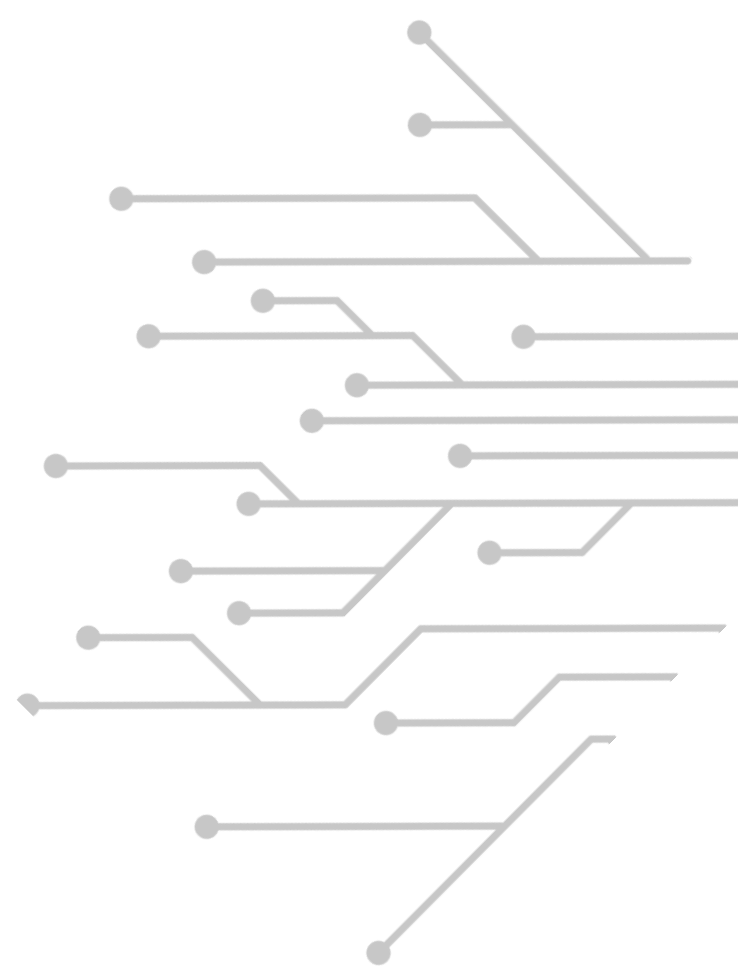




# **KLINIK PENILAIAN PRESTASI**

**Sistem Sumber Manusia (SSM)**



# AGENDA

---

01

*Overview* Modul Penilaian Prestasi

...

02

Aliran Proses Penilaian Prestasi di dalam SSM

...

03

Laporan Penilaian Prestasi

...

04

Sesi Soal Jawab

...

05

Latihan Penilaian Prestasi





***OVERVIEW* MODUL  
PENILAIAN PRESTASI**



# PENILAIAN PRESTASI SISTEM SUMBER MANUSIA (SSM)



- Penilaian Prestasi dibawah modul *Personnel Development* telah dilancarkan dan boleh digunakan oleh Warga Perkhidmatan Awam mulai **01 Oktober 2023**.
- Penilaian Prestasi akan dilaksanakan secara 'online' melalui SSM bagi menggantikan borang Penilaian Prestasi manual.
- Borang Prestasi 'online' Pegawai yang Dinilai dan Pegawai Penilai akan dipautkan secara automatik mengikut Struktur Organisasi Kementerian dan Jabatan yang dikemaskini dalam SSM.

# OBJEKTIF

Penilaian Prestasi SSM bertujuan untuk mendigitasikan proses penilaian prestasi dengan ciri-ciri berikut:



1

Maklumat Gred Prestasi akan tersimpan secara automatik selepas proses Penilaian Prestasi selesai, bagi pembayaran bonus.



2

Pemantauan secara digital oleh *HR Admin* Kementerian / Jabatan.



3

Penilaian Prestasi 'online' boleh diakses dimana sahaja melalui Self-Service platform.




4

Notifikasi pada setiap 'Checkpoint' untuk merebui dan mengemaskini maklumat Penilaian Prestasi.

# PERANAN (ROLE) BAGI PENILAIAN PRESTASI

 Role yang sedia ada

 Role baharu bagi Penilaian Prestasi

## Performance Appraisal Process



**EMPLOYEE**



**MANAGER**

- Pegawai / Kakitangan yang Dinilai
- Mengemaskini maklumat dalam Penilaian Prestasi

