

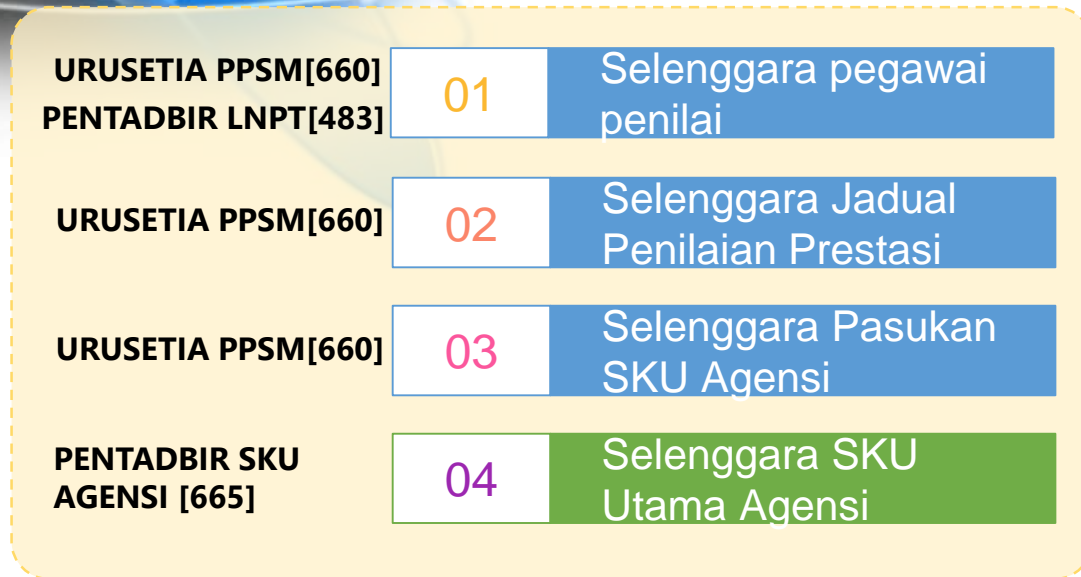


MODUL PENGURUSAN PRESTASI – MYPERFORMANCE HRMIS 2.0 Submodul Sasaran Kerja Utama (Pentadbir SKU Bahagian)

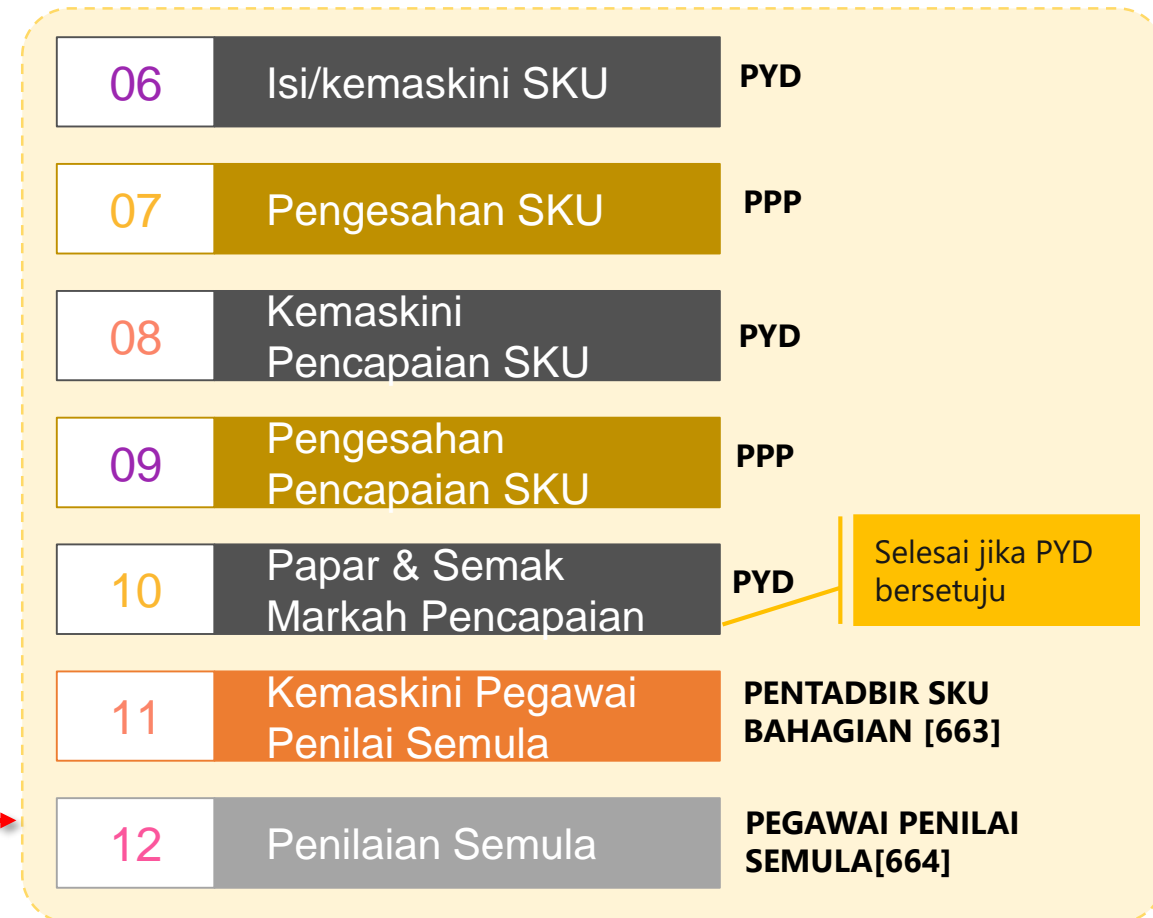


ALIRAN PROSES

Submodul Sasaran Kerja Utama HRMIS 2.0



PENTADBIR SKU BAHAGIAN [663]



