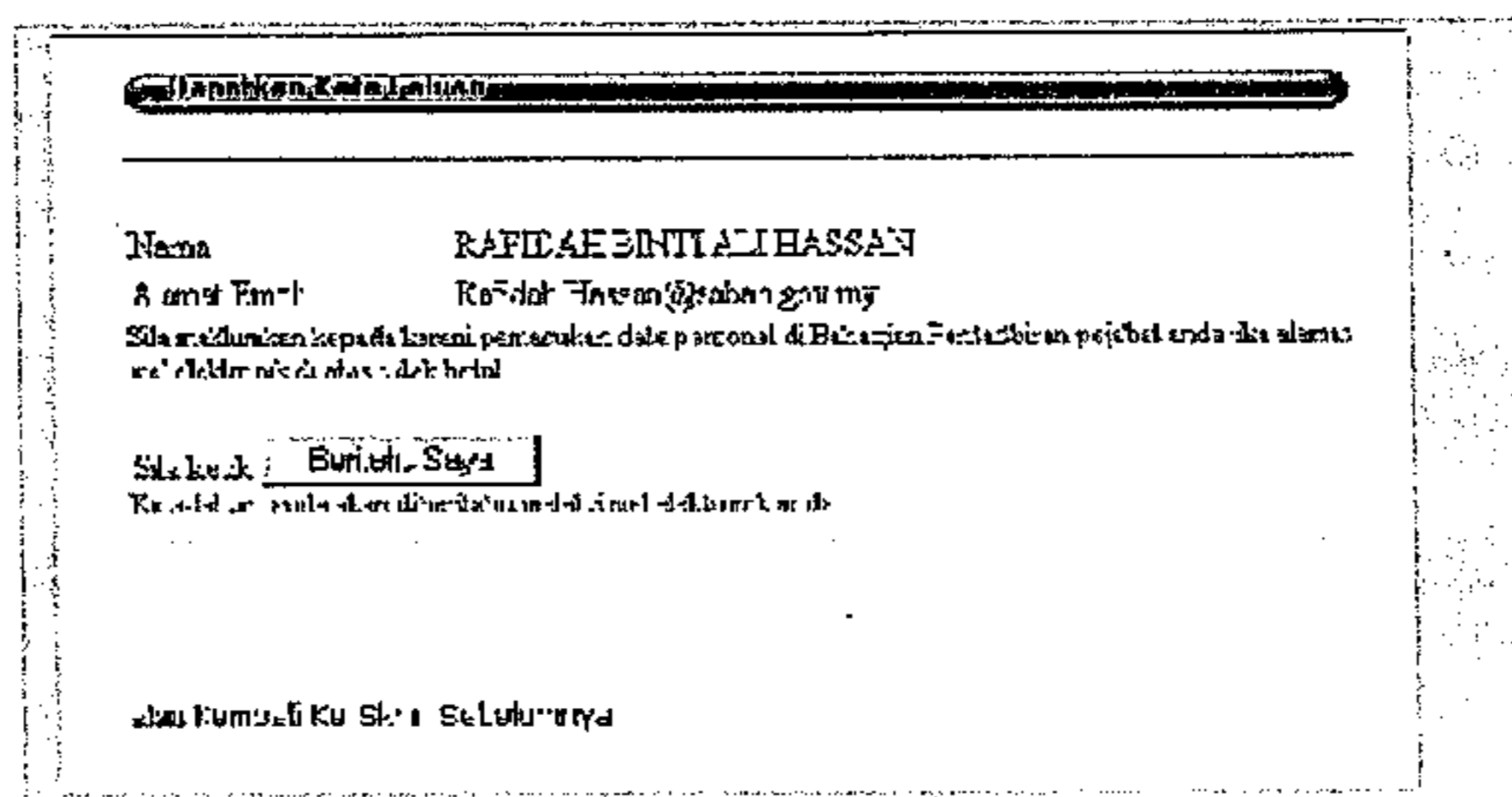
Sila isi kata laluan anda di ruang yang disediakan. Gunakan kata laluan yang anda gunakan untuk mencapai Sistem Ecuti / Sistem Izin. Seterusnya, klik butang *Login* atau tekan kekunci ENTER. Rujuk Rajah 5.



Rajah 5

Jika anda belum mempunyai atau terlupa kata laluan anda, klik pada pautan *ketik* pada ayat ini -> *Sila gunakan kata laluan yang digunakan untuk mencapai Sistem Ecuti. Sekiranya anda belum mempunyai atau terlupa kata laluan, sila ketik sini.* Rujuk Rajah 5 di atas.

i. Sistem akan memaparkan satu laman yang mengandungi nama dan alamat emel anda. Rujuk Rajah 6.