- Pegawai Penilai
- Menilai dan memberi markah Penilaian Prestasi



**2<sup>nd</sup> LEVEL MANAGER**

- Pegawai Penilai Semula
- Membuat Penilaian Semula keatas Pegawai yang Dinilai



**HR ADMIN**

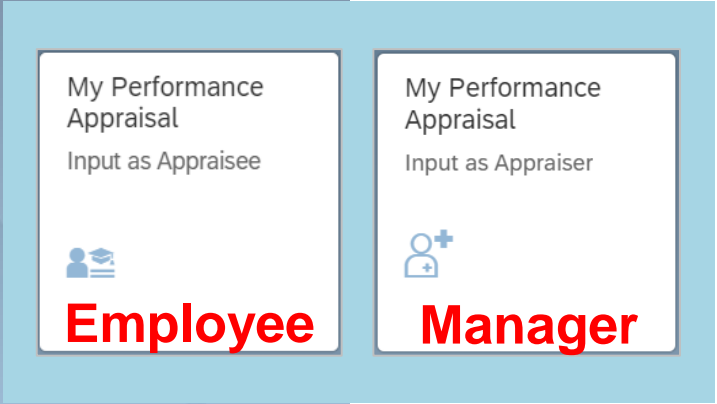
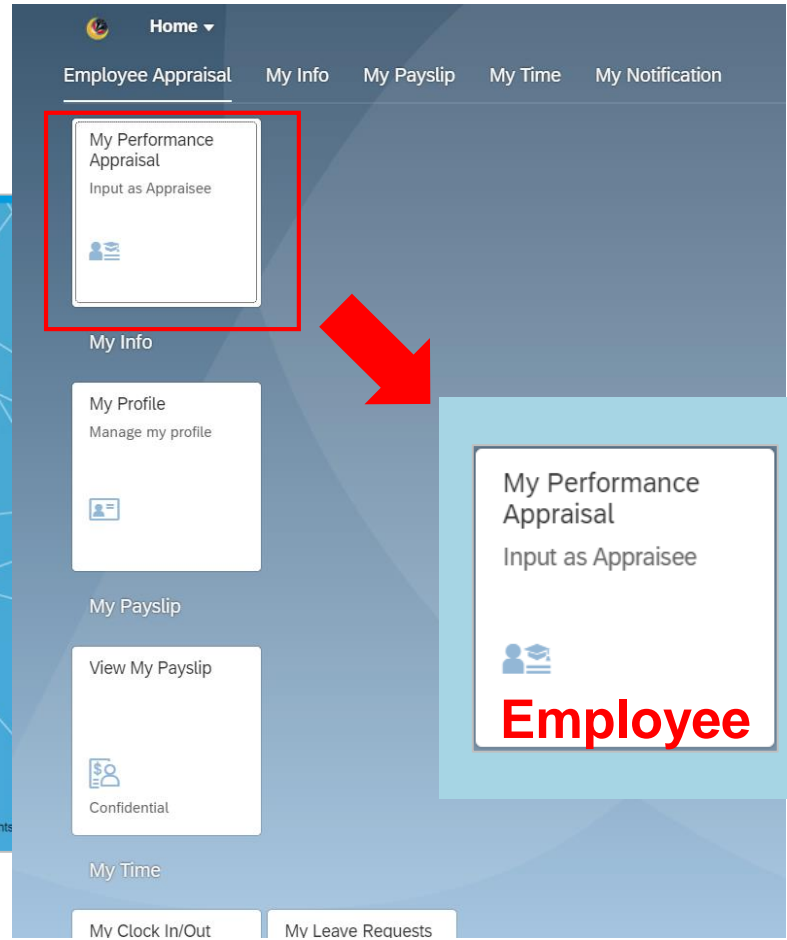
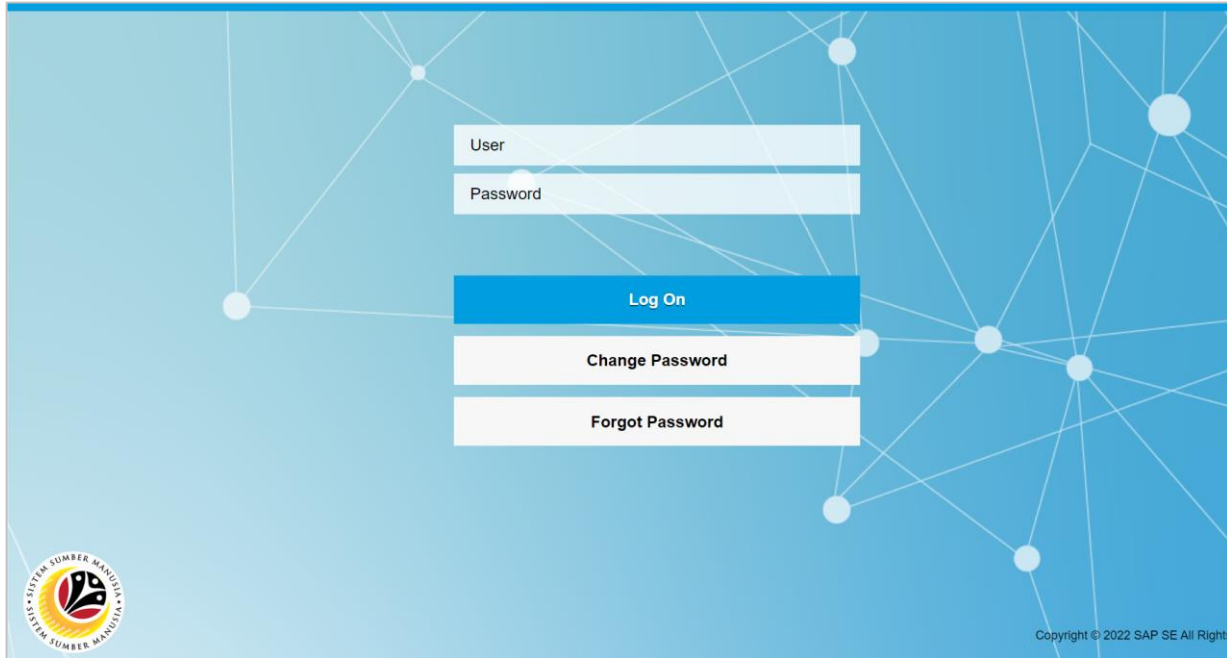
- Pengurus HR Kementerian / Jabatan
- Menjana Laporan bagi pemantauan
- Memperbetulkan Pegawai Penilai
- Memindahkan borang kepada Pegawai Penilai Semula

