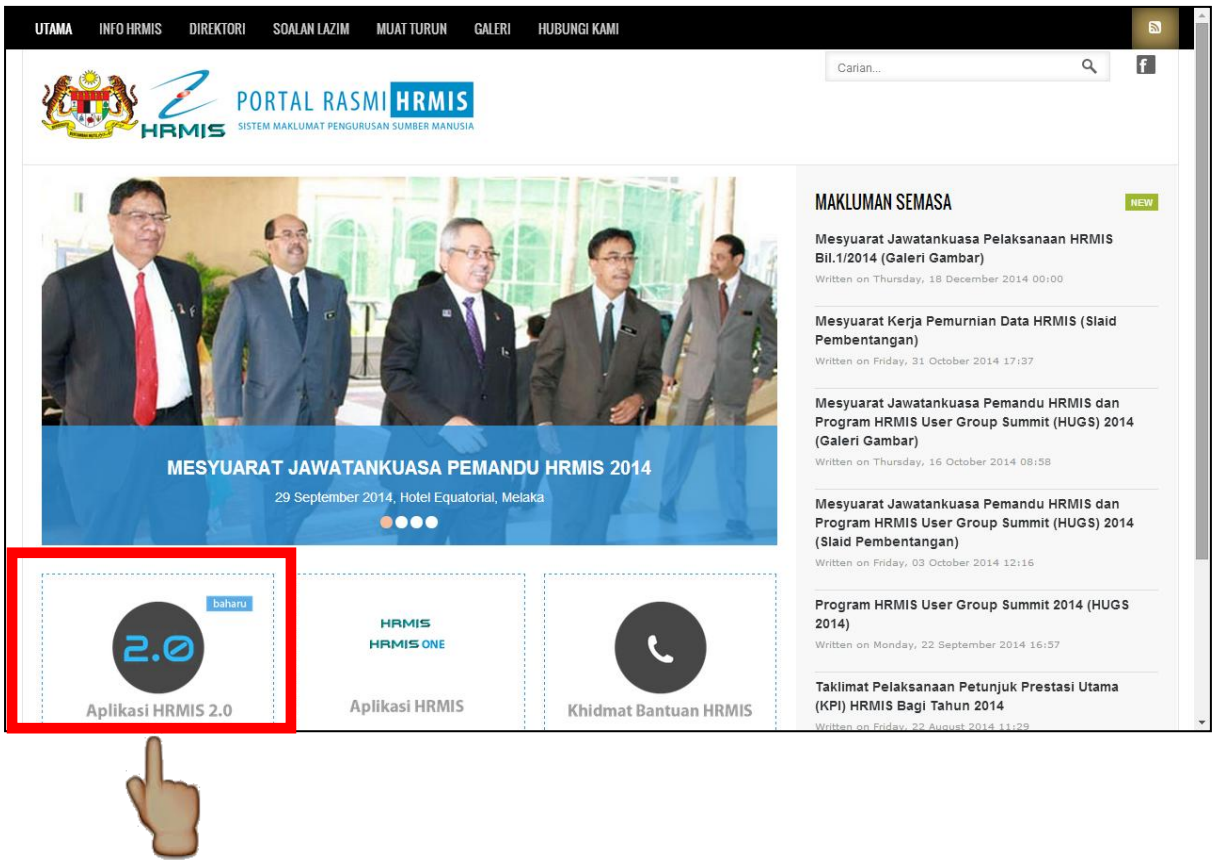
PANDUAN MENGAKSES KE APLIKASI HRMIS 2.0

LANGKAH 1 - Klik ikon mana-mana pelayar (browser) :

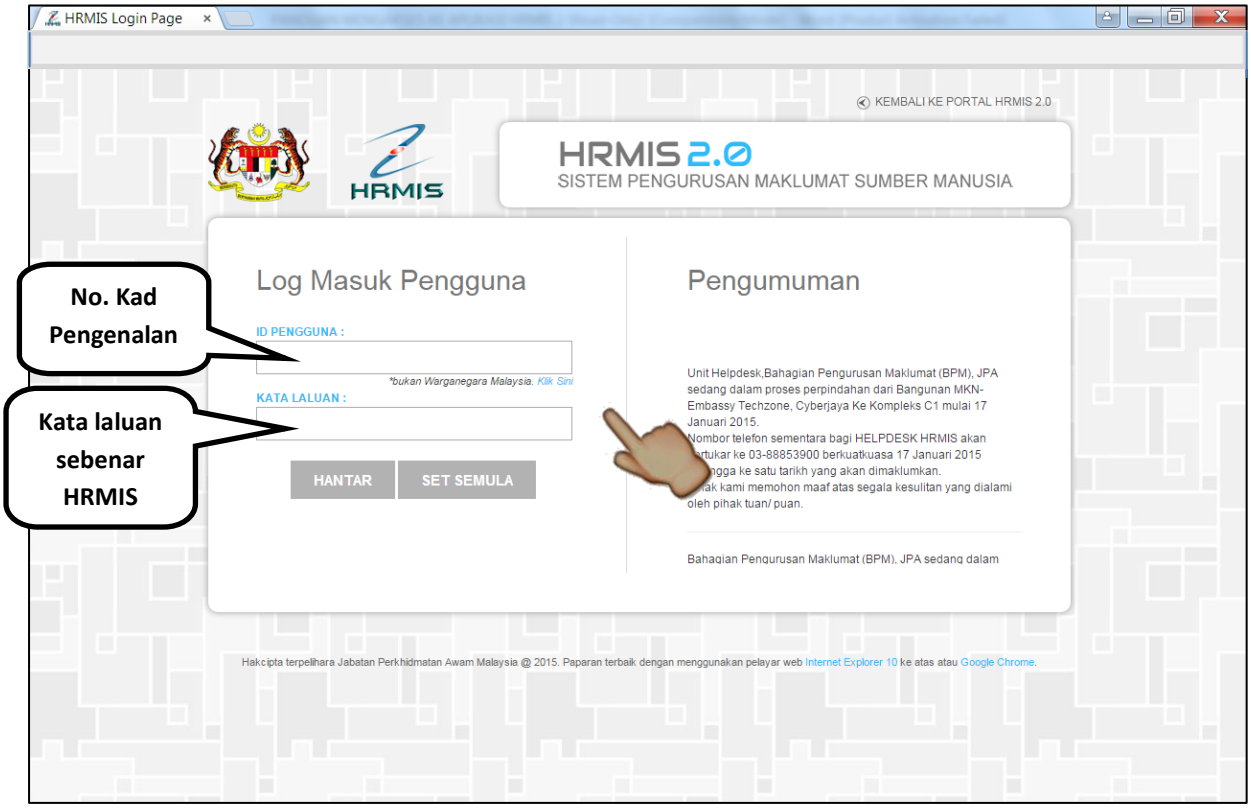
BIL	IKON BROWSER	KETERANGAN KEPERLUAN (MINIMUM)
1		Internet Explorer Versi 10
2		Mozilla Firefox Versi 30
3		Google Chrome Versi 39
4		Safari Versi 5