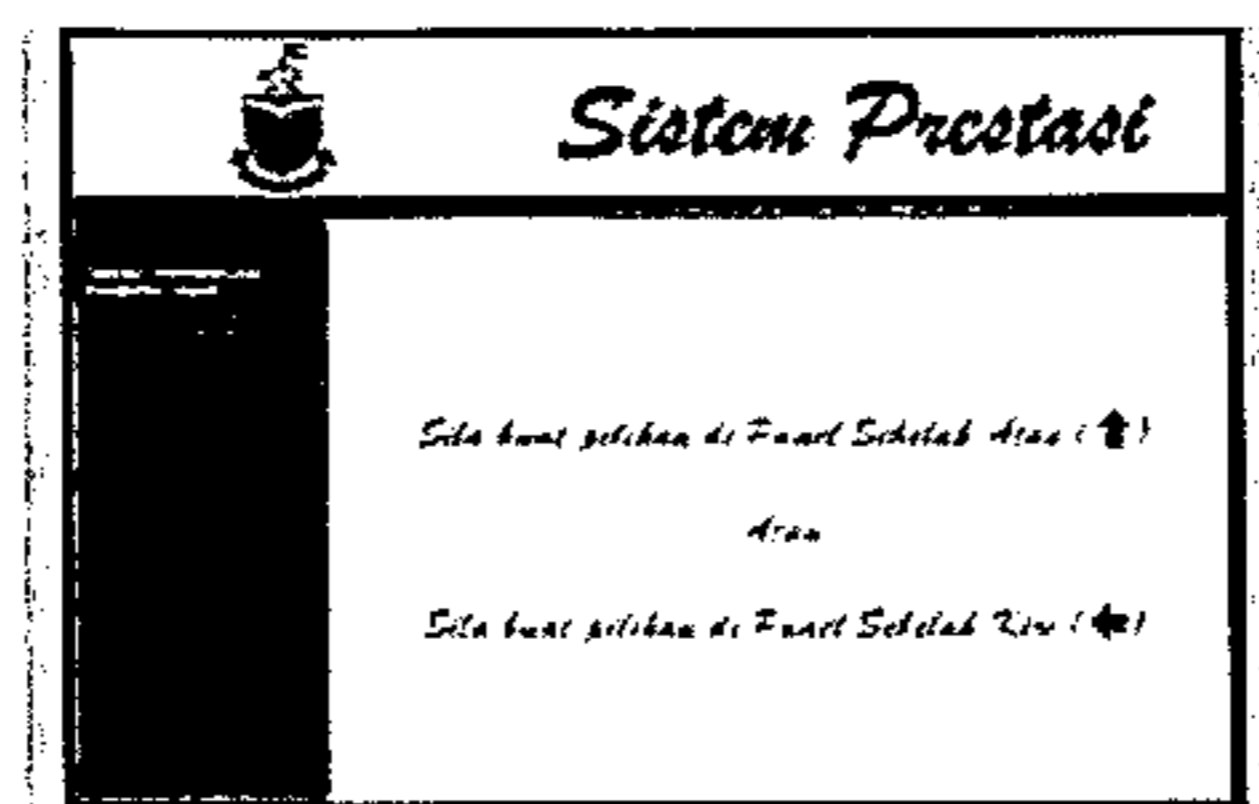


Rajah 6

ii. Ketik butang **Beritahu saya** untuk mendapatkan kata laluan anda yang akan dikirim ke alamat emel yang tertera di skrin.

iii. Sekiranya anda ingin keluar daripada laman ini, klik pautan **Kembali ke Skrin Sebelumnya**.

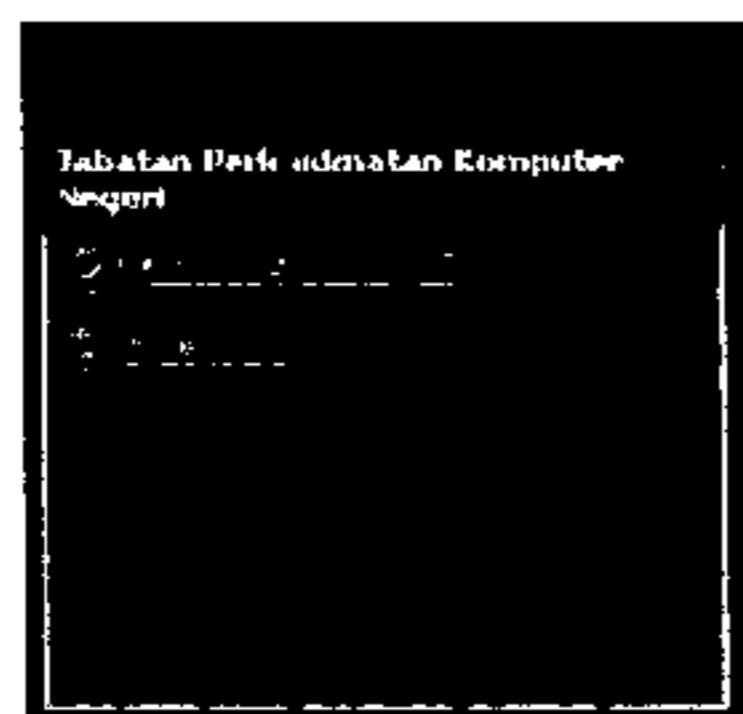
Setelah Pegawai Yang Dinilai (PYD) berjaya dalam proses *Login*, laman seperti Rajah 7 akan terpapar di skrin.



Rajah 7

Terdapat 2 bahagian dalam laman ini iaitu panel sebelah kiri dan panel sebelah atas.

- (1) Panel sebelah kiri adalah seperti yang ditunjukkan pada rajah 8.



Rajah 8

Klik pautan *Halaman Permulaan* untuk kembali ke laman utama sistem.

Klik pautan *Log keluar* untuk keluar dari laman ini.

- (1) Panel sebelah atas adalah seperti yang ditunjukkan pada Rajah 9.