The title 'ALIRAN PROSES' is centered on the page. It is flanked by decorative horizontal lines: two parallel lines above and two parallel lines below. The top lines are black and extend further to the right than the bottom lines, which are grey. The text itself is in a bold, red, sans-serif font.

# ALIRAN PROSES

# PENILAIAN PRESTASI SSM

www.ssm.gov.bn





# BAHAGIAN A : BUTIR PERIBADI PEGAWAI

## CONTOH

### Borang

**PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI BAHAGIAN IV DAN V**  
PERKHIDMATAN AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
TEMPOH PENILAIAN \_\_\_\_\_



#### **BAHAGIAN A: BUTIR PERIBADI PEGAWAI**

Diisikan oleh Bahagian/ Unit Sumber Manusia pada awal tempoh penilaian.

PEGAWAI YANG DINILAI		PEGAWAI PENILAI	
Nama		Nama	
No. Kad Pintar		No. Kad Pintar	
Jawatan		Jawatan	
Jabatan/ Kementerian		Jabatan/ Kementerian	



**My Performance Appraisal for Appraisee** ▾

← Edit / Display Appraisal as Appraisee

No Kad Pintar: \_\_\_\_\_ Pegawai Penilai: \_\_\_\_\_ Status: Maintain Task and Responsibility  
Jawatan: \_\_\_\_\_ No Kad Pintar: \_\_\_\_\_ Total Markah Keseluruhan:  
Jabatan/Kementerian: SA - Prime Minister's Office Jawatan: \_\_\_\_\_ Gred:  
Bahagian: 04 - Division IV Jabatan/Kementerian: SA - Prime Minister's Office Tempoh Penilaian: 01.10.2022 - 30.09.2023  
Bahagian: 03 - Division III

Maklumat Bahagian A, iaitu Butiran Peribadi akan terpapar dan diambil daripada sistem (*auto-populated*)

Nota :

**Dept HR Admin** boleh memperbetulkan maklumat Pegawai Penilai

# BAHAGIAN B : TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB



## EMPLOYEE

### Borang

#### **BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada awal tempoh penilaian.

TUGAS UTAMA	TUGAS TAMBAHAN



BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB | BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) | BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN | BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI

#### 1. Tugas Utama

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian

[+ Tambah Tugas Utama](#)

Bil	Tugas Utama	
1.1		<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
1.2		<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
1.3		<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

#### 2. Tugas Tambahan

[+ Tambah Tugas Tambahan](#)

Bil	Tugas Tambahan	
2.1		<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
2.2		<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

[Save Task and Responsibility](#)

Pegawai yang Dinilai mengisikan Tugas Utama dan Tugas Tambahan

# BAHAGIAN C : PENILAIAN HASIL (RESULTS)



EMPLOYEE

## Borang

KPI 1:													
Peringkat Penilaian	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)										
				<b>Markah Pencapaian</b> (sila tandakan)									
				<table border="1"> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0	1	2	3	4				
0	1	2	3	4									
KPI 2:													
Peringkat Penilaian	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)										
				<b>Markah Pencapaian</b>									
				<table border="1"> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0	1	2	3	4				
0	1	2	3	4									

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian.

Sila senaraikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarnya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan.

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.