LANGKAH 2 – Taip URL http://testing.jpa.gov.my/hrmis pada ruangan alamat (address) dan tekan Enter.

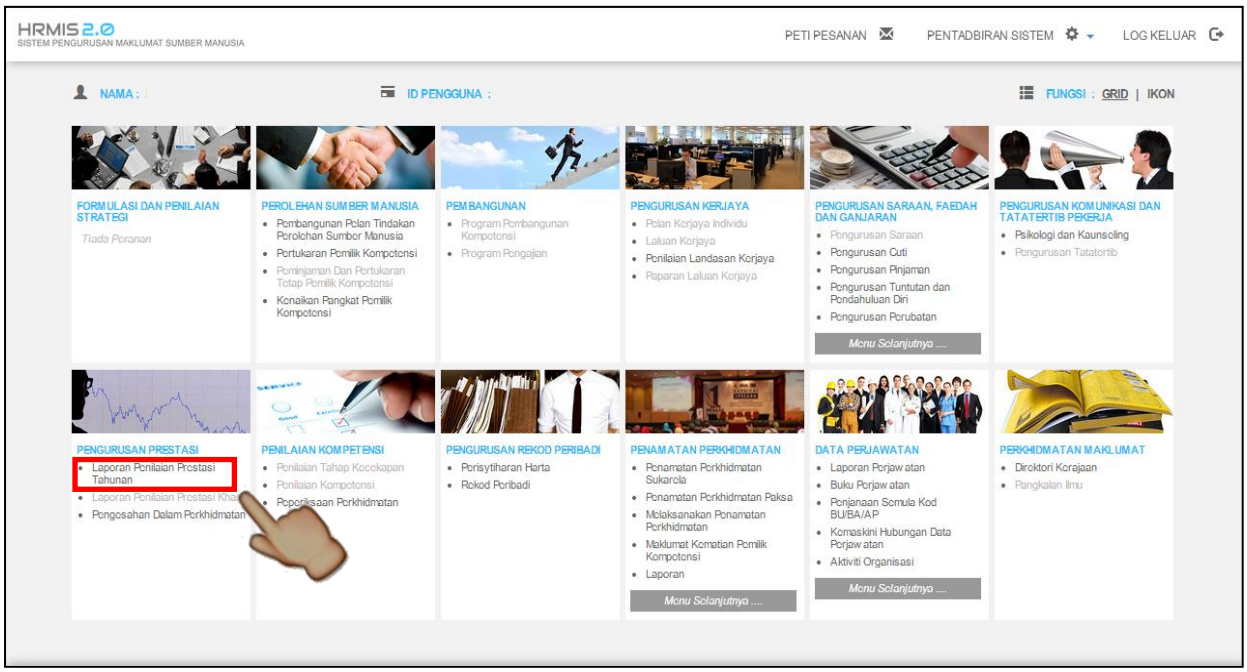
LANGKAH 3 – Klik pada ikon Aplikasi HRMIS 2.0



LANGKAH 4 – Login ke Aplikasi HRMIS 2.0 menggunakan No. Kad Pengenalan sebagai ID Pengguna dan Kata Laluan Sebenar HRMIS sebagai Kata Laluan. Klik HANTAR.