Selesai jika PYD bersetuju



MODUL PENGURUSAN PRESTASI

MYPERFORMANCE

SASARAN KERJA UTAMA (SKU)

Penetapan objektif penyampaian perkhidmatan di peringkat jabatan, penetapan petunjuk prestasi utama mengikut akauntabiliti jawatan dan merekodkan pencapaian penghasilan kerja

PENGLIBATAN & SUMBANGAN

Merekodkan penglibatan dan sumbangan PYD dalam aktiviti-aktiviti di luar tugas rasmi atau selain daripada yang dinyatakan dalam JD

KOMPETENSI TINGKAH LAKU

Senarai kompetensi tingkah laku standard seseorang pegawai mengikut kumpulan perkhidmatan dan dinilai oleh PPP

KOMPETENSI FUNGSIAN

Kompetensi yang perlu dimiliki oleh seseorang pegawai bagi melaksanakan fungsi tugas jawatan yang disandang dan dinilai oleh PPP

NILAI SEPUNYA

Mempunyai 11 set soalan yang berkaitan dengan peraturan dan nilai teras perkhidmatan awam dan dinilai oleh pegawai pelbagai peringkat

GDC

Mekanisme kaedah maklumbalas berterusan di antara PPP & PYD

PENGURUSAN PRESTASI

- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
- MyPerformance

PENILAIAN KOMPETENSI

Tiada Peranan

PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data
- Bidang Pengkhususan

PENAMATAN PERKHIDMATAN

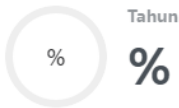
- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

DATA PERJAWATAN

- Deskripsi Tugas

Dashboard PYD

SASARAN KERJA UTAMA



KOMPETENSI FUNGSIAN

0 / 0

Tahun 2022
Status Penilaian > **Belum Dinilai**

/

Tahun
Status Penilaian > **Belum Dinilai**

KOMPETENSI TINGKAH LAKU

0.00

Tahun 2022
Status Penilaian > **Belum Dinilai**

Tahun
Status Penilaian > **Belum Dinilai**

Dashboard PENILAI

NILAI SEPUNYA

Tahun 2022

Skor Kendiri

Skor Maklumbalas

Status Penilaian > **Tiada Penilaian**

Tahun

Skor Kendiri

Skor Maklumbalas

PENGLIBATAN & SUMBANGAN

0

Tahun 2022
Status Penilaian > **Belum Diisi**

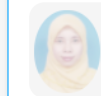
Tahun
Status Penilaian > **Belum Diisi**

Dashboard PENTADBIR



Nama

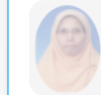
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



PEGAWAI PENILAI

Nama

PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



PEGAWAI PENILAI SEMULA

Nama

PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

KEKERAPAN CDC



CAPAIAN PERANAN

Dashboard Pentadbir – Pentadbir SKU Bahagian

Dashboard PYD

Dashboard PENILAI

Dashboard PENTADBIR



Selenggara SKU Agensi



Senarai Permohonan Penilaian Semula

Sasaran Kerja Utama

0

Kompetensi Fungsian

0

Kompetensi Tingkah Laku

0



Pemantauan Nilai Sepunya

Status Penilaian Nilai Sepunya

Selenggara P3P



Laporan Pemantauan Sub Modul

CAPAIAN PERANAN

Pentadbir SKU Bahagian

FUNGSI	KETERANGAN
Selenggara SKU Agensi	<p>Mengemaskini maklumat Sub SKU berdasarkan kamus SKU agensi yang telah dimuktamadkan.</p> <p>Syarat-syarat sebelum pengguna melaksanakan operasi ini, adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Kamus SKU agensi telah dimuktamadkan oleh Ketua Jabatan.ii) Rekod SKU Utama agensi telah dikemaskini oleh Urusetia KPI agensi.iii) Pengguna telah ditetapkan di dalam kumpulan pasukan SKU agensi oleh Urusetia PPSM.
Senarai Permohonan Penilaian Semula	<p>Membolehkan pentadbir menguruskan permohonan penilaian semula (SKU) daripada pegawai yang dinilai sekiranya ada.</p>
Laporan Pemantauan Sub Modul	<p>Membolehkan pentadbir memantau status penilaian bagi submodul SKU mengikut Bahagian/Cawangan masing-masing di Agensi.</p>



DEMO ALIRAN PROSES

Peranan Pentadbir SKU Bahagian

ALIRAN PROSES

Log Masuk HRMIS 2.0

[← KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0](#)



HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)

KATA LALUAN :

HANTAR **SET SEMULA**

[Lupa Kata Laluan?](#)

Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

Pengumuman

MAKLUMAT TERKINI, TEPAT DAN BERINTEGRITI


Masukkan ID dan kata laluan


aya pemilik menyemak dan memastikan maklumat yang dimasukkan ke dalam HRMIS adalah yang terkini, tepat dan berintegriti.


Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.













ALIRAN PROSES

Pautan Modul Pengurusan Prestasi - MyPerformance

 **NAMA** :

 **ID PENGGUNA** :

 **FUNGSI** : [GRID](#) | [IKON](#)

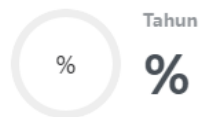
 <p>FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI</p> <p><i>Tiada Peranan</i></p>	 <p>PEROLEHAN SUMBER MANUSIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia• Penanggungungan Kerja Pegawai	 <p>PEMBANGUNAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Program Pembangunan Kompetensi• Psikologi dan Kaunseling	 <p>PENGURUSAN KERJAYA</p> <ul style="list-style-type: none">• Laluan Kerjaya Fast Track	 <p>PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Saraan• Pengurusan Cuti• Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri• Pengurusan Perubatan• Pengurusan Gaji <p>Menu Selanjutnya</p>	 <p>PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA</p> <p><i>Tiada Peranan</i></p>
 <p>PENGURUSAN PRESTASI</p> <ul style="list-style-type: none">• Laporan Penilaian Prestasi tahunan• MyPerformance	 <p>PENILAIAN KOMPETENSI</p> <p><i>Tiada Peranan</i></p>	 <p>PENGURUSAN REKOD PERIBADI</p> <ul style="list-style-type: none">• Perisytiharan Harta• Rekod Peribadi• Semakan Data• Bidang Pengkhususan	 <p>PENAMATAN PERKHIDMATAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Penamatan Perkhidmatan Sukarela• Penamatan Perkhidmatan Paksa• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan	 <p>DATA PERJAWATAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Deskripsi Tugas	 <p>PERKHIDMATAN MAKLUMAT</p> <p><i>Tiada Peranan</i></p>