[+ Tambah KPI Baharu](#)

KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pegawai Penilai
KPI 1	[Redacted]				
KPI 2	[Redacted]				

[Save](#)

Pegawai yang Dinilai mengemaskini / deraf KPI dan “Save” untuk diteliti oleh Pegawai Penilai (Manager)

# BAHAGIAN C : PENILAIAN HASIL (RESULTS)



**MANAGER**

## Borang

**C1: Perakuan ke atas Pelaksanaan dan Pencapaian Hasil (Results)**  
 (pada awal tempoh penilaian setelah setuju ke atas KPI yang disenaraikan)

Pegawai Yang Dinilai	Pegawai Penilai
Tandatangan/ Tarikh:	Tandatangan/ Tarikh:

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September. Keterangan markah penilaian serta markah bagi setiap KPI yang diperolehi di dalam bahagian ini adalah seperti berikut:

MARKAH	KETERANGAN	MARKAH YANG DIPEROLEHI	MARKAH
4	Melebihi Jangkaan (Cemerlang)	KPI 1	
3	Mencapai Jangkaan (Sangat Baik)	KPI 2	
2	Hampir Mencapai Jangkaan (Baik)		
1	Dibawah Jangkaan (Memerlukan Pembaikan)		
0	Tidak Mencapai Jangkaan (Tidak Memuaskan)	<b>JUMLAH MARKAH</b>	

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian.

Sila senaraikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik Kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarannya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan.

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.

KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian
KPI 1					
KPI 2					
KPI 3					

**Save KPI** **Send Back**

Pegawai Penilai meneliti dan memperakukan KPI dengan menekan “Save KPI”

# BAHAGIAN C : PENILAIAN HASIL (RESULTS)



## EMPLOYEE

### Borang

**C1: Perakuan ke atas Pelaksanaan dan Pencapaian Hasil (Results)**  
 (pada awal tempoh penilaian setelah setuju ke atas KPI yang disenaraikan)

<b>Pegawai Yang Dinilai</b>	<b>Pegawai Penilai</b>
Tandatangan/ Tarikh:	Tandatangan/ Tarikh:

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September. Keterangan markah penilaian serta markah bagi setiap KPI yang diperolehi di dalam bahagian ini adalah seperti berikut:

MARKAH	KETERANGAN	MARKAH YANG DIPEROLEHI	MARKAH
4	Melebihi Jangkaan (Cemerlang)	KPI 1	
3	Mencapai Jangkaan (Sangat Baik)	KPI 2	
2	Hampir Mencapai Jangkaan (Baik)		
1	Dibawah Jangkaan (Memerlukan Pembaikan)		
0	Tidak Mencapai Jangkaan (Tidak Memuaskan)	<b>JUMLAH MARKAH</b>	

Disisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian.

Sila senaraikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik Kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarannya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan.

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.

[+ Tambah KPI Baharu](#)

KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pegawai Penilai
KPI 1					
KPI 2					
KPI 3					

[Save](#) [Acknowledge KPI](#) [Send Back](#)

Pegawai yang Dinilai memperakukan KPI dengan menekan “Acknowledge KPI”

# BAHAGIAN C : PENILAIAN HASIL (RESULTS)



**MANAGER**

## Borang

KPI 1:					
Peringkat Penilaian	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)		
	Markah Pencapaian (sila tandakan)				
	0	1	2	3	4

KPI 2:					
Peringkat Penilaian	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)		
	Markah Pencapaian (sila tandakan)				
	0	1	2	3	4

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian.

Sila senaraikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarannya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan.

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.

[+ Tambah KPI Baru](#)

KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian
KPI 1					<input type="text"/>
KPI 2					<input type="text"/>
KPI 3					<input type="text"/>

[Save KPI](#) [Send Back](#)

Pegawai Penilai mengisi KPI *checkpoint* dan Markah Pencapaian melalui *drop-down* (0-4)

# BAHAGIAN D : PENILAIAN CIRI PERANAN



## MANAGER

### Borang

BIL	CIRI-CIRI PERLAKUAN	MARKAH (Sila tandakan)
<b>1.0</b>	<b>DISIPLIN DAN INTEGRITI</b>	
1.1	Disiplin dan integriti kerja seperti ketaatan waktu bekerja (datang/keluar waktu kerja dan kehadiran dalam pejabat atau <i>off-site</i> ).	0 1 2 3 4
1.2	Sejauh mana pegawai ini memaparkan diri sebagai seorang warga perkhidmatan awam seperti yang digariskan dalam Rukun Akhlak Dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam dan mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan seperti peraturan-peraturan kewangan dan Peraturan-Peraturan Am ( <i>General Orders</i> ).	0 1 2 3 4
<b>2.0</b>	<b>KOMITMEN</b>	
2.1	Menerima, memikul dan berkesanggupan dalam melaksanakan projek, aktiviti serta tugas dan tanggungjawab.	0 1 2 3 4
2.2	Kebolehpercayaan dan kecekapan dalam melaksanakan dan menyelesaikan kerja-kerja yang dipertanggungjawabkan termasuk usaha-usaha bagi mencapai KPI.	0 1 2 3 4
BIL	CIRI-CIRI KOMPETENSI	MARKAH
<b>3.0</b>	<b>PENGETAHUAN DAN PENYELESAIAN TUGAS</b>	



BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN

Ciri-Ciri Perlakuan

Diisikan oleh Pegawai Penilai pada akhir tempoh penilaian.