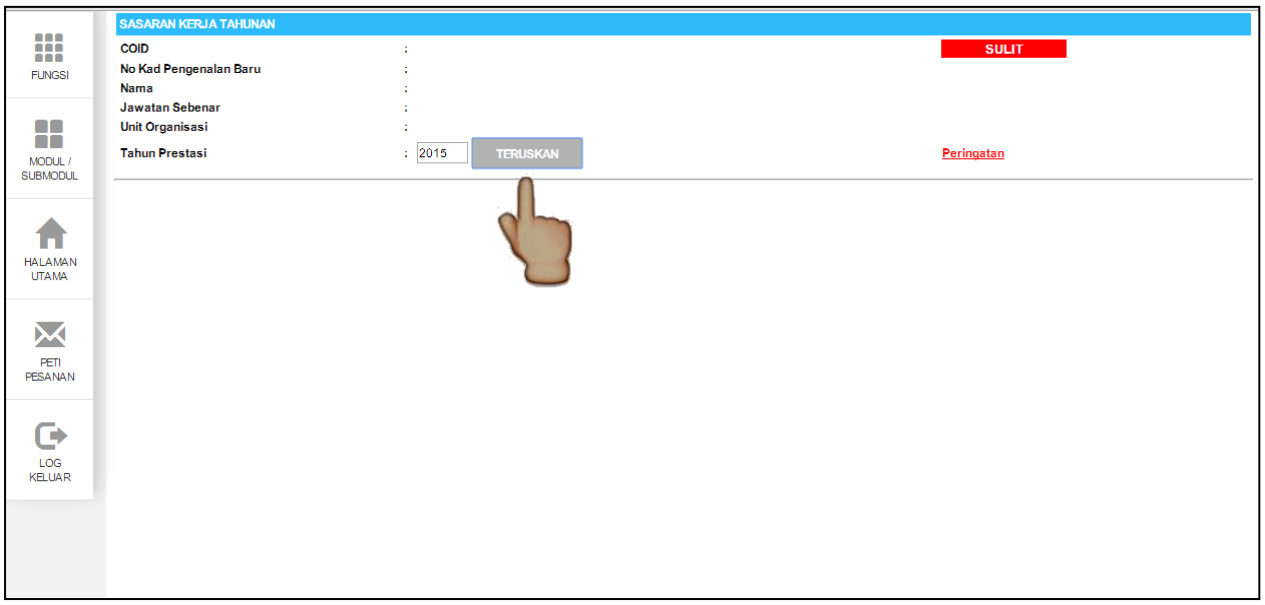


LANGKAH 5 – Klik pada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.

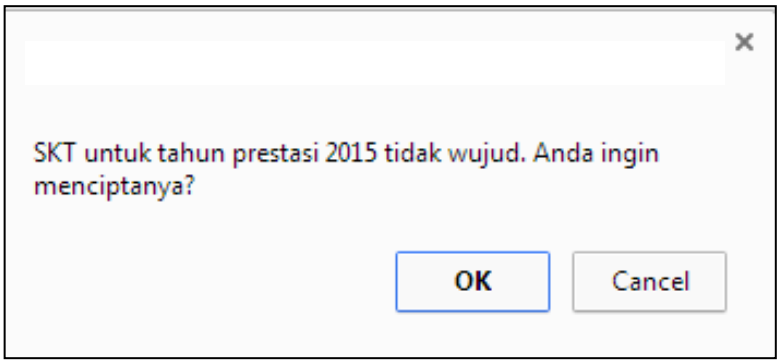


LANGKAH 6 – Klik pada Fungsi → Pilih Sasaran Kerja Tahunan → Pilih Pegawai Yang Dinilai → Klik pada Sasaran Kerja Tahunan.

LANGKAH 7 – Pada laman ini, pastikan tahun prestasi adalah 2015. Klik butang Teruskan.

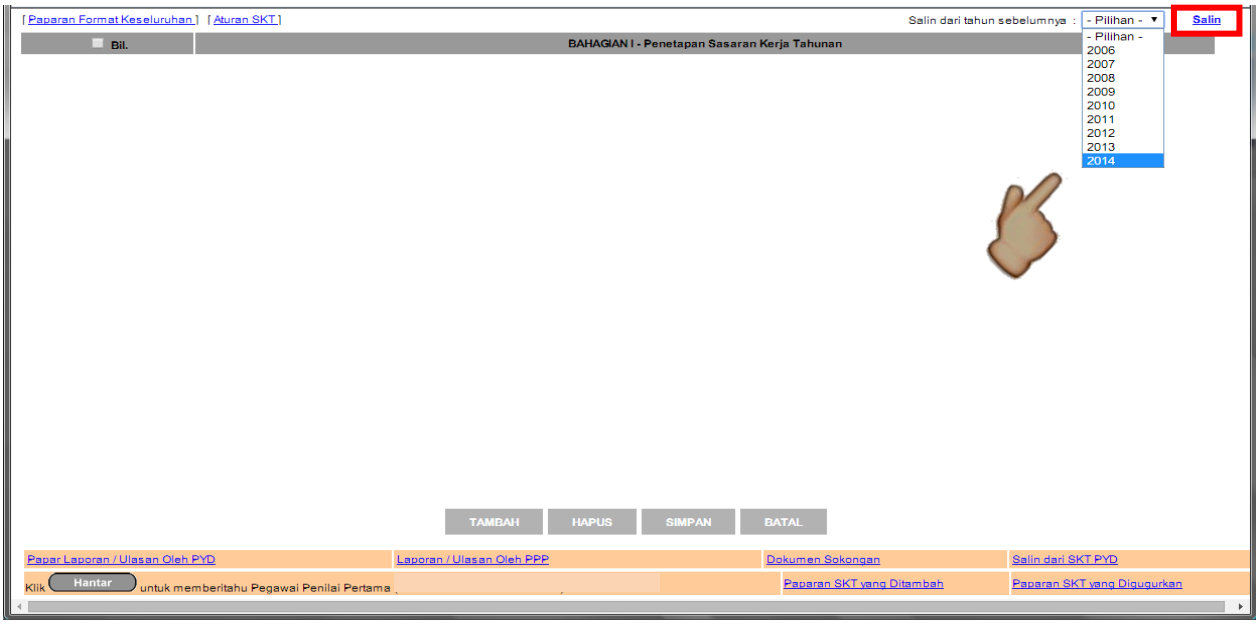


LANGKAH 8 – (a) Bagi Pegawai Yang Dinilai (PYD) yang belum mempunyai maklumat SKT Tahun 2015, mesej seperti di bawah akan dipaparkan.