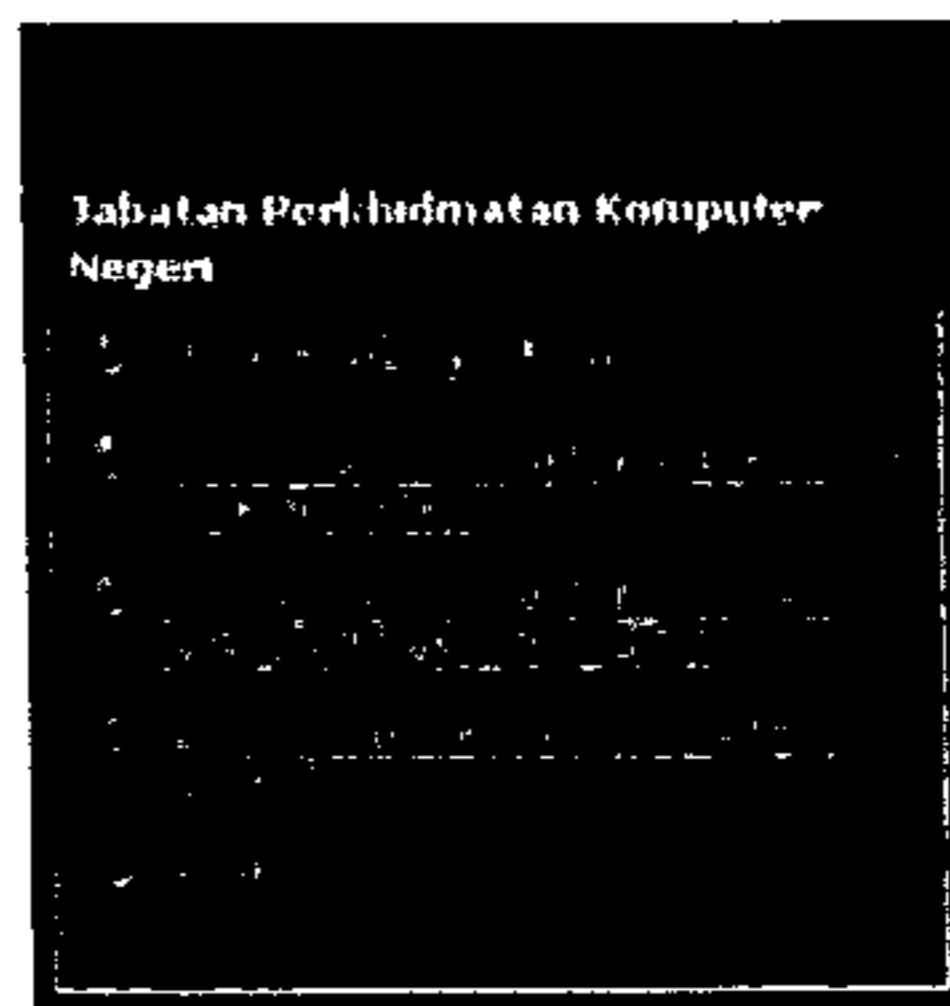
Rajah 9

Klik *Sasaran Kerja Tahunan* untuk mencapai menu Borang SKT

Klik *Laporan Penilaian Prestasi* untuk mencapai menu Borang LPP

### **Proses Pengisian Borang Sasaran Kerja Tahunan(SKT)**

Klik pada pautan *Sasaran Kerja Tahunan* (rujuk Rajah 9) dan paparan seperti Rajah 10 akan terpapar di panel sebelah kiri.

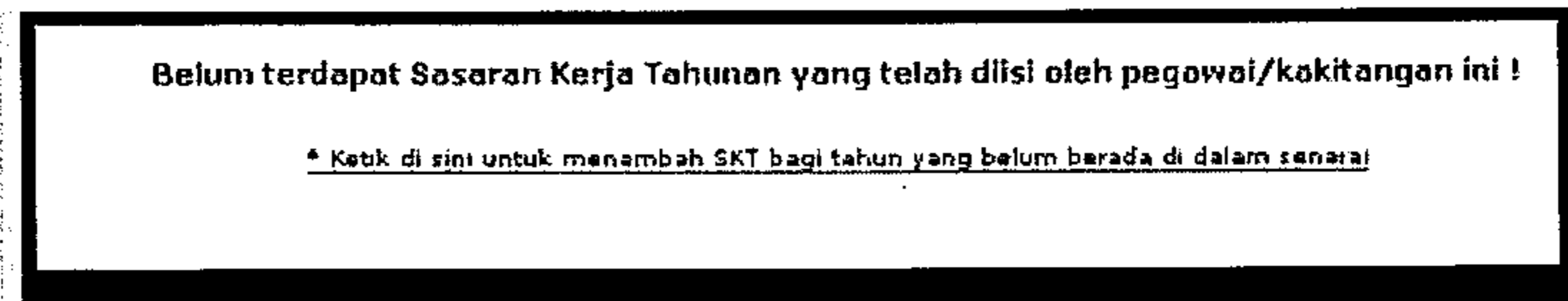


Rajah 10

Klik pada pautan **Proses Pengisian Borang Sasaran Kerja Tahunan** untuk melihat aliran proses pengisian borang SKT.

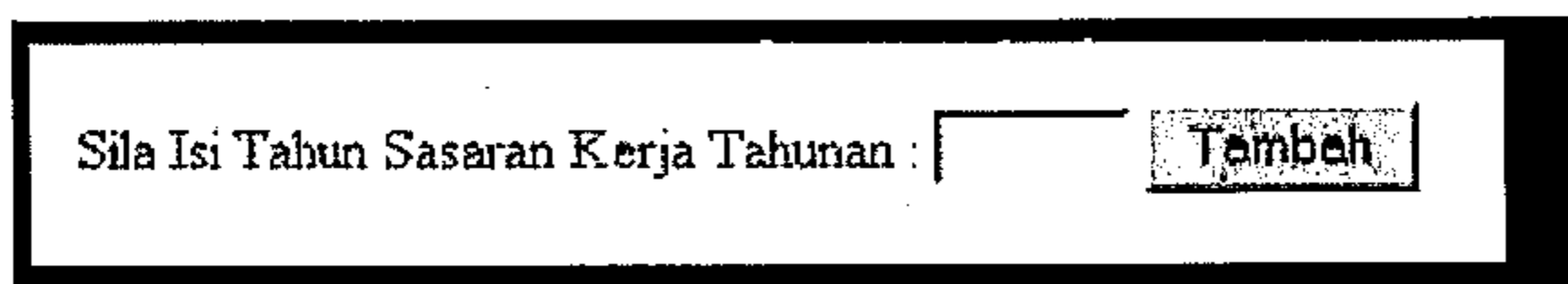
Klik Pautan **Senarai Sasaran Kerja Tahunan Yang Telah Lengkap Diisi** untuk melihat borang SKT yang telah lengkap diisi oleh PYD dan PPP

Klik pada pautan **Pengisian Borang Sasaran Kerja Tahunan** untuk mengisi Borang SKT. Skrin seperti yang ditunjukkan di Rajah 11 akan terpapar di skrin.