Sila nilai ciri atau kompetensi yang relevan sahaja dengan Pegawai Yang Dinilai. Jumlah markah adalah mengikut ciri atau kompetensi yang dinilai sahaja. Ciri-ciri asas/mandatori adalah perlu untuk diisikan manakala ciri opsyen adalah tertakluk kepada kesesuaian ke atas jawatan yang dinilai. Sila rujuk garis panduan untuk keterangan lanjut.

Bil	Kategori	Ciri	Butiran Ciri	Markah Pegawai Penilai
1	Disiplin dan Integriti			
1.1		Ketaatan waktu bekerja	Disiplin dan integriti kerja seperti ketaatan waktu bekerja (datang/keluar waktu kerja dan kehadiran dalam pejabat atau off-site).	3
1.2		Mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan	Sejauh mana pegawai ini memaparkan diri sebagai seorang warga perkhidmatan awam seperti yang digariskan dalam Rukun Akhlak Dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam dan mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan seperti peraturan-peraturan kewangan dan Peraturan-Peraturan Am ( <i>General Orders</i> ).	3
2	Komitmen			
2.1		Menerima, memikul tugas dan tg jawab	Menerima, memikul dan berkesanggupan dalam melaksanakan projek, aktiviti serta tugas dan tanggungjawab.	3

Employee Review Send Back

Markah Penilaian Ciri Peranan diisikan melalui *drop-down* (0-4)

# BAHAGIAN E : PENILAIAN CIRI TAMBAHAN



MANAGER

## Borang

### BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN

Diisi oleh Pegawai Penilai pada akhir tempoh penilaian.

Pegawai Penilai boleh menambah sama ada ciri perlakuan atau ciri kompetensi yang bersesuaian ke atas Pegawai Yang Dinilai. Markah penilaian adalah sama seperti dalam Bahagian D.

BIL	CIRI TAMBAHAN	MARKAH
1.1		0 1 2 3 4
1.2		0 1 2 3 4
JUMLAH MARKAH		



BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN    BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN    BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI    BAHAGIAN H: UI

Diisikan oleh Pegawai Penilai pada akhir tempoh penilaian.

Pegawai Penilai boleh menambah sama ada ciri perlakuan atau ciri kompetensi yang bersesuaian ke atas Pegawai Yang Dinilai. Markah penilaian adalah sama seperti dalam Bahagian D.

Bil	Kategori	Ciri	Butiran Ciri	Markah Pegawai Penilai
6	Penilaian Ciri Tambahan			
6.1		Ciri Tambahan 1		<input type="text"/>
6.2		Ciri Tambahan 2		<input type="text"/>
6.3		Ciri Tambahan 3		<input type="text"/>
6.4		Ciri Tambahan 4		<input type="text"/>
6.5		Ciri Tambahan 5		<input type="text"/>

Employee Review    Send Back

Mengisikan maklumat Ciri Tambahan dan memberi penilaian markah melalui drop-down (0-4)



# BAHAGIAN F : PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN



## MANAGER

### Borang

#### BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN

Diisikan oleh Pegawai Penilai pada akhir tempoh penilaian.

$$\text{Jumlah Markah Keseluruhan} = (\text{Bahagian C} \times 30\%) + [(\text{Bahagian D+E}) \times 70\%]$$

<b>Bahagian C</b>		Wajaran (%)	Jumlah Diperolehi (%)	
Jumlah Markah	<input type="text"/>			
(Jumlah KPI X 4)	<input type="text"/>	X 30	=	<input type="text"/>
<b>Bahagian D</b>	<input type="text"/>	+	<b>Bahagian E</b>	<input type="text"/>
Jumlah Markah			Jumlah Markah	
				<input type="text"/>
<b>Bahagian D</b>	<input type="text"/>		<b>Bahagian E</b>	<input type="text"/>
(Jumlah Ciri Peranan X 4)			(Jumlah Ciri Tambahan X 4)	
				<input type="text"/>
		X 70	=	<input type="text"/>
				<b>Jumlah Markah Keseluruhan (%)</b>
				<input type="text"/>

Pengiraan hendaklah digenapkan ke **jumlah markah** yang terdekat, misalnya 85.5% digenapkan kepada 86% dan 73.2% digenapkan kepada 73%.



BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PEN

Bil	Bahagian	Jumlah Markah Pegawai Penilai	Jumlah Markah Pegawai Penilai Semula	Jumlah Markah	Jumlah Markah Maksimum	Markah	Wajaran	Jumlah Markah Keseluruhan
2	Penilaian Hasil (Results)			9	12	0.750	30.00	22.500
2.1	KPI 1	3		3	4			
2.2	KPI 2	3		3	4			
2.3	KPI 3	3		3	4			
3	Penilaian Ciri Peranan			39	52	0.750	70.00	52.500
3.1	Disiplin dan Integriti	6		6	8			
3.2	Komitmen	6		6	8			
3.3	Pengetahuan dan Penyelesaian Tugas	6		6	8			
3.4	Pengurusan Kerja	12		12	16			
3.5	Komunikasi	9		9	12			
3.6	Penilaian Ciri Tambahan							

Jumlah Markah Pegawai Penilai : 22.500 + 52.500 = 75.000  
 Gred Pegawai Penilai : C - Baik (Good)

Employee Review Send Back

Markah Keseluruhan dan Gred Prestasi boleh dilihat selepas penilaian selesai dibuat

# BAHAGIAN G : PEMBANGUNAN KAPASITI



## MANAGER

### Borang

#### BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Sila senaraikan jenis latihan/ kursus/ bengkel/ seminar dan jenis latihan yang lain yang diperlukan oleh Pegawai Yang Dinilai untuk menjalankan tugas utama dan tambahan yang dipertanggungjawabkan.

JENIS LATIHAN	TUJUAN



< BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN **BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI** BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN >

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Sila senaraikan jenis latihan/kursus/bengkel/seminar dan jenis latihan yang lain yang diperlukan oleh Pegawai Yang dinilai untuk menjalankan tugas utama dan tambahan yang dipertanggungjawabkan.

[+ Tambah Jenis Latihan dan Tujuan](#)

Bil	Jenis Latihan	Tujuan	
1	Training		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

#### BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN

Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Bil	Item	Ulasan
1	Ulasan Pegawai yang Dinilai	
1.1	Satu...	

[Employee Review](#) [Send Back](#)

Mengisikan maklumat Jenis Latihan dan menekan "Employee Review"

# BAHAGIAN H : ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN



## EMPLOYEE

### Borang

#### **BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN**

Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Setuju <input type="checkbox"/>	Tidak Setuju <input type="checkbox"/>
Ulasan:	
Tandatangan/ Tarikh:	



< BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN >

Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.

Bil	Item	Ulasan
1	Ulasan Pegawai yang Dinilai	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1	Setuju	
<input type="checkbox"/> 1.2	Tidak Setuju	

Nota : Sekiranya Tidak bersetuju, **Dept HR Admin** boleh memindahkan borang kepada Pegawai Penilai Semula (2<sup>nd</sup> Level Manager)



## 2<sup>nd</sup> LEVEL MANAGER

**\*Jika Pegawai yang Dinilai Tidak Bersetuju**

### Borang

Ruang ini tidak perlu diisi jika Pegawai Yang Dinilai bersetuju dengan penilaian yang dibuat ke atasnya.

Jumlah markah penilaian semula:	
Ulasan:	
Nama Pegawai Penilai Semula:	
Jawatan:	
Tempoh mengenali Pegawai Yang Dinilai:	
Tandatangan/ Tarikh:	



< BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN

1.2 Ulasan Pegawai yang Dinilai

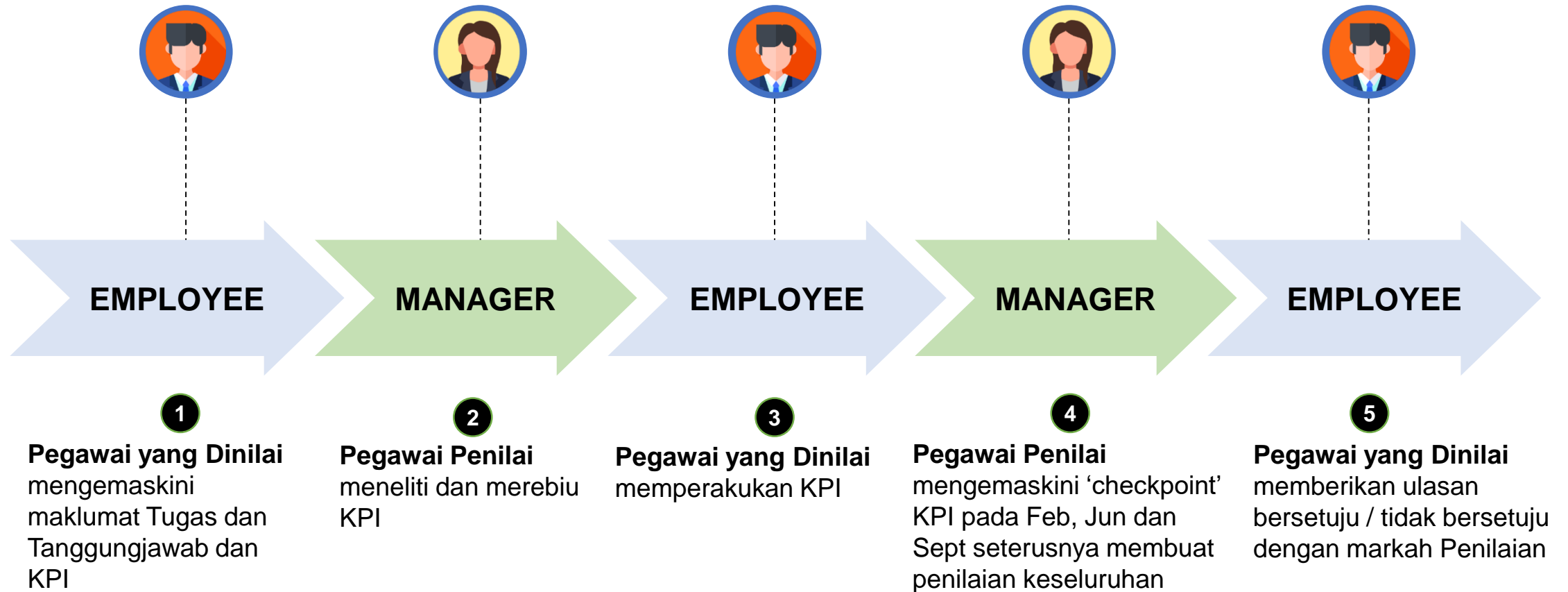
Ruang ini tidak perlu diisi jika Pegawai Yang Dinilai bersetuju dengan penilaian yang dibuat ke atasnya.