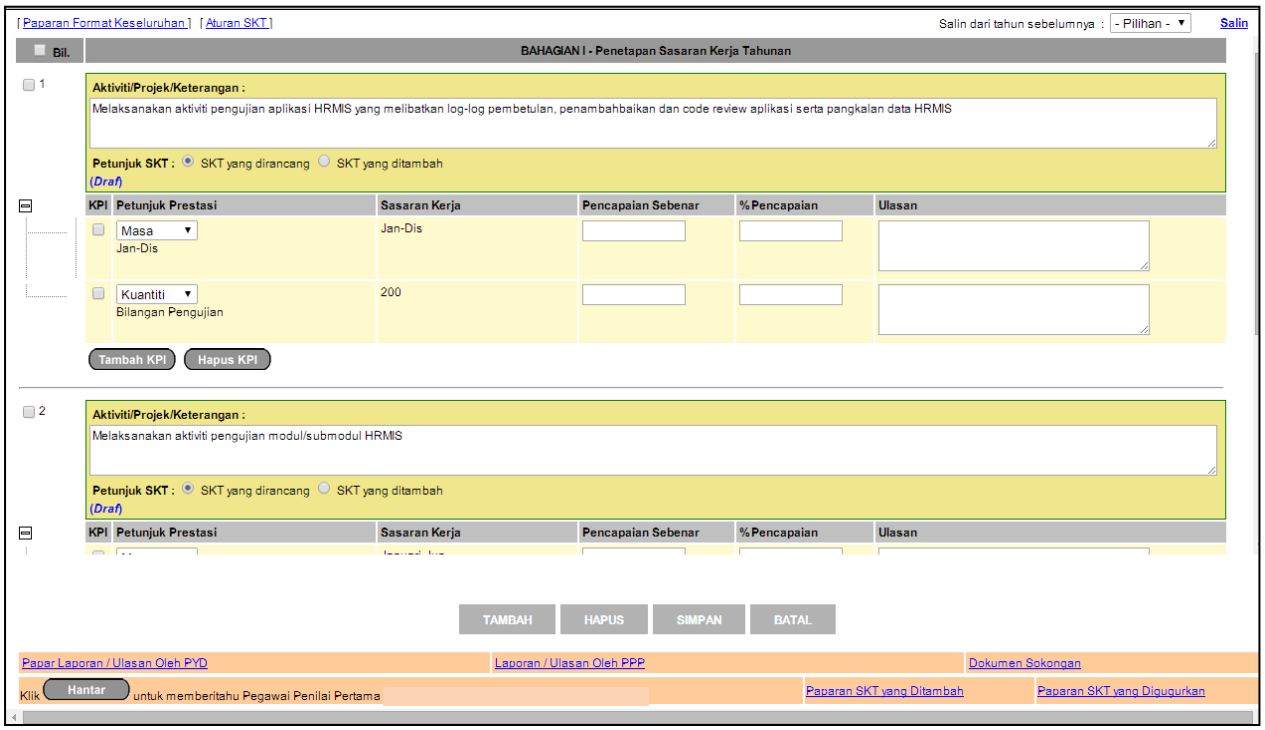


(i) Klik butang OK bagi mewujudkan Maklumat SKT Tahun 2015. Klik butang Cancel sekiranya ingin kembali ke halaman sebelum.

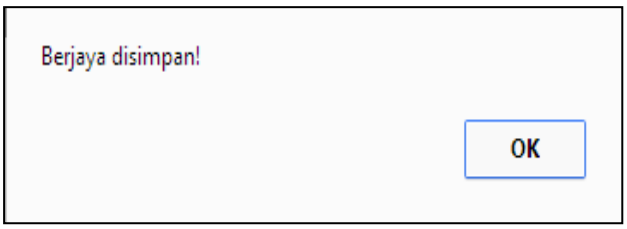
(ii) Bagi PYD yang belum mempunyai maklumat SKT tahun semasa (2015), fungsi SALIN boleh digunakan sekiranya SKT pada tahun yang ingin di salin telah berstatus DISAHKAN. Sila pilih tahun yang anda ingin salin, klik pada SALIN.