ALIRAN PROSES

Pautan Dashboard Pentadbir

Dashboard PYD

SASARAN KERJA UTAMA



KOMPETENSI FUNGSIAN

0 / 0

Tahun 2022
Status Penilaian > **Belum Dinilai**

/

Tahun
Status Penilaian > **Belum Dinilai**

KOMPETENSI TINGKAH LAKU

0.00

Tahun 2022
Status Penilaian > **Belum Dinilai**

Tahun
Status Penilaian > **Belum Dinilai**

Dashboard PENILAI

NILAI SEPUNYA



PENGLIBATAN & SUMBANGAN

0

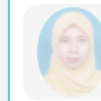
Tahun 2022
Status Penilaian > **Belum Diisi**

Tahun
Status Penilaian > **Belum Diisi**

Dashboard PENTADBIR

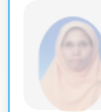


Nama
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED
F41/F44
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



PEGAWAI PENILAI

Nama
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED
F48/F52
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



PEGAWAI PENILAI SEMULA

Nama
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

KEKERAPAN CDC



Selenggara SKU Agensi

CAPAIAN PERANAN

Pentadbir SKU Bahagian :
Selenggara SKU Agensi

FUNGSI	KETERANGAN
Selenggara SKU Agensi	<p>Mengemaskini maklumat Sub SKU berdasarkan kamus SKU agensi yang telah dimuktamadkan.</p> <p>Syarat-syarat sebelum pengguna melaksanakan operasi ini, adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Kamus SKU agensi telah dimuktamadkan oleh Ketua Jabatan.ii) Rekod SKU Utama agensi telah dikemaskini oleh Urusetia KPI agensi.iii) Pengguna telah ditetapkan di dalam kumpulan pasukan SKU agensi oleh Urusetia PPSM.

Persiapan Sebelum Aktiviti Memuat Naik Templat SPK ke dalam Sistem MyPerformance

Arahan aktiviti:

Setiap pentadbir SKU Bahagian **HENDAKLAH**:

- 1) Simpan/ **save file templat** yang lengkap sebagai **Masterlist SPK Bahagian/Cawangan/Seksyen/ Unit** bagi tujuan rujukan dan semakan semula pada bila-bila masa

Contoh File Masterlist SPK Bahagian Sumber Manusia

Sumber Rujukan	SKU	Sub SKU	Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2	TSUB(K)	KPSU(K)1	PSU(K)1	PSU(K)2
Deskripsi Tugas	Kecekapan atau keberkesanan urusan keuruset	Peratus email/ surat jemputan kepada peserta kursus/ program selewat-lewatn	Peratus	0002	100				/	/
Deskripsi Tugas	Kecekapan atau keberkesanan urusan keuruset	Peratus penyediaan folder/ buku program disediakan dalam tempoh 2 minggu se	Peratus	0002	100				/	/
Pelan Strategik ICT	Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Integrasi data antara sistem SPRM dengan Modul Profil Pegawai untuk Modul pel	Tempoh (Bulan)	0001	8-Ogos		/	/		
Pelan Strategik ICT	Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Peratus kemajuan pembangunan Penambahbaikan Modul SME dan fasttrack men	Peratus	0002	80		/	/		
Pelan Strategik ICT	Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Peratus kemajuan Penambahbaikan Modul Gunasama untuk menggantikan syster	Peratus	0002	70		/	/		
Pelan Strategik XX	Mendaya Upaya Bakat bagi menghasilkan penja	Bilangan bengkel/ libat urus Program Penempatan Silang (PCF) diadakan pada ter	Bilangan	0003	4				/	/
Pelan Strategik XX	Mendaya Upaya Bakat bagi menghasilkan penja	Peratus kertas cadangan penambahbaikan modul disediakan pada tempoh yang c	Peratus	0002	100				/	/

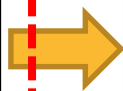
- 2) Simpan/ **save file** templat yang **HANYA mengandungi maklumat dilorekkan kuning** (SKU, Sub SKU, Unit, Kod Unit, Sasaran 1 dan Sasaran 2) di dalam **file excel/ yang berasingan** sebelum proses muat naik ke dalam Sub Modul Sasaran Kerja Utama, MyPerformance HRMIS

Contoh File SPK yang disimpan file berasingan sebelum dimuatnaik ke dalam sistem

SKU	Sub SKU	Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2
Kecekapan atau keberkesanan urusan keuruset	Peratus email/ surat jemputan kepada peserta kursus/ program selewat-lewatn	Peratus	0002	100	
Kecekapan atau keberkesanan urusan keuruset	Peratus penyediaan folder/ buku program disediakan dalam tempoh 2 minggu se	Peratus	0002	100	
Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Integrasi data antara sistem SPRM dengan Modul Profil Pegawai untuk Modul pel	Tempoh (Bulan)	0001	8-Ogos	
Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Peratus kemajuan pembangunan Penambahbaikan Modul SME dan fasttrack men	Peratus	0002	80	
Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Peratus kemajuan Penambahbaikan Modul Gunasama untuk menggantikan syster	Peratus	0002	70	

Templat SPK : Unit Pengukuran dan Kaedah Pengisian Sasaran

Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2
Peratus	0002	100	
Peratus	0002	100	
Tempoh (Bulan)	0001	8-Ogos	
Peratus	0002	80	
Peratus	0002	70	



Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2
Tempoh (Bulan)	0001	11	
Peratus	0002	95	
Bilangan	0003	3	
Nisbah	0004	5	8
Purata	0005	23	
Luas	0006	20000	
Isipadu	0007	5	
Kelajuan	0008	128	
Kuasa	0009	35	
Jarak	0010	550	
Berat	0011	12	
Indeks	0012	12	
Purata Indeks	0013	5	
Purata Skor	0014	77	
Skala	0015	25	
Purata Skala	0016	8	
Tempoh (Hari)	0017	251	
Tarikh (DDMMYY)	0018	25/12/2021	
Perbelanjaan	0019	990000	
Hasil	0020	23000	
Return on Investment (ROI)	0023	1	
Peratus Pengurangan	0024	15	
Peratus Peningkatan	0025	23	

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi

Dashboard PYD

Dashboard PENILAI

Dashboard PENTADBIR

Selenggara SKU Agensi

Klik pada ruangan Selenggara SKU Agensi

Senarai Permohonan Penilaian Semula

Sasaran Kerja Utama

0

Kompetensi Fungsian

0

Kompetensi Tingkah Laku

0

Pemantauan Nilai Sepunya

Status Penilaian Nilai Sepunya

Selenggara P3P

Laporan Pemantauan Sub Modul

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian *: 2022 ▾

Senarai SKU : Sila Pilih ▾

Carian Pegawai

Muat Naik SKU

Tambah SKU

Hapus SKU

[Laporan status pengisian SKU](#)

[Muat Turun Contoh SKU](#)

[Muat Turun Template SKU](#)

■ Bil.

SENARAI SKU / SUB SKU

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Keluar

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Turun Contoh SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian *: 2022 ▾

Senarai SKU : Sila Pilih ▾

[Laporan status pengisian SKU](#) [Muat Turun Contoh SKU](#) [Muat Turun Template SKU](#)

[Carian Pegawai](#) [Muat Naik SKU](#) [Tambah SKU](#) [Hapus SKU](#)

Bil.	SENARAI SKU / ...	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
------	-------------------	--------------------------

[Keluar](#)

Klik pada Muat Turun Contoh SKU

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Turun Contoh SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi **: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian **: 2022 ▾

Senarai SKU : Sila Pilih ▾

Carian Pegawai Muat Naik SKU Tambah SKU Hapus SKU

[Laporan status pengisian SKU](#) [Muat Turun Contoh SKU](#) [Muat Turun Template SKU](#)

Bil.	SENARAI SKU / SUB SKU	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Keluar

Klik fail yang di muat turun SKU_Sample.xlsx, klik pada fail berkenaan dan contoh fail dipaparkan

SKU_Sample.xlsx

Show all

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Turun Contoh SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian *: 2022 ▾

Senarai SKU : Sila Pilih ▾

[Laporan status pengisian SKU](#) [Muat Turun Contoh SKU](#) [Muat Turun Template SKU](#)

Carian Pegawai Muat Naik SKU Tambah SKU Hapus SKU

Bil.	SENARAI SKU / SUB SKU	AI BERTANGGUNGJAWAB
------	-----------------------	---------------------

Keluar

Klik pada Muat Template SKU

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Turun Templat SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian *: 2022 ▾

Senarai SKU : Sila Pilih ▾

Carian Pegawai Muat Naik SKU Tambah SKU Hapus SKU

[Laporan status pengisian SKU](#) [Muat Turun Contoh SKU](#) [Muat Turun Template SKU](#)

Bil.	SENARAI SKU / SUB SKU	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
		Keluar

Klik fail yang di muat turun SKU_template.xlsx dan klik pada fail berkenaan dan template fail dipaparkan

SKU_template.xlsx

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Naik SKU dan Sub SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian *: 2022 ▾

Senarai SKU : Sila Pilih ▾

[Laporan status pengisian SKU](#) [Muat Turun Contoh SKU](#) [Muat Turun Template SKU](#)

[Carian Pegawai](#) **Muat Naik SKU** [Tambah SKU](#) [Hapus SKU](#)

Bil.	SENARAI SKU / SUB SKU	BERTANGGUNGJAWAB

[Keluar](#)

Pastikan maklumat yang betul sebelum muat naik SKU/sub SKU:
i. Unit Organisasi
ii. Tahun penilaian
Klik Muat Naik SKU

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Naik SKU dan Sub SKU

MUAT NAIK SKU

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Tahun : 2022
Fail : No file chosen



Klik Choose File, pilih fail templat daripada local PC, klik Open.

Sekiranya tiada perubahan status selepas 1 jam proses muat naik template SKU, sila log aduan di Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB)

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Naik SKU dan Sub SKU

MUAT NAIK SKU

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Tahun : 022
Fail : SKU_Training.xlsx



Nama fail templat yang telah dipilih dipaparkan.

Klik Set semula, untuk reset fail yang telah dipilih.



Sekiranya tiada perubahan status selepas 1 jam proses muat naik template SKU, sila log aduan di Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB)

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Naik SKU dan Sub SKU

MUAT NAIK SKU

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Tahun : 2022
Fail : SKU_Training.xlsx



Klik Muat Naik untuk memulakan operasi muat naik SKU dan sub SKU.