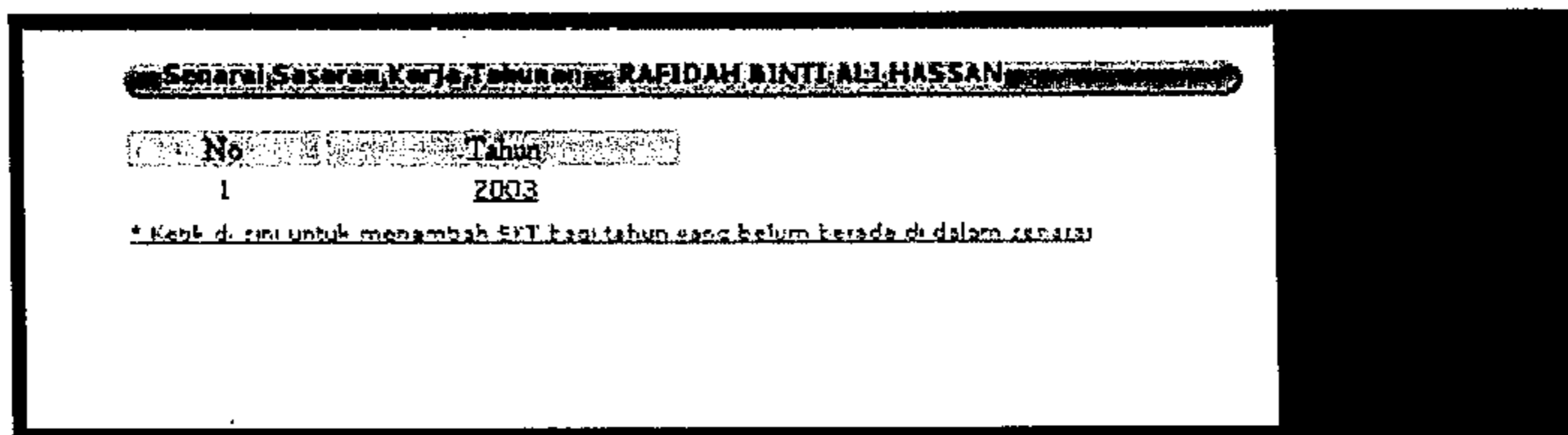
Rajah 11

- i. Klik pada pautan **\*Ketik di sini untuk menambah SKT bagi tahun yang belum berada di dalam senarai.**
- ii. Sila isi tahun bagi SKT yang tidak terdapat di dalam senarai dan ketik butang **Tambah.** Rujuk Rajah 12.