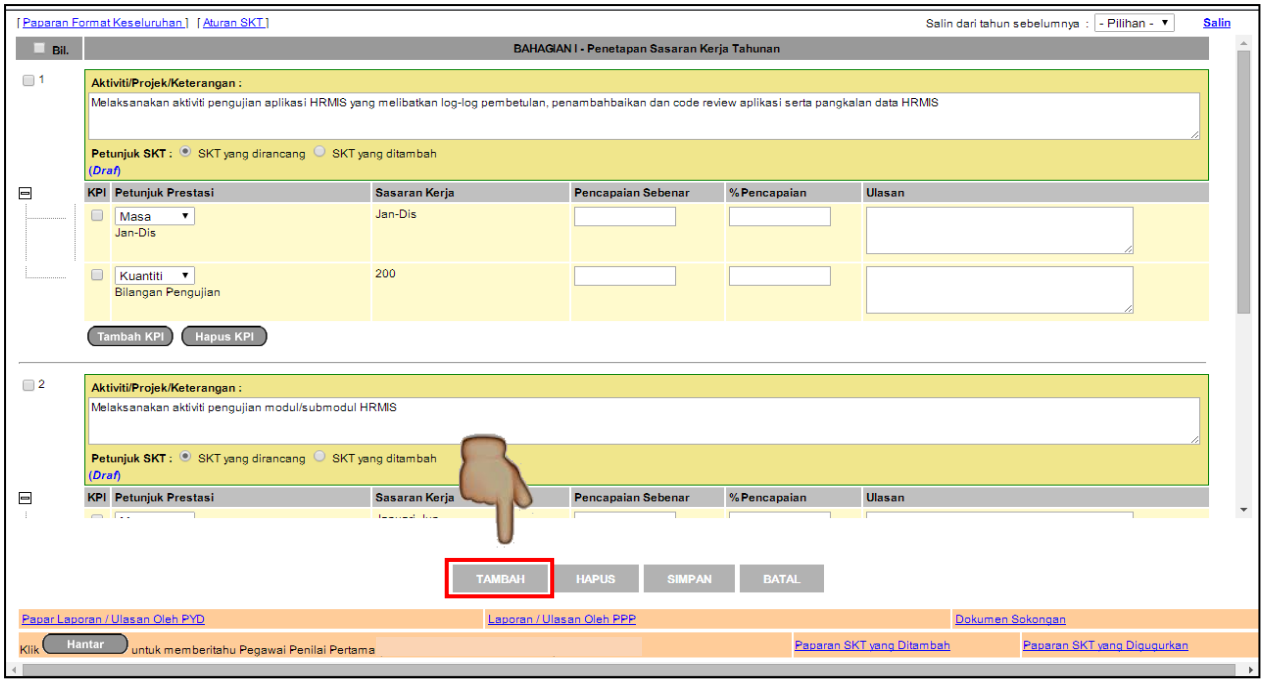
(iii) Senarai SKT tahun yang disalin akan dipaparkan dan disimpan.



(iv) Klik OK pada kotak mesej di bawah.



(b) PYD boleh menambah aktiviti/ projek dengan memilih butang TAMBAH seperti di bawah. Langkah ini juga boleh dilaksanakan oleh PYD yang telah sedia ada mempunyai maklumat SKT 2015 tanpa menyalin maklumat SKT tahun sebelumnya.