Bil	Item	Ulasan
2	Ulasan Pegawai Penilai Semula	
2.1	Tempoh mengenali Pegawai Yang Dinilai	

Save Complete End Back

Pegawai Penilai Semula boleh membuat penilaian semula, serta mengisi maklumat Ulasan dan Tempoh mengenali Pegawai yang Dinilai

# ALIRAN PROSES PENILAIAN PRESTASI SSM





# LAPORAN PENILAIAN PRESTASI



# LAPORAN (*back-end*)



## HR ADMIN

- Laporan boleh dijana oleh 'HR Admin' Kementerian / Jabatan bagi tujuan pemantauan

### ZHRPD0002 – Appraisal Document Report

The image shows two overlapping SAP application windows. The background window is titled 'Appraisal Document Report' and contains several input fields for selection criteria: Personnel Number, Personnel area, Personnel subarea, Employee group, Employee subgroup, and Payroll area. Below these is an 'Appraisal Template' section with a 'Template Name' field and a 'Document Date' section with 'Validity Period' and 'To' date fields.

The foreground window is titled 'Display Appraisal Document' and displays a table of appraisal records. The table has columns for App.Document Ty., ID, Appraiser Name, Short Name, ID, Appraisee Name, Short Name, Appraisal Status, and Avg. The 'Appraisal Status' column for all rows is 'Maintain Task and Responsibility', which is highlighted with a red rectangular box.

App.Document Ty.	ID	Appraiser Name	Short Name	ID	Appraisee Name	Short Name	Appraisal Status	Avg
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	
Appraisal Document							Maintain Task and Responsibility	

Number of Documents : 1

# LAPORAN (*front-end*)

- Maklumat Prestasi boleh dimuat turun oleh setiap Pegawai selepas proses Penilaian Prestasi **selesai** dilaksanakan

Appraisee Worklist

3 All | Maintain Tas... | Maintain KPI | Acknowledg... | First Checkp... | Second Che... | Final Assess... | Final Review | Second Appr... | Completed | Completed T... | Compl

All Appraisee Worklist

Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Y
[Redacted]	Borang Prestasi Pegawai - IV&V
[Redacted]	Borang Prestasi Pegawai - IV&V
[Redacted]	Borang Prestasi Pegawai - IV&V

Edit / Display Appraisal as Appraisee

[Download Icon]

No Kad Pintar: [Redacted] Pegawai Penilai: [Redacted] Pegawai Penilai Semula: [Redacted]  
 Jawatan: [Redacted] No Kad Pintar: [Redacted] Jawatan: [Redacted]  
 Jabatan/Kementerian: SA - Prime Minister's Office Jabatan/Kementerian: SA - Prime Minister's Office  
 Bahagian: 04 - Division IV Bahagian: 03 - Division III

Status: Completed  
 Total Markah Keseluruhan: 96.220  
 Gred: A  
 Tempoh Penilaian: 01.10.2022 - 30.09.2023

BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB | BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) | BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN | BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI

1. Tugas Utama

Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian

Bil	Tugas Utama
1.1	[Redacted]
1.2	[Redacted]
1.3	[Redacted]