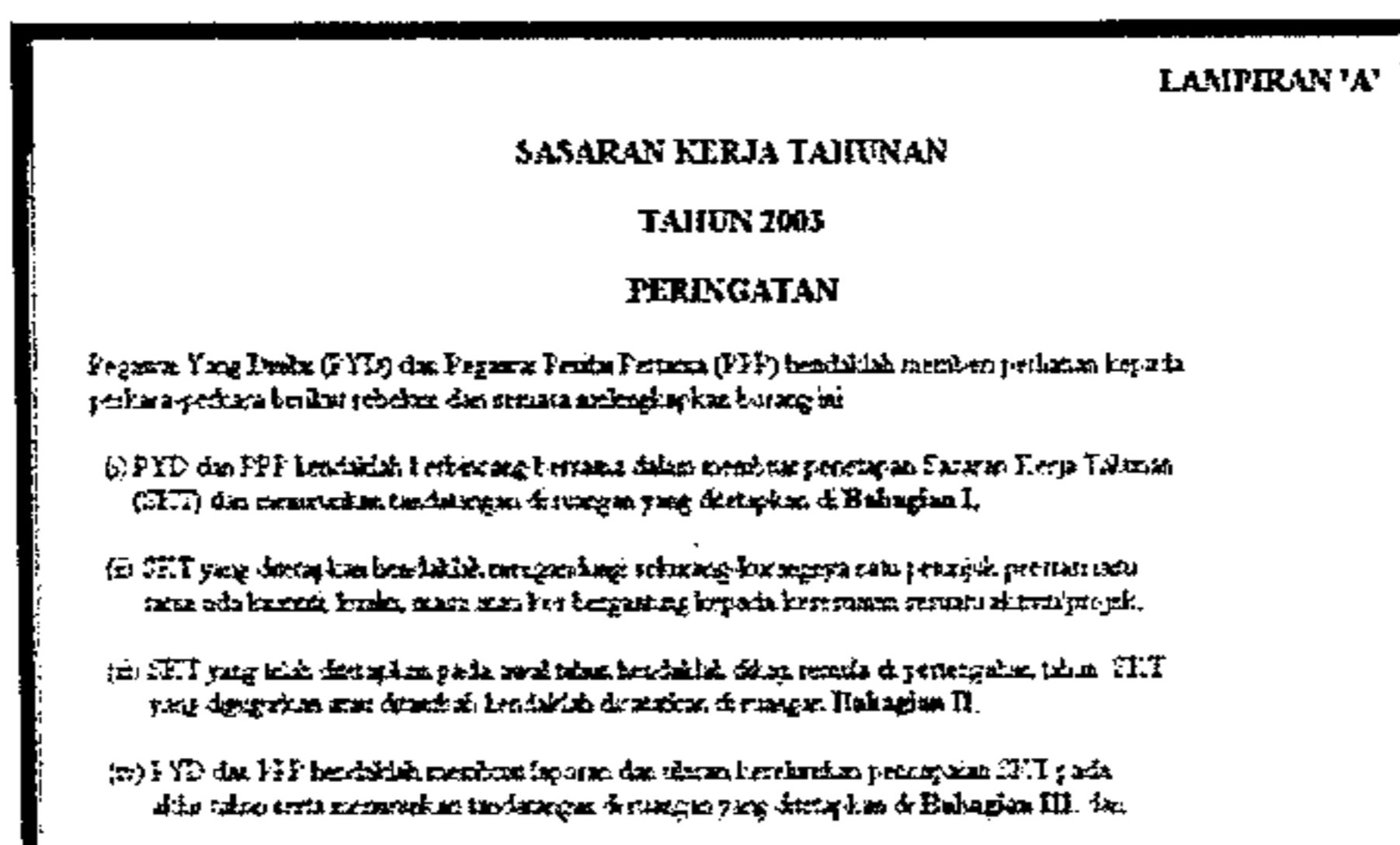
Rajah 12

- (1) Seterusnya, klik pada tahun yang terdapat di dalam senarai (rajah 13) untuk memulakan proses pengisian borang SKT.\



Rajah 13

- (1) Sebaik sahaja pautan ini diketik, borang SKT akan terpapar di skrin seperti yang ditunjukkan pada Rajah 14.



Rajah 14

- (1) Seterusnya, sila isi ruangan yang tersedia di borang SKT (rajab 15). Terdapat tiga bahagian pada borang SKT, iaitu:
- (i) Bahagian I : Penetapan Sasaran Kerja Tahunan
  - (ii) Bahagian II : Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun, dan
  - (iii) Bahagian III: Laporan dan ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun oleh PYD dan PPP.

Rajah 15

- (1) Sekiranya anda belum habis mengisi atau ingin menyimpan data yang telah dimasukkan sebelum dimaklumkan kepada pegawai penilai pertama, klik butang **Belum selesai mengisi, akan disambung kemudian**. Rujuk Rajah 16.
- (2) Sekiranya anda telah selesai mengisi borang, klik pada butang **Telah selesai mengisi, maklumkan kepada PPP**. Rujuk Rajah 16. Pegawai Penilai Pertama akan menerima emel memaklumkan tentang pengisian Borang SKT anda

Rajah 16

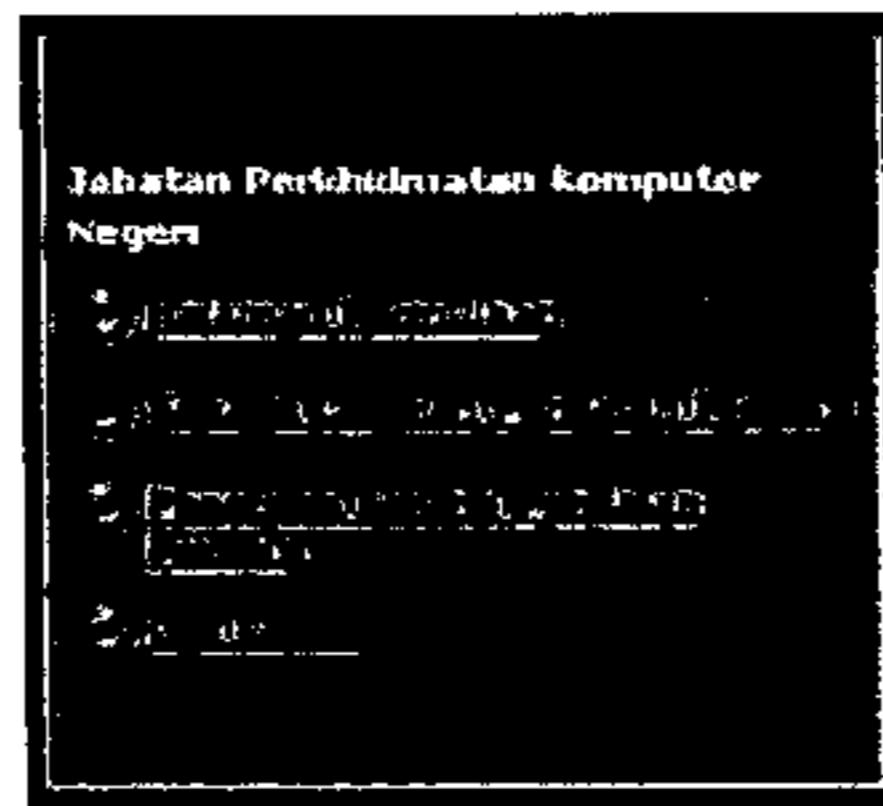
Setelah SKT telah dimaklumkan kepada PPP, borang SKT anda akan mempunyai butang **Telah selesai mengisi, maklumkan semula kepada PPP** (rajab 17). Ketik butang ini untuk menghantar semula emel makluman kepada PPP.

Rajah 17

Klik pautan **Log Keluar** untuk keluar dari sistem.