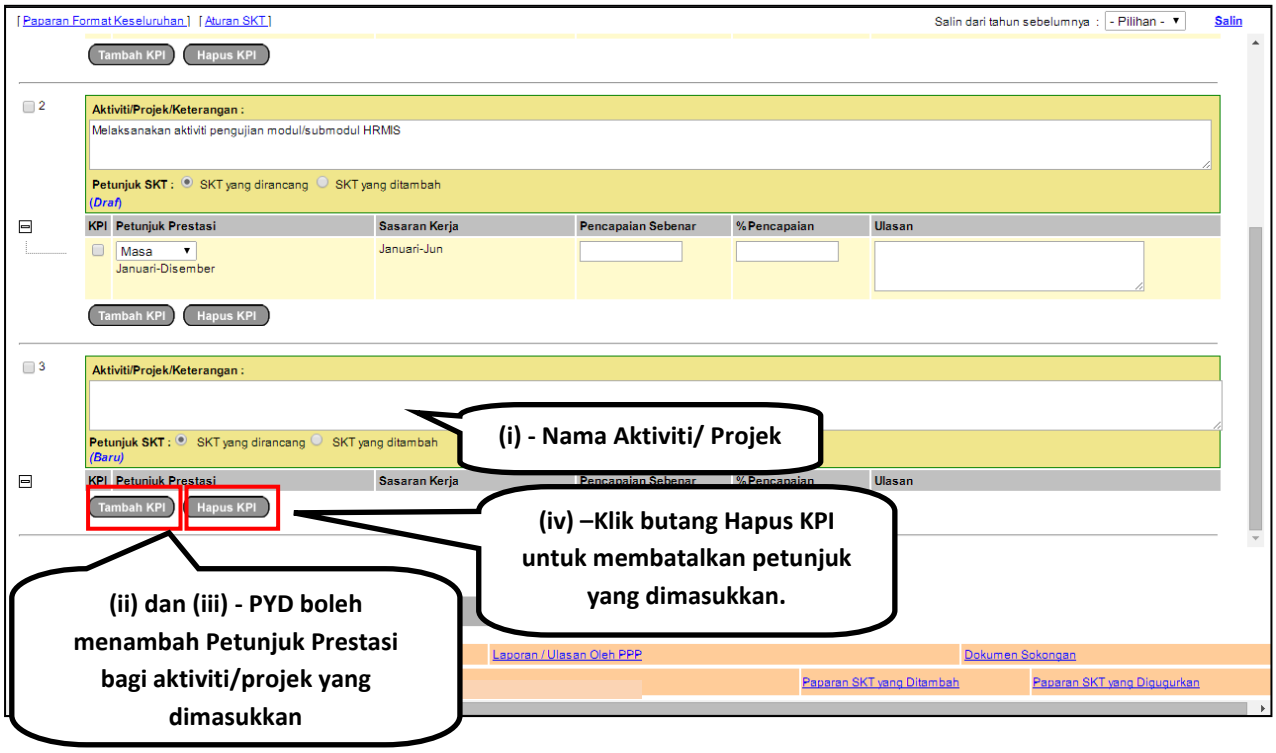


i. **Masukkan nama aktiviti/projek.**

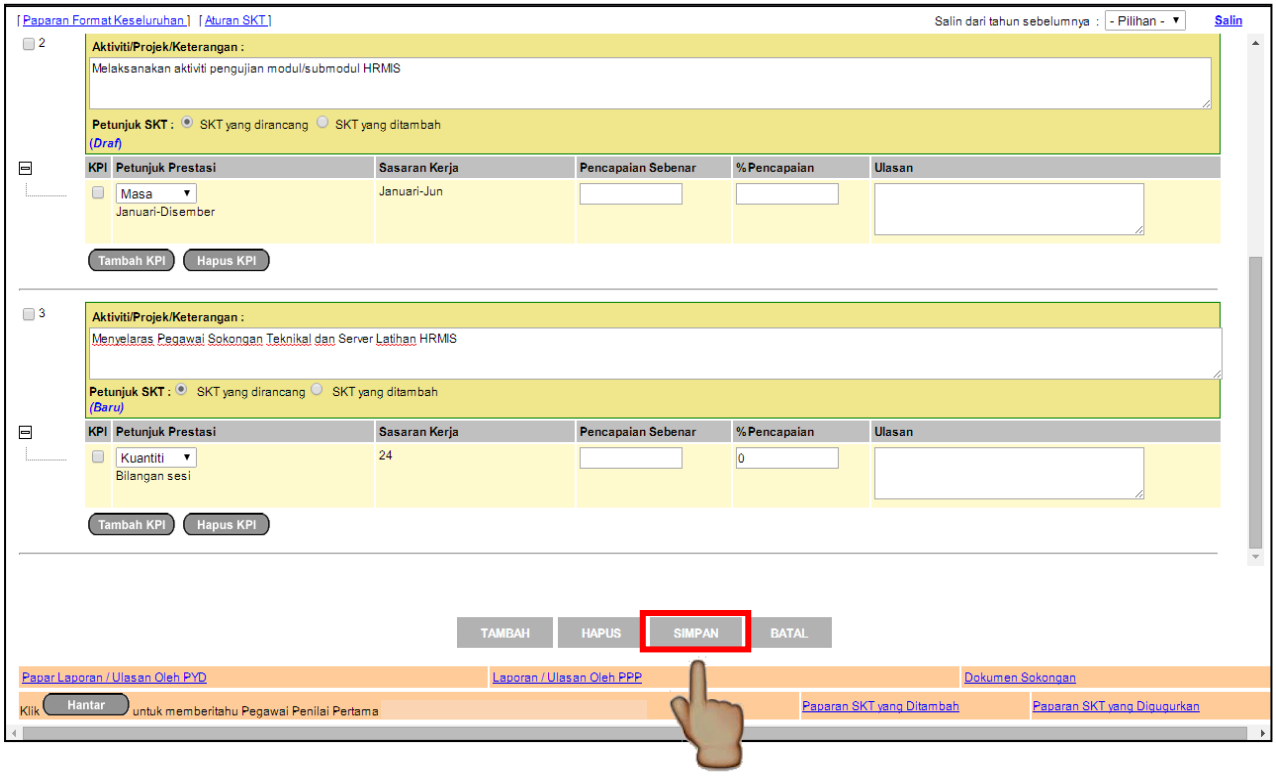
ii. **Klik pada butang Tambah KPI untuk menambah petunjuk bagi aktiviti/ projek yang dimasukkan sama ada Masa, Kuantiti, Kualiti, Kos atau Lain-lain.**

iii. **Sekiranya projek/ aktiviti mempunyai lebih daripada satu (1) KPI, PYD boleh menambah Petunjuk Prestasi dengan klik pada butang Tambah KPI sekali lagi.**

iv. **Sekiranya PYD ingin membatalkan maklumat petunjuk prestasi yang dimasukkan, sila tanda pada kotak petunjuk yang ingin dihapuskan dan klik butang Hapus KPI.**

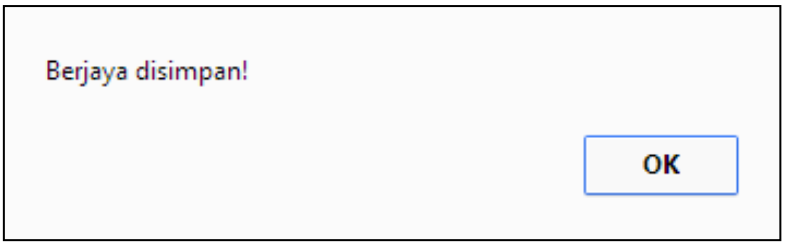


(c) Setelah memasukkan maklumat aktiviti/ projek baru, klik butang SIMPAN terlebih dahulu sebelum menambah aktiviti/ projek seterusnya.