Sekiranya tiada perubahan status selepas 1 jam proses muat naik template SKU, sila log aduan di Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB)


ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Naik SKU dan Sub SKU

MUAT NAIK SKU

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Tahun : 2022
Fail : No file chosen

Status fail dipaparkan dalam senarai.
Melalui paparan ini, pengguna boleh:
i) Melihat status fail yang dimuat naik
ii) Hapus fail yang telah dimuat naik
iii) Papar kembali fail yang telah dimuat naik



Bil.	Nama	Tarikh	Status	Ralat	Tindakan
1	SKU_Training.xlsx	03/02/2022 16:35:28	DITERIMA		Hapus Papar

Sekiranya tiada perubahan status selepas 1 jam proses muat naik template SKU, sila log aduan di Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB)

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Naik SKU dan Sub SKU

MUAT NAIK SKU

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Tahun : 2022
Fail : No file chosen

Status muat naik Berjaya dipaparkan



Bil.	Nama	Tarikh	Status	Ralat	Tindakan
1	SKU_Training.xlsx	03/02/2022 16:35:28	BERJAYA		Papar

Sekiranya tiada perubahan status selepas 1 jam proses muat naik template SKU, sila log aduan di Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB)

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Naik SKU dan Sub SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi :

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *:

BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian *:

2022 ▾

Senarai SKU :

Sila Pilih ▾
Sila Pilih
Papar Semua Rekod
Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC

[Laporan status pengisian SKU](#)

[Muat Turun Contoh SKU](#)

[Muat Turun Template SKU](#)



Di paparan Selenggara SKU Agensi, pilih tahun penilaian dan pilih Senarai SKU.

Senarai SKU yang berjaya dimuat naik dipaparkan di pilihan senarai SKU. Pilih SKU berkaitan.

Hapus SKU

■ Bil.

SENARAI SKU / SUB SKU

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Keluar

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Muat Naik SKU dan Sub SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian *: 2022 ▾

Senarai SKU : Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC ▾

[Laporan status pengisian SKU](#) [Muat Turun Contoh SKU](#) [Muat Turun Template SKU](#) [Tambah SKU](#) [Hapus SKU](#)

Senarai SKU dan sub SKU yang berjaya dimuat naik dipaparkan di senarai ini.

Bil.	SENARAI SKU / SUB SKU	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<input type="checkbox"/> 1.0	Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC <i>(SKU Dirancang)</i>	
1.1	Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima. <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tempoh (Hari) 10.00 Tiada Rekod
1.2	Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Peratus 95.00 Tiada Rekod
1.3	Sistem ABCD disediakan pada November <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tempoh (Bulan) November Tiada Rekod
1.4	Laporan kajian kepuasan pelanggan dihantar selwat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tarikh (DDMMYY) 25/10/2021 Tiada Rekod
1.5	Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Bilangan 50.00 Tiada Rekod

Normal

[Keluar](#)

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab, Kemaskini dan Hapus Sub SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾
Tahun Penilaian *: 2022 ▾
Senarai SKU : Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC ▾

Carian Pegawai Muat Naik SKU Tambah SKU Hapus SKU

[Laporan status pengis](#)

Di paparan selenggara SKU agensi,
klik pada pautan Bil. untuk kemas
kini pegawai bertanggungjawab

[Template SKU](#)

Bil.

SENARAI SKU / SUB SKU

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

1.0

Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC

(SKU Dirancang)

1.1	Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima. (Sub SKU Dirancang)	Tempoh (Hari) 10.00	Tiada Rekod
1.2	Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima (Sub SKU Dirancang)	Peratus 95.00	Tiada Rekod
1.3	Sistem ABCD disiapkan pada November (Sub SKU Dirancang)	Tempoh (Bulan) November	Tiada Rekod
1.4	Laporan kajian kepuasan pelanggan dihantar selwat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan (Sub SKU Dirancang)	Tarikh (DDMMYY) 25/10/2021	Tiada Rekod
1.5	Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter (Sub SKU Dirancang)	Bilangan 50.00 Normal	Tiada Rekod

Keluar

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab, Kemaskini dan Hapus Sub SKU

KEMASKINI SKU/SUB SKU					
Bil.	Susunan Sub SKU	Nama SKU / Sub SKU	Petunjuk Prestasi Sasaran	Petunjuk SKU	Pegawai Bertanggungjawab
1.0		Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC <i>(SKU Dirancang)</i>		<input checked="" type="radio"/> SKU yang Dirancang <input type="radio"/> SKU yang Ditambah <input type="radio"/> SKU yang Digugurkan	[Tambah Pegawai Pukal]
<input type="checkbox"/> 1.1		Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima. <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tempoh (Hari) 10.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.2		Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Peratus 95.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.3		Sistem ABCD disiapkan pada November <i>(Sub SKU Dirancang)</i>		<input type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.4		Laporan kajian kepuasan pelanggan dihantar selwat-lewatnya pada <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	23/10/2021	<input type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.5		Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Bilangan 50.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod

Di paparan ini, pengguna dibenarkan:

- i) Tambah pegawai pukal
- ii) Tambah pegawai
- iii) Hapus sub SKU

[Tambah Sub SKU] [Hapus Sub SKU]

Simpan Keluar

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab, Kemaskini dan Hapus Sub SKU

KEMASKINI SKU/SUB SKU

Bil.	Susunan Sub SKU	Nama SKU / Sub SKU	Petunjuk Prestasi Sasaran	Petunjuk SKU	Pegawai Bertanggungjawab
1.0		Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC <i>(SKU Dirancang)</i>		<input checked="" type="radio"/> SKU yang Dirancang <input type="radio"/> SKU yang Ditambah <input type="radio"/> SKU yang Digugurkan	[Tambah Pegawai Pukal]
<input type="checkbox"/> 1.1		Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima. <i>(Sub SKU Dirancang)</i>		<input type="radio"/> Dirancang <input type="radio"/> Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.2		Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Peratus 95.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.3		Sistem ABCD disiapkan pada November <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tempoh (Bulan) November	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.4		Laporan kajian kepuasan pelanggan dihantar selwat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tarikh (DDMMYY) 25/10/2021	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.5		Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter	Bilangan 50.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod

[+ Tambah Sub SKU](#) [- Hapus Sub SKU](#)

[Simpan](#) [Keluar](#)

Klik Tambah Pegawai Pukal untuk menambah pegawai secara pukal untuk semua sub SKU

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab,
Kemaskini dan Hapus Sub SKU