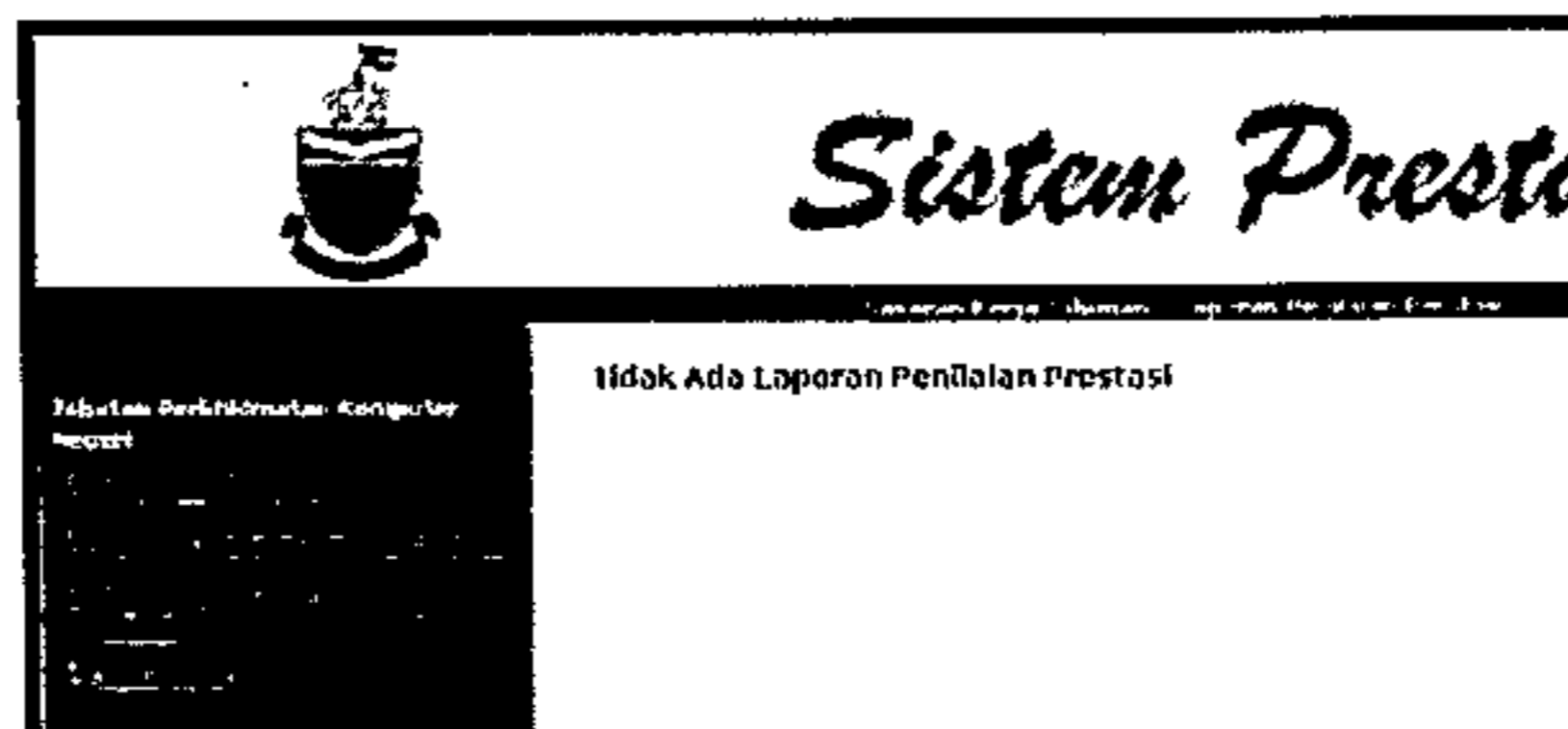
## Proses Pengisian Borang Laporan Penilaian Prestasi (LPP)

- Klik pada pautan **Laporan Penilaian Prestasi** (rujuk rajah 9) dan paparan seperti Rajah 18 akan terpapar di panel sebelah kiri.



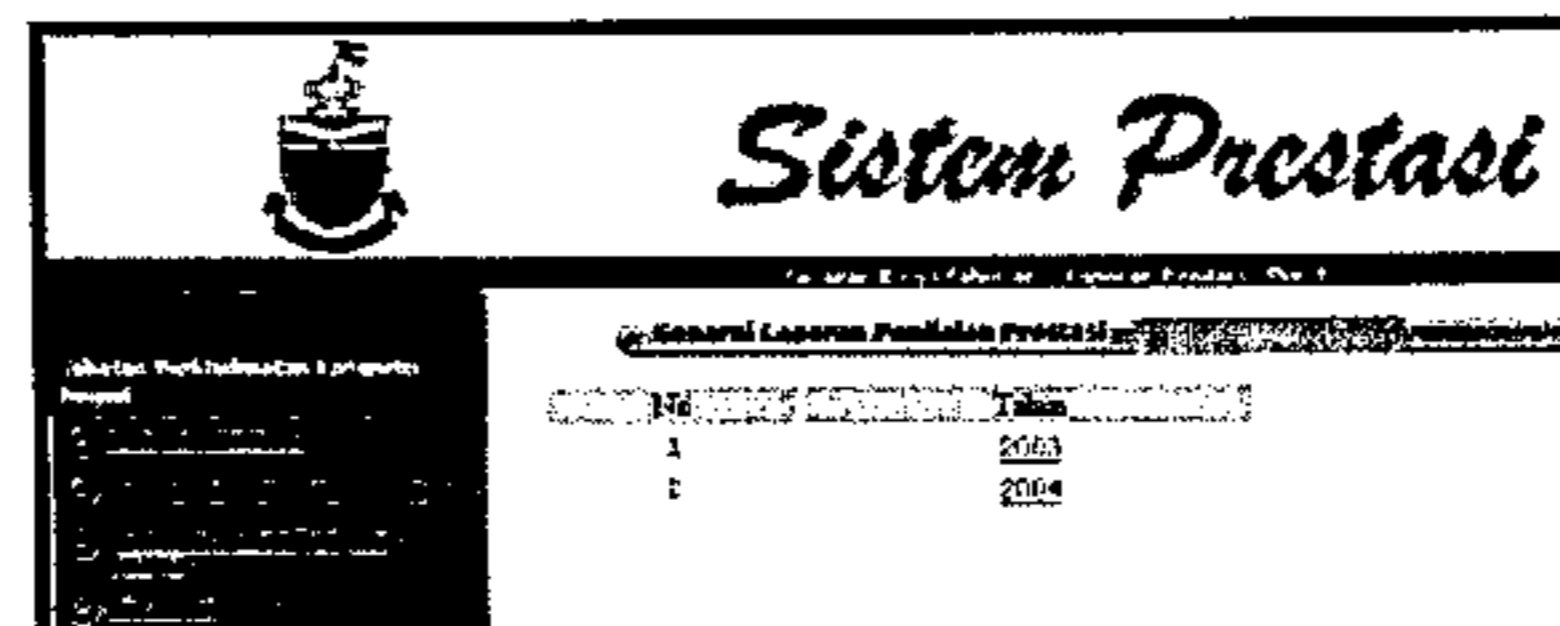
Rajah 18

- Klik pautan **Senarai Laporan Penilaian Prestasi** untuk melihat senarai Borang LPP yang telah diisi.
  - Sekiranya anda belum pernah mengisi borang LPP, paparan seperti Rajah 19 akan terpapar di skrin.