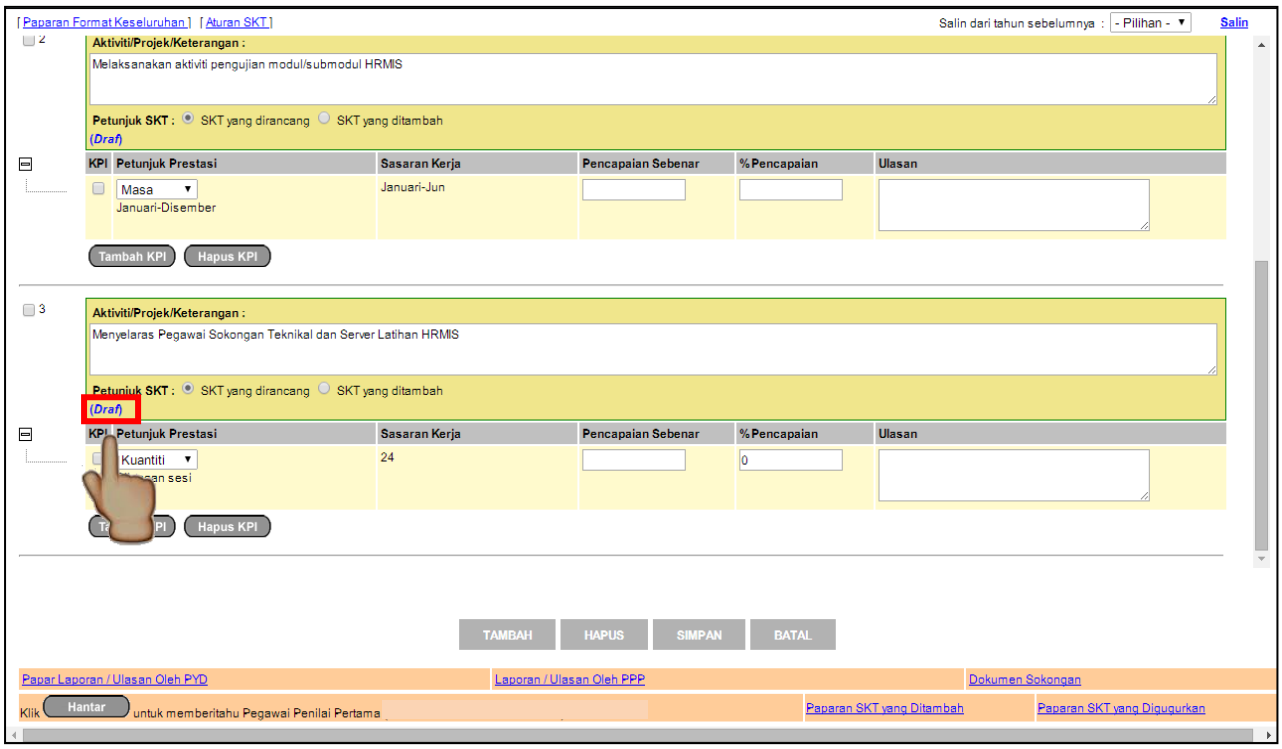


(i) Kotak mesej untuk mengesahkan sama ada PYD ingin menyimpan rekod akan dipaparkan. Klik OK untuk menyimpan rekod dan Cancel untuk kembali ke senarai aktiviti/ projek.

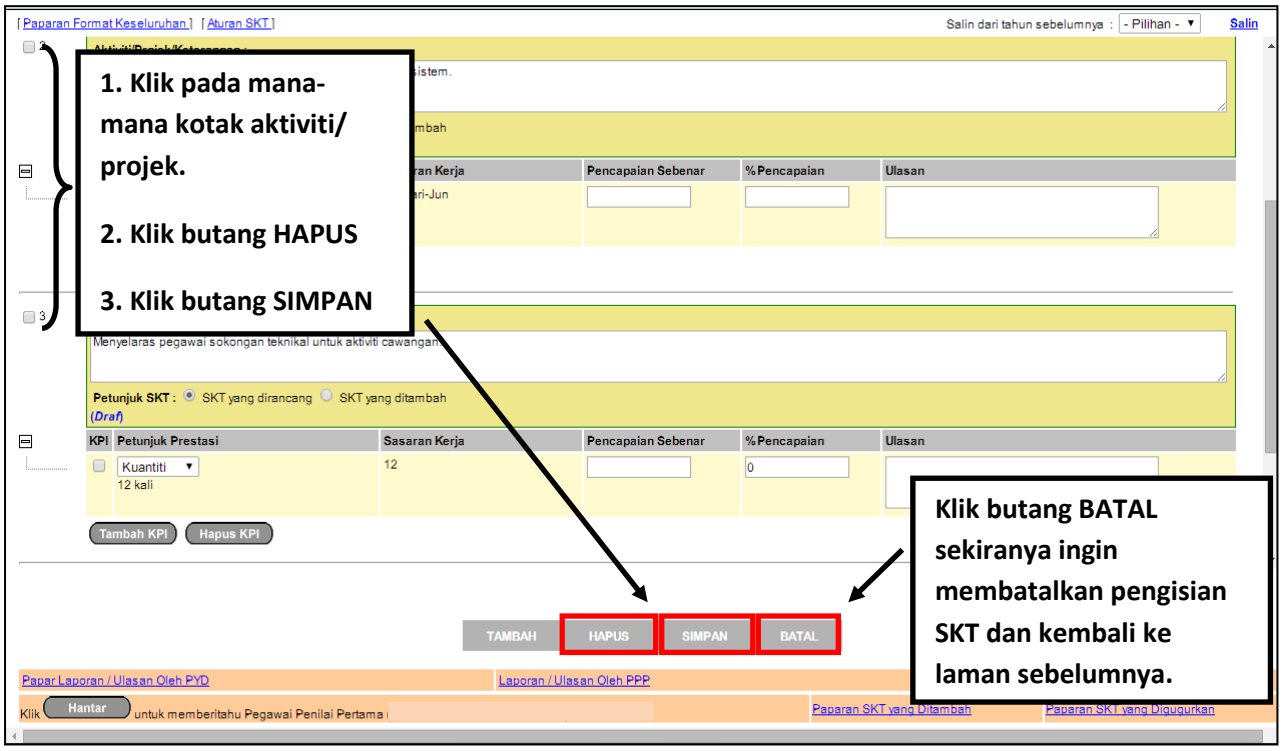
(ii) Kotak mesej makluman rekod berjaya disimpan akan dipaparkan. Klik OK.