## EMPLOYEE

No Kad Pintar: [Redacted]  
 Jawatan: [Redacted]  
 Jabatan/Kementerian : SA - Prime Minister's Office  
 Bahagian : 04 - Division IV  
 Pegawai Penilai : [Redacted]  
 No Kad Pintar: [Redacted]  
 Jawatan: [Redacted]  
 Jabatan/Kementerian : SA - Prime Minister's Office  
 Bahagian : 03 - Division III  
 Status : Completed  
 Total Markah Keseluruhan : 96.220  
 Gred : A  
 Tempoh Penilaian : 20221001 - 20230930

### A. Tugas dan Tanggung Jawab

#### 1. Tugas Utama

Diisikan oleh pegawai penilai dan pegawai yang dinilai sepanjang tempoh penilaian

Bil	Tugas Utama
1.1	Memberi latihan kepada pengguna backend Sistem Sumber Manusia bagi modul fase kedua SSM.#
1.2	Membuat panduan pengguna dan infografik sistem.#
1.3	Memberikan taklimat kepada focal point Jabatan mengenai status terkini projek.#

#### 2. Tugas Tambahan

Bil	Tugas Tambahan
2.1	Membuat sistem testing bagi modul baru.#
2.2	Berkomunikasi bersama proses owner dan user mengenai perkembangan modul and sistem.

### B. Penilaian dan Hasil(Result)

Diisikan oleh pegawai penilai dan pegawai yang dinilai disepanjang tempoh penilaian. Sila senaraikan sekurang-kurangnya 2 KPI dan sasaran bagi tugas utama dan tugas tambahan yang berkaitan dengan perancangan strategik kementerian dan jabatan. Senarai KPI dan sasarannya ini hendaklah dipersetujui akan dilaksanakan dan dipantau mengikut tempoh yang ditetapkan.

Status pencapaian hendaklah dijalankan pada setiap bulan Februari, Jun dan September. Markah penilaian hanya akan diberikan pada bulan September.

KPI	Butiran KPI	Pertama(Februari)	Kedua(Jun)	Akhir(September)	Markah
KPI 1	Mengadakan 10 sesi latihan untuk 1 modul SSM fasa 2	T1	G1	Z1	4
KPI 2	Membuat 3 report mengenai latihan SSM bagi 3 modul.	T2	G2	Z2	4
KPI 3	Memberi taklimat kepada focal sistem.	T3	G3	Z3	4

### C. Penilaian Ciri Peranan

Diisikan oleh pegawai penilai pada akhir tempoh penilaian. Sila nilai ciri atau kompetensi yang relevan sahaja dengan pegawai yang dinilai. Jumlah markah adalah mengikut ciri atau kompetensi yang dinilai sahaja. Ciri-ciri asas/mandatori adalah perlu untuk diisikan manakala ciri opsyen adalah tertakluk kepada kesesuaian ke atas jawatan yang dinilai. Sila rujuk garis panduan untuk keterangan lanjut.



# NOTIFIKASI

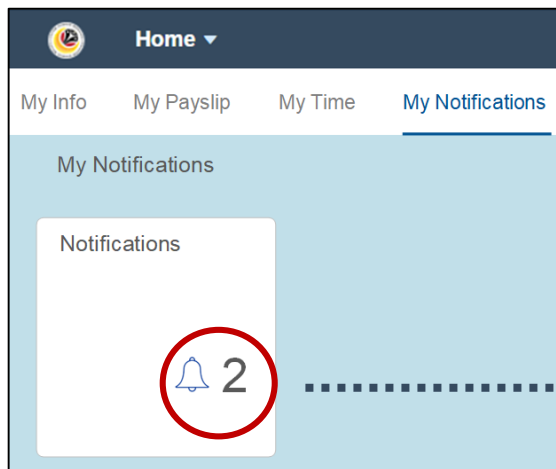
- Peringatan bagi setiap 'Checkpoint' Prestasi akan diterima oleh Kakitangan dan Pegawai Penilai melalui *tile Notifications* di dalam SSM



EMPLOYEE



MANAGER

A screenshot of the 'My Notifications' screen. It shows a filter section with a date range of '01.03.2022 - 31.03.2022' and a category dropdown. Below is a table of notifications with columns for Date, Time, Category, and Notification. Two notifications are listed, both marked as 'NEW' in a red box. The first notification is a reminder to define KPIs, and the second is a performance appraisal checkpoint reminder.

	Date	Time	Category	Notification
NEW	01 February 2022	07:44:05	Employee Notification	Reminder to define your KPIs for this year's appraisal.
NEW	01 February 2022	07:44:05	Employee Notification	Performance Appraisal: Time for first checkpoint!

# SESI SOAL JAWAB

---



# SSM HELPDESK

---



**+673 2382227**



**contactssm@dynamiktechnologies.com.bn**

**ssm.helpdesk@dynamiktechnologies.com.bn**



**[www.jpa.gov.bn/SSM](http://www.jpa.gov.bn/SSM)**

**Manual Pengguna: Video Tutorial dan User Guide**