Klik ikon + untuk paparan senarai unit organisasi di bawahnya dan Pilih salah satu unit organisasi

PILIH UNIT ORGANISASI

Melalui Paparan Hierarki

- BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
- CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI
 - SEKTOR APLIKASI GENERIK
 - SEKTOR HRMIS 1
 - SEKTOR HRMIS 2
 - SEKTOR HRMIS 3
 - SEKTOR HRMIS 4
 - SEKTOR KAWALAN KUALITI
 - SEKTOR MODAL INSAN
 - SEKTOR PENYENGGARAAN
- CAWANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN DAN TADBIR URUS
- CAWANGAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
- PEJABAT PENGARAH
- UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN

ALIRAN PROSES


Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab, Kemaskini dan Hapus Sub SKU

KEMASKINI SKU/SUB SKU

Bil.	Susunan Sub SKU	Nama SKU / Sub SKU	Petunjuk Prestasi Sasaran	Petunjuk SKU	Pegawai Bertanggungjawab
1.0		Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC		<input checked="" type="radio"/> SKU yang Dirancang <input type="radio"/> SKU yang Ditambah <input type="radio"/> SKU yang Digugurkan	[Tambah Pegawai Pukul]
<i>(SKU Dirancang)</i>					
<input type="checkbox"/> 1.1		Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima.	Tempoh (Hari) 10.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	<input type="checkbox"/> 1. NORLIANA BINTI KAMIS, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52 <input type="checkbox"/> 2. ARIFFIN BIN MOHAMAD, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 <input type="checkbox"/> 3. NADIAH BINTI MAHADI, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 <input type="checkbox"/> 4. ROHAYA BINTI YAHAYA, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 <input type="checkbox"/> 5. KOSONG, PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2) <input type="checkbox"/> 6. AHMAD FAUZI BIN MOHD JABAR, PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2) <input type="checkbox"/> 7. MUHAMMAD AZMEER BIN ZAINOL ABIDIN, PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2) <input type="checkbox"/> 8. NATASHA BINTI MOHAMAD SHOIB, PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2) <input type="checkbox"/> 9. ROHANA BINTI PAUZI, PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2) [Tambah Pegawai] [Hapus Pegawai Pukul] [Hapus Pegawai] <input type="checkbox"/> 1. NORLIANA BINTI KAMIS, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48/F52 <input type="checkbox"/> 2. ARIFFIN BIN MOHAMAD, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 <input type="checkbox"/> 3. NADIAH BINTI MAHADI, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 <input type="checkbox"/> 4. ROHAYA BINTI YAHAYA, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 <input type="checkbox"/> 5. KOSONG, PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2) <input type="checkbox"/> 6. AHMAD FAUZI BIN MOHD JABAR, PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2) <input type="checkbox"/> 7. MUHAMMAD AZMEER BIN ZAINOL ABIDIN, PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)
<i>(Sub SKU Dirancang)</i>					
<input type="checkbox"/> 1.2		Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima.		<input type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	
<i>(Sub SKU Dirancang)</i>					

Paparan senarai selepas Tambah Pegawai secara Pukul. Pengguna dibenarkan:

- i) Hapus Pegawai Pukul
- ii) Pilih rekod di kekotak untuk Hapus pegawai berkaitan



ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab, Kemaskini dan Hapus Sub SKU

KEMASKINI SKU/SUB SKU					
Bil.	Susunan Sub SKU	Nama SKU / Sub SKU	Petunjuk Prestasi Sasaran	Petunjuk SKU	Pegawai Bertanggungjawab
1.0		Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC <i>(SKU Dirancang)</i>		<input checked="" type="radio"/> SKU yang Dirancang <input type="radio"/> SKU yang Ditambah <input type="radio"/> SKU yang Digugurkan	[Tambah Pegawai Pukal]
<input type="checkbox"/> 1.1		Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima. <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tempoh (Hari) 10.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.2		Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima. <i>(Sub SKU Dirancang)</i>		<input type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.3		Sistem ABCD disiapkan pada November <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tempoh (Bulan) November	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.4		Laporan kajian kepuasan pelanggan dihantar selwat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tarikh (DDMMYY) 25/10/2021	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.5		Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Bilangan 50.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod

Klik Tambah Pegawai untuk menambah pegawai secara satu persatu bagi sub SKU berkaitan.

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab, Kemaskini dan Hapus Sub SKU

PILIH KAEDAH CARIAN

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK

CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI

- SEKTOR HRMIS 1
- SEKTOR HRMIS 2
- SEKTOR HRMIS 3
- SEKTOR PENYENGGARAAN

PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52, [PUAN IBRIZA BINTI IBRAHIM]

PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44, [PUAN NURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUDZI]

PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44, [ENCIK AHMAD ZAKI BIN ZAINAL ABIDIN]

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2), [ENCIK YUSSMAN BIN TUKIRIN]

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2), [PUAN ROZAINI BINTI ZAINAL ABIDIN]

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2), [PUAN ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI]

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [ENCIK MOHD HAZRI BIN HAMZAH]

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [PUAN SITI FAIZURA BINTI SAFFARDIN]

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [CIK HASHIMAH BINTI HAMSII]

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [PUAN JA ASYIRAH BINTI JAMALUSSAID]

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [ENCIK SAYID MUHAMMAD ANUAR BIN SAYID MUSTAFFA]

SEKTOR KAWALAN KUALITI

SEKTOR MODAL INSAN

SEKTOR APLIKASI GENERIK

SEKTOR HRMIS 4

CAWANGAN PENGURUSAN TEKNOLOGI

CAWANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN DAN TADBIR URUS

UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN

PEJABAT PENGARAH

Simpan Keluar

Paparan ini membenarkan pengguna tambah pegawai melalui fungsi:

- Paparan Hierarki
- Senarai

Klik ikon + untuk paparan senarai pemilik kompetensi.