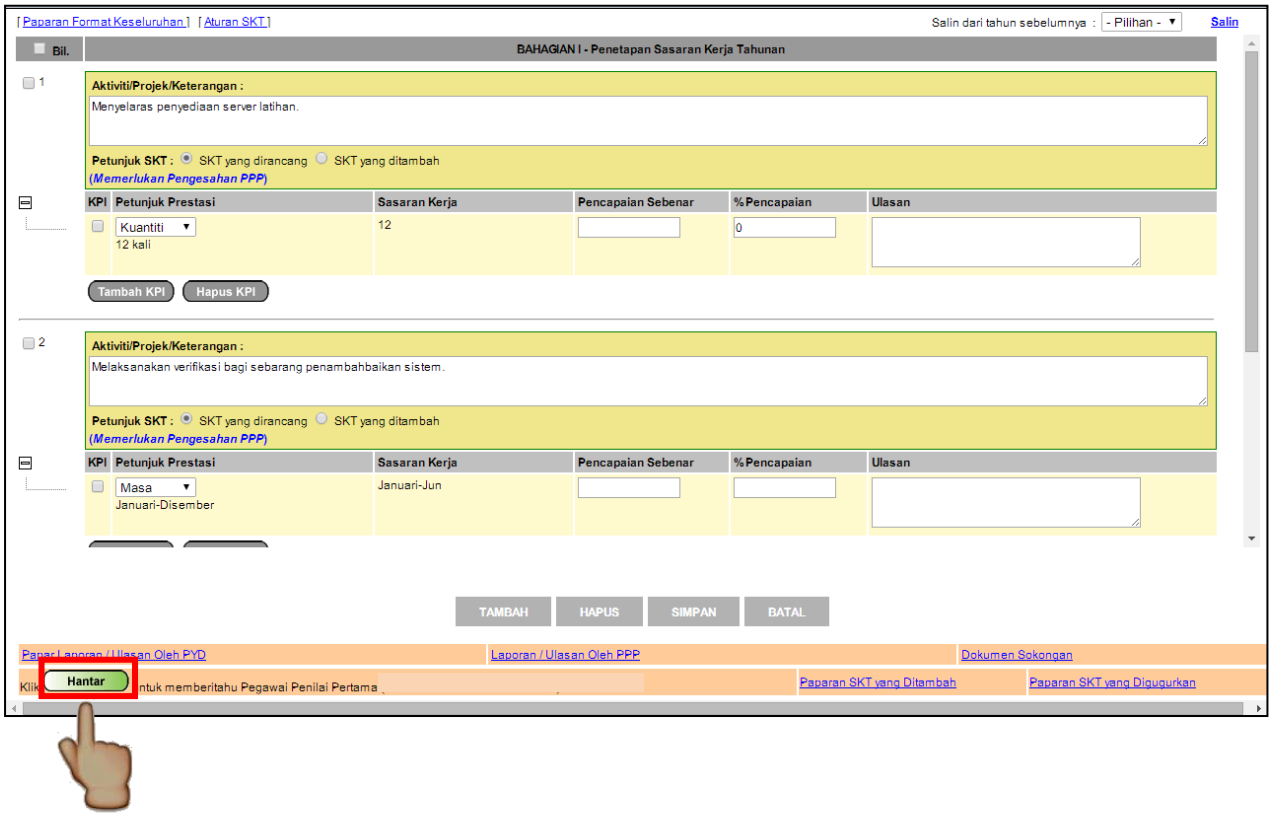
(iii) Aktiviti/ projek yang baru diisi akan berstatus draf.



(iv) Sekiranya PYD ingin membatalkan mana-mana aktiviti/projek yang tersenarai, klik pada kotak bilangan bagi aktiviti/ projek tersebut dan klik butang HAPUS. Sila pastikan butang SIMPAN di klik setelah HAPUS sesuatu aktiviti/ projek.



LANGKAH 9 – (a) Setelah selesai mengisi semua aktiviti/ projek di bawah perancangan Sasaran Kerja Tahunan (SKT), klik butang HANTAR untuk mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Penilai Pertama (PPP).



(i) Kotak mesej pemberitahuan maklumat SKT PYD telah Berjaya Dihantar akan dipaparkan. Klik OK.

(ii) Kotak mesej Aliran Kerja pemberitahuan Nama PPP yang akan mengesahkan maklumat SKT PYD akan dipaparkan. Sila semak dan pastikan maklumat pegawai PPP adalah tepat. Mesej pemberitahuan ini juga boleh didapati melalui Peti Pesanan CO.

LANGKAH 10 - Klik butang KELUAR. Maklumat SKT (PYD) bagi tahun semasa telah selesai diwujudkan / dikemaskini.