Rajah 19

- Sekiranya anda telah pernah mengisi borang LPP, paparan seperti Rajah 20 akan terpapar di skrin.



Rajah 20

- Klik pada pautan **Tahun** untuk mencapai Borang LPP yang telah diisi.
  - Perubahan boleh dilakukan pada Borang LPP sekiranya anda belum dinilai oleh Pegawai Penilai Pertama / Pegawai Penilai Kedua.
  - Sekiranya Panel Pengurusan Sumber Manusia (PPSM) telah memuktamadkan markah prestasi anda, markah tersebut akan terpapar di Borang LPP anda.
- Klik pada pautan **Pengisian Borang Penilaian Prestasi** untuk menambah borang LPP yang belum terdapat dalam senarai.
    - Borang LPP seperti dalam rajah 21 akan terpapar di skrin. Sila isi tahun penilaian dan ketik pada butang **Seterusnya**.

SULIT

Borang J.F.A. (Prestasi) 4/2002  
No.KP. 791114125164

KERAJAAN MALAYSIA  
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI  
PEGAWAI KUMPULAN PERKHIDMATAN SOEONGANG

Tahun

PERINGATAN

Pegawai Penilai (PP) atau Pegawai Teraka Teras (PTT) dan Pegawai Penilai Kedua (GPK) serta Pegawai Yang Didakwa (PDD) hendaklah memohon perkhidmatan Pejabat Pengurusan Sumber Manusia dan semua maklumat peribadi.

(1) PDD hendaklah melengkapkan maklumat di Bahagian I dan Bahagian II dalam borang Suruhanjaya Tenaga (SKT) seperti di Lampiran 'A' pada awal tahun.

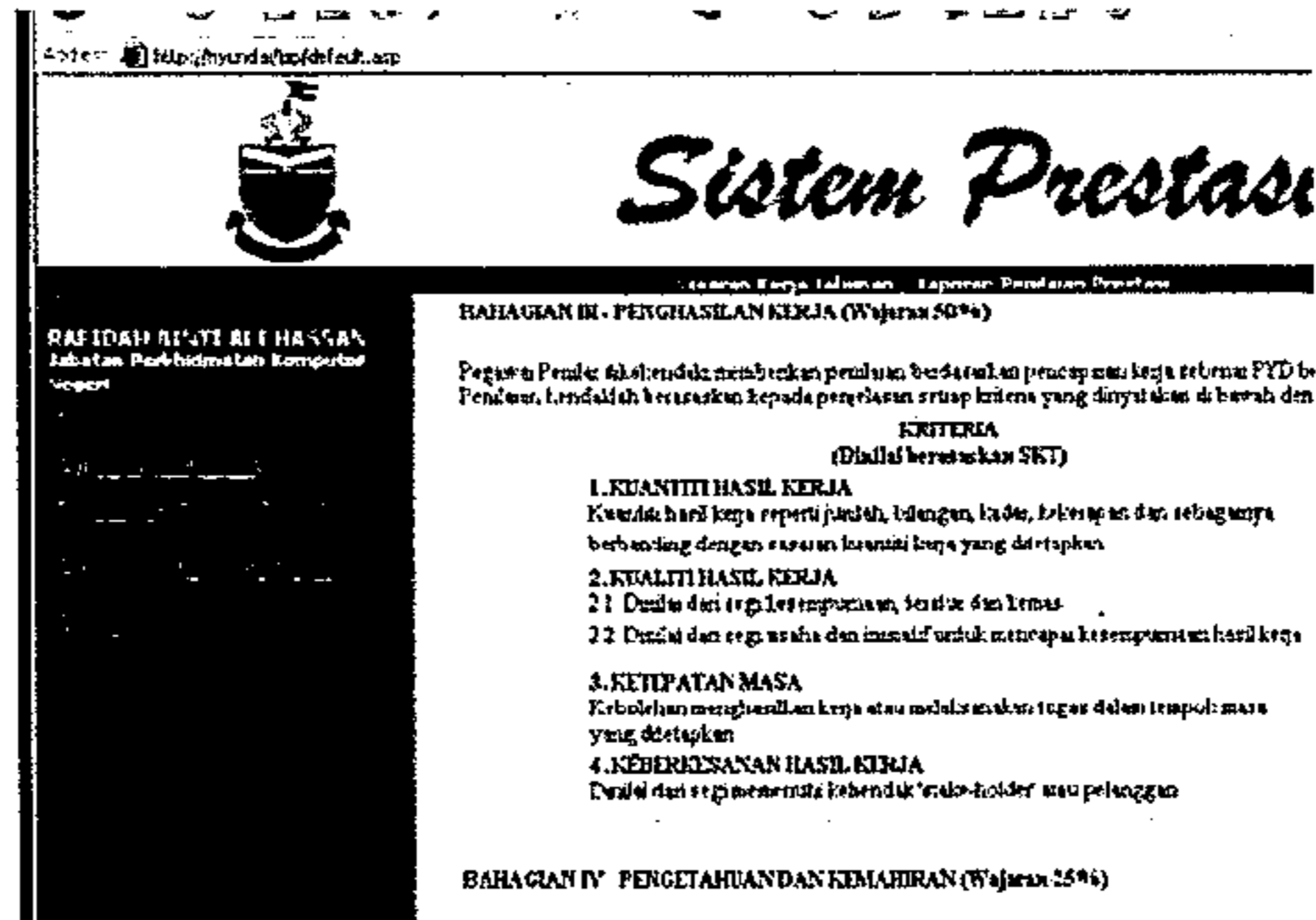
(2) PDD hendaklah melengkapkan Bahagian III maklumat PDD hendaklah melengkapkan Bahagian III dalam Bahagian IX pada awal tahun perkhidmatan.