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab, Kemaskini dan Hapus Sub SKU

PILIH KAEDAH CARIAN

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

- BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
 - CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI
 - SEKTOR HRMIS 1
 - SEKTOR HRMIS 2
 - SEKTOR HRMIS 3
 - SEKTOR PENYENGGARAAN
 - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52, [PUAN IBRIZA BINTI IBRAHIM]
 - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44, [PUAN NURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUDZI]
 - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44, [ENCIK AHMAD ZAKI BIN ZAINAL ABIDIN]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2), [ENCIK YUSSMAN BIN TUKIRIN]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2), [PUAN ROZAINI BINTI ZAINAL ABIDIN]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2), [PUAN ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [ENCIK MOHD HAZRI BIN HAMZAH]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [PUAN SITI FAIZURA BINTI SAFFARDIN]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [CIK HASHIMAH BINTI HANSI]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [PUAN JA ASYIRAH BINTI JAMALUSSAID]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2), [ENCIK SAYID MUHAMMAD ANUAR BIN SAYID MUSTAFFA]
 - SEKTOR KAWALAN KUALITI
 - SEKTOR MODAL INSAN
 - SEKTOR APLIKASI GENERIK
 - SEKTOR HRMIS 4
 - CAWANGAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
 - CAWANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN DAN TADBIR URUS
 - UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
 - PEJABAT PENGARAH

Tanda kekotak untuk pilih satu atau lebih Pemilik Kompetensi dan Klik Simpan.

Simpan

Keluar

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Tambah Pegawai Bertanggungjawab, Kemaskini dan Hapus Sub SKU

KEMASKINI SKU/SUB SKU

Bil.	Susunan Sub SKU	Nama SKU / Sub SKU	Petunjuk Prestasi Sasaran	Petunjuk SKU	Pegawai Bertanggungjawab
1.0		Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC		<input checked="" type="radio"/> SKU yang Dirancang <input type="radio"/> SKU yang Ditambah <input type="radio"/> SKU yang Digugurkan	[Tambah Pegawai Puka]
<i>(SKU Dirancang)</i>					
<input type="checkbox"/> 1.1		Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima.	Tempoh (Hari) ↓ 10.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	<input type="checkbox"/> 1. AHMAD ZAKI BIN ZAINAL ABIDIN, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 <input type="checkbox"/> 2. NURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUDZI, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 [Tambah Pegawai] [Hapus Pegawai Puka] [Hapus Pegawai]
<input checked="" type="checkbox"/> 1.2		Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima	Peratus ↓ 95.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.3		Sistem A...	Tempoh (Bulan) ↓ November	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.4		Laporan k...	Tarikh (DDMMYY) ↓ 25/10/2021	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah <input type="radio"/> Sub SKU Digugurkan	Tiada Rekod [Tambah Pegawai]
<input type="checkbox"/> 1.5		Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter	Bilangan ↓ 50.00	<input checked="" type="radio"/> Sub SKU Dirancang <input type="radio"/> Sub SKU Ditambah	Tiada Rekod

Tanda pada kotak sub SKU yang hendak dihapuskan. Klik Hapus Sub SKU.

Nota: Hanya sub SKU yang belum ditambah/digunakan oleh PYD boleh dihapuskan.

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Hapus SKU

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian *: 2022 ▾

Senarai SKU : Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC ▾

[Laporan status pengisian SKU](#) [Muat Turun Contoh SKU](#) [Muat Turun Template SKU](#)

[Carian Pegawai](#) [Muat Naik SKU](#) [Tambah SKU](#) [Hapus SKU](#)

Senarai SKU / SUB SKU	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
<input checked="" type="checkbox"/> 1.0 Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	[Tutup] 1. AHMAD ZAKI BIN ZAINAL ABIDIN, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 2. ARIFFIN BIN MOHAMAD, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 3. NADIAH BINTI MAHADI, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 4. NURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUZI, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 5. ROHAYA BINTI YAHAYA, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44
1.2 Peratus aduan yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima. <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	[Tutup] 1. ARIFFIN BIN MOHAMAD, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 2. NADIAH BINTI MAHADI, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 3. ROHAYA BINTI YAHAYA, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44
1.3 Sistem ABCD disiapkan pada November <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	[Papar]
1.4 Laporan kajian kepuasan pelanggan dihantar selwat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	[Papar]
1.5 Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	[Papar]

Tempoh (Hari) 10.00

Peratus 95.00

Tempoh (Bulan) November

Tarikh (DDMMYY) 25/10/2021

Bilangan 50.00

Normal

1.0

✖

Tick kotak SKU yang hendak dihapuskan. Klik Hapus SKU

Nota: Hanya SKU yang belum ditambah/digunakan oleh PYD boleh dihapuskan.

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Carian Pegawai

SELENGGARA SKU AGENSI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi *: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾

Tahun Penilaian **: 2022 ▾

Senarai SKU : Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC ▾

[Laporan status pengisian SKU](#) [Muat Turun Contoh SKU](#) [Muat Turun Template SKU](#)

[Carian Pegawai](#) [Muat Naik SKU](#) [Tambah SKU](#) [Hapus SKU](#)

SELENDAK **SENARAI SKU / SUB SKU** **PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB**

Bil. **1.0** Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC
(SKU Dirancang)

Bil.	SENARAI SKU / SUB SKU	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1.1	Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima. <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	[Tutup] 1. AHMAD ZAKI BIN ZAINAL ABIDIN, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 2. ARIFFIN BIN MOHAMAD, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 3. NADIAH BINTI MAHADI, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 4. NURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUZI, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 5. ROHAYA BINTI YAHAYA, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44
1.2	Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tempoh (Hari) 10.00 [Papap]
1.3	Sistem ABCD disediakan pada November <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Peratus 95.00 [Papap]
1.4	Sistem ABCD disediakan pada November <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tempoh (Bulan) November [Papap]
1.5	Laporan kajian kepuasan pelanggan dihantar selwat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Tarikh (DDMMYY) 25/10/2021 [Papap]
1.5	Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter <i>(Sub SKU Dirancang)</i>	Bilangan 50.00 [Papap] Normal

[Keluar](#)

Klik Carian Pegawai untuk melihat berkaitan SKU dan sub SKU pegawai.