(3) PDD dan PP hendaklah memohon Pejabat Pengurusan Sumber Manusia Prestasi Anggota Lembaga Suruhanjaya Tenaga (LST) atau pejabat yang memikul tugas tersebut untuk mengisi Borang Laporan Penilaian Tahunan (LPP) dan serendah mungkin.

(4) PP hendaklah mengemukakan Nota Perkhidmatan seperti di Lampiran 'B', dan

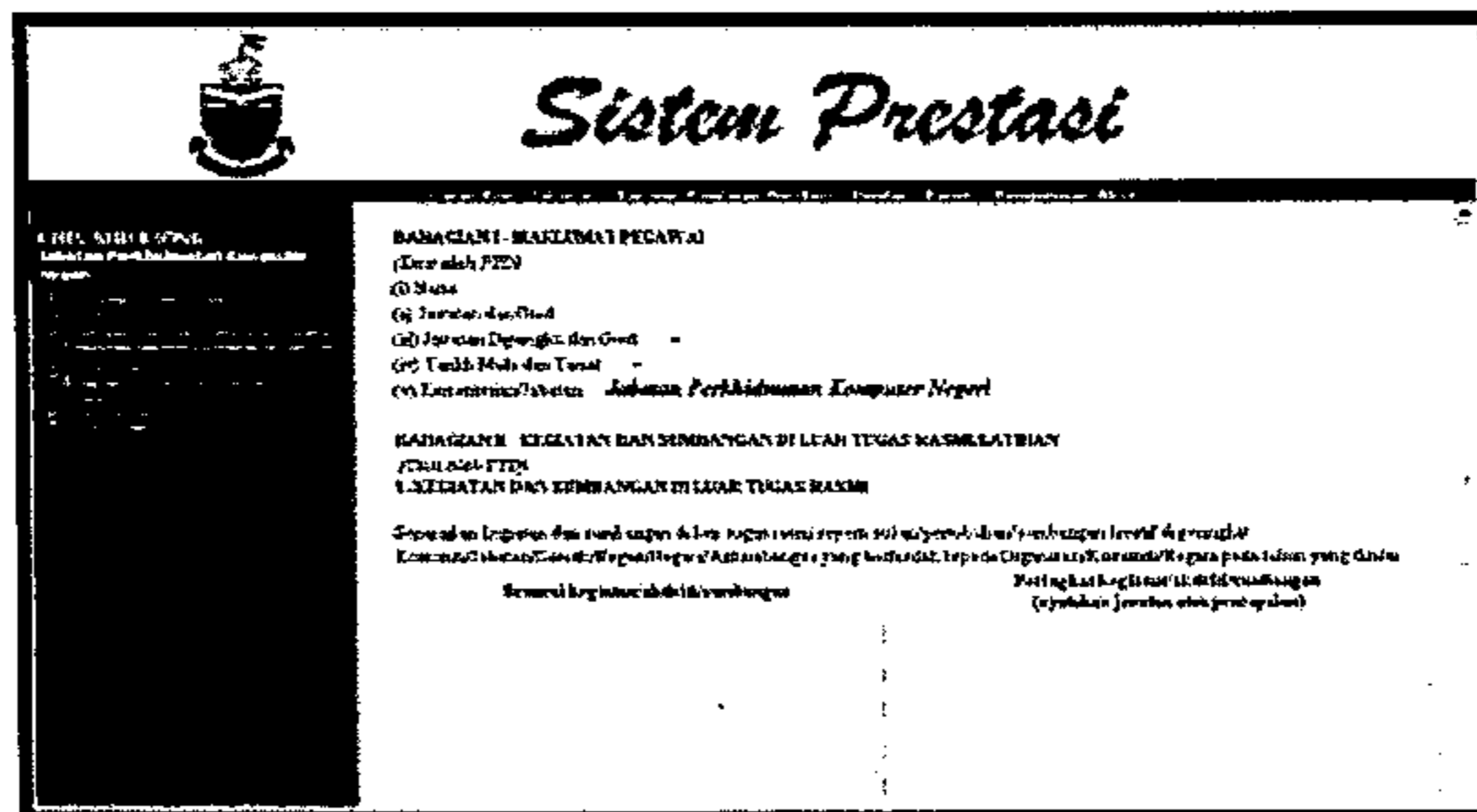
(5) PP hendaklah membolehkan PDD melengkapkan maklumat perkhidmatan prestasi yang perlu diisikan oleh PDD dan maklumat mengenai Bahagian VIII.

Rajah 21



Rajah 22

- Seterusnya, paparan seperti Rajah 22 akan terpapar di skrin. Sila isi bahagian II borang LPP dan tekan butang Seterusnya.
- Seterusnya, paparan seperti Rajah 23 akan terpapar di skrin. Pada bahagian ini, anda berpeluang untuk menilai diri sendiri dengan mengisi markah pada setiap ruangan yang disediakan. Atau, anda boleh biarkan bahagian ini kosong tanpa diisi dan tekan pada butang **Kemaskini**.



Rajah 23

- Klik pautan **Log Keluar** untuk keluar dari sistem.