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Carian Pegawai

CARIAN SKU PEGAWAI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK

Tahun Penilaian : 2022

No.Kad Pengenalan Baru :

Isikan No. KP atau Nama pegawai.
Pilih pada rekod pegawai yang tersenarai.

1.

2.

3.

4.

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Carian Pegawai

CARIAN SKU PEGAWAI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Unit Organisasi : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Tahun Penilaian : 2022
No.Kad Pengenalan Baru :

SENARAI SKU PYD

Nama : NADIAH BINTI MAHADI
Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

Ruangan Carian untuk membuat carian keyword SKU atau sub SKU yang tersenarai. Contoh: Isikan Kaunter

Carian

- Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC
 - Tempoh yang diambil bagi menyelesaikan aduan yang diterima.
 - Peratus aduan log diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan diterima
 - Sistem ABCD disiapkan pada November
 - Laporan kajian kepuasan pelanggan dihantar selwat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan
 - Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter

ALIRAN PROSES

Selenggara SKU Agensi – Carian Pegawai

CARIAN SKU PEGAWAI

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Unit Organisasi : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Tahun Penilaian : 2022
No.Kad Pengenalan Baru :

SENARAI SKU PYD

Nama :
Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

Keberkesanan Penyampaian Maklumat Perkhidmatan di Agensi ABC
 Bilangan pegawai yang menerima Kursus Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter



SKU dan sub SKU yang mempunyai perkataan di ruangan carian dipaparkan.

Senarai Permohonan Penilaian Semula SKU



CAPAIAN PERANAN

Pentadbir SKU Bahagian :
Senarai Permohonan Penilaian Semula

FUNGSI	KETERANGAN
Senarai Permohonan Penilaian Semula	Membolehkan pentadbir menguruskan permohonan penilaian semula (SKU) daripada pegawai yang dinilai sekiranya ada.

ALIRAN PROSES

Senarai Permohonan Penilaian Semula (SKU)

Dashboard PYD Dashboard PENILAI Dashboard PENTADBIR

Selenggara SKU Agensi

Senarai Permohonan Penilaian Semula

Sasaran Kerja Utama	1	Status Penilaian Nilai Sepunya
Kompetensi Fungsian	0	Selenggara P3P
Kompetensi Tingkah Laku	0	

Laporan Pemantauan Sub Modul


Klik pada pautan Sasaran Kerja Utama

ALIRAN PROSES

Senarai Permohonan Penilaian Semula (SKU)


PERMOHONAN PENILAIAN SEMULA SKU

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Unit Organisasi : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾
Tahun : 2022 ▾

Klik pada simbol  untuk kemaskini maklumat PPS
Tempoh penilaian semula bermula 22/01/2022 hingga 31/01/2023

Isi maklumat No.KP PPS jika terdapat perubahan dan klik Simpan.

SENARAI PEGAWAI YANG DINILAI

<input type="checkbox"/> Bil.	No Kad Pengenalan PYD	No Kad Pengenalan PPS	Tindakan
<input type="checkbox"/> 1.	<input type="text" value="KP"/> <input type="text" value="Nama"/> PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	<input type="text" value="KP"/> <input type="text" value="Nama"/> PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54	

Hantar

Simpan


Keluar

ALIRAN PROSES


Senarai Permohonan Penilaian Semula (SKU)

PERMOHONAN PENILAIAN SEMULA SKU

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Unit Organisasi : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK ▾
Tahun : 2022 ▾

Klik pada simbol  untuk kemaskini maklumat PPS
Tempoh penilaian semula bermula 22/01/2022 hingga 31/01/2023

SENARAI PEGAWAI YANG DINILAI

<input type="checkbox"/> Bil.	No Kad Pengenalan PYD	No Kad Pengenalan PPS	Tindakan
<input checked="" type="checkbox"/> 1.	<input type="text" value="KP"/> <small>Nama</small> PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	<input type="text" value="KP"/> <small>Nama</small> PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54	

Pilih rekod dengan klik pada kekotak dan klik butang Hantar.

Hantar

Simpan

Keluar

Laporan Pemantauan Sub Modul



CAPAIAN PERANAN

Pentadbir SKU Bahagian :
Laporan Pemantauan Sub Modul

FUNGSI	KETERANGAN
Laporan Pemantauan Sub Modul	Membolehkan pentadbir memantau status penilaian bagi submodul SKU mengikut Bahagian/Cawangan masing-masing di Agensi.

ALIRAN PROSES

Laporan Pemantauan (SKU)

Dashboard PYD

Dashboard PENILAI

Dashboard PENTADBIR



Selenggara Penetapan Pegawai Penilai



Selenggara Jadual Penilaian Prestasi



Selenggara Pasukan SKU Agensi



Selenggara Jadual Penilaian Nilai Sepunya



Pemantauan Nilai Sepunya

Status Penilaian Nilai Sepunya

Selenggara P3P



Laporan Pemantauan Sub Modul



Klik pada ruangan Laporan Pemantauan Sub Modul Sasaran Kerja Utama

ALIRAN PROSES

Laporan Pemantauan (SKU)

PEMANTAUAN STATUS PENILAIAN MYPERFORMANCE

Tahun Penilaian *: 2022

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK

a. Pilih unit organisasi

Laporan Status Penilaian Prestasi MyPerformance

SASARAN KERJA UTAMA

PENGLIBATAN & SUMBANGAN

KOMPETENSI FUNGSIAN

KOMPETENSI TINGKAH LAKU

NILAI SEPUNYA

c. Fail laporan dipaparkan di bawah browser. Klik fail untuk paparan laporan

Keluar

No KP

Sasaran Kerja Uta....xlsx

Show a 50