

# SISTEM SUMBER MANUSIA

# User Guide For Manager Front End User (SSM FIORI)

**Performance Appraisal** 

VERSION: 2.0



## INTRODUCTION

This user guide acts as a reference for **Manager (Front-End User)** to manage **Performance Appraisal**. In this user guide, it will show:

All Company and Individual names used in this user guide have been created for guidance on using SSM.

Where possible; user guide developers have attempted to avoid using actual Companies and Individuals; any similarities are coincidental.

Changes and updates to the system may lead to updates to the user guide from time to time.

Should you have any questions or require additional assistance with the user guide materials, please contact the **SSM Help Desk**.

# GLOSSARY

The following acronyms will be used frequently:

Term	Meaning
SSM	Sistem Sumber Manusia
SAP GUI	SAP Graphical User Interface/Back End
FIORI	Front End/Web Portal
ESS	Employee Self Service
MSS	Manager Self Service

## **FURTHER ASSISTANCE**

Should you have any questions or require additional assistance with the user guide materials, please contact **SSM Help Desk** at **+673 238 2227** or e-mail at **ssm.helpdesk@dynamiktechnologies.com.bn**.



# **Table of Content**

Topics	Page
Introduction	<u>2</u>
Further Assistance	<u>2</u>
Performance Appraisal Status	<u>4</u>
Process Overview	<u>5</u>
Maintain KPI	<u>7</u>
First Checkpoint	<u>10</u>
Second Checkpoint	<u>14</u>
Final Assessment	<u>18</u>
Second Appraiser Review	<u>26</u>
Print Completed Appraisal Document	<u>31</u>



Performance App	oraisal Status	
	Appraiser Worklist	
Maintain Tas Maintain KPI Acknowledg First G	Checkp Second Che Final Assess Final Review	Second Appr Completed 1 Completed T
Status	Role	Description
Maintain Task and Responsibility	Employee	Employee fill in their tasks and responsibilities.
Maintain KPI	Employee/Manager	<ul> <li>Employee and Manager may fill in the employee's KPIs.</li> <li>Manager is required to click Maintain KPIs once KPIs are confirmed.</li> </ul>
Acknowledge KPI	Employee	Employee acknowledge the KPIs entered by the Manager.
First Checkpoint	Manager	Manager fill in the KPIs review for first checkpoint.
Second Checkpoint	Manager	Manager fill in the KPIs review for second checkpoint.
Final Assessment	Manager	Manager fill in the KPIs review for final assessment checkpoint and grade the employee.
Final Review	Employee	Employee agree or disagree with the grades given.
Second Appraiser Appraisal	Manager (Second Appraiser)	If the employee disagree, the Appraisal form will be assigned to second appraiser by the HR Admin.
Completed	-	Finalised grading once the employee agree with the grades.
Completed due to Termination	-	HR Admin enter from backend that the employee appraisal has been completed due to Termination.
Completed due to Transfer	-	HR Admin enter from backend that the employee appraisal has been completed due to Transfer.



## **Process Overview**

## Maintain KPI



## Second Checkpoint



## **Final Assessment**





## **Process Overview**

### **Second Appraiser Review**



## **Print Completed Appraisal Document**





#### MAINTAIN KPI

Frontend User Manager

Log into SAP Fiori (Front End) and proceed with the following steps.

- 1. Click on Manager Appraisal tab.
- 2. Click on Input as Appraiser tile.



#### Note: Appraiser Worklist page will be displayed.

🎸 🕚 My Performance	Appraisal for Appraiser 👻					ς ζ	28
		Appraiser Wo	orklist				
2 All Maintain Tas Maintain	KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess	Final Review	Second Appr	Completed Completed T	C >
						Tatacara Mengisi Pe	enilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							C
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							>
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Maintain KPI	>



3. Click on an employee with the status Maintain KPI.

mance Appraisal for Appraiser 🔻					αί	<u>ع</u> د
	Appraiser W	orklist				
Maintain KPI Acknowledg » First Checkp	Second Che	Final Assess >>	Final Review	Second Appr Co	ompleted Completed T	Comple >
					Tatacara Mengisi Pe	nilaian Prestasi
						C
Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
						3
Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Maintain KPI	>
	mance Appraisal for Appraiser	Maintain KPI       Acknowledg       First Checkp       Second Che         Nama Document Pegawai Yang Dinilai       Tempoh Bermula         Borang Prestasi Pegawai - Bahagian       01.10.2022	Maintain KPI       Acknowledg       First Checkp       Second Che       Final Assess       Second Che       Final Assess         Nama Document Pegawai Yang Dinilai       Tempoh Bermula       Hingga         Borang Prestasi Pegawai - Bahagian       01.10.2022       30.09.2023	Appraiser Worklist  Appraiser Worklist  Acknowledg * First Checkp * Second Che * Final Assess * Final Review  Acknowledg * Tempoh Bermula Hingga Gred  Borang Prestasi Pegawai - Bahagian 01.10.2022 30.09.2023	Appraiser Worklist         Image: Approximation of the propertiest of the properties of the properis of the properties of the properties of the properis	Appraiser Worklist      Maintain KPI       Acknowledg       First Checkp       Second Che       Final Review       Second Appr       Maintain KPI       Acknowledg          First Checkp             Maintain KPI  <

4. Go to BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) and fill in Butiran KPI 1.

Note: To add more KPI, simply click on the Tambah KPI Baru button.

<	() My Performance A	ppraisal for Appraiser 👻			ς Ω	8
<		Ed	it / Display Appraisal as Appr	raiser		
M	IUHAMMAD I			10		
< ~	BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL	(RESULTS) BAHAGIAN D: PENIL/	AIAN CIRI PERANAN $ arsigma$ BA	HAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN	BAHAGIAN F: PENILAIAN PRES	> ~
	Diisikan oleh Pegawai Penilai dan P Sila senaraikan sekurang-kurangnya dan sasarannya ini hendaklah diper Status pencapaian hendaklah dijala	Pegawai Yang Dinilai disepanjang temp a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utama setujui akan dilaksanakan dan dipanta ınkan pada setiap bulan Februari, Jun	oh penilalan. dan tugas tambahan yang berka uu mengikut tempoh yang ditetap dan September. Markah penilala	iltan dengan perancangan strategik kemen okan. an hanya akan diberikan pada bulan Septe	iterian dan jabatan. Senarai KPI imber. C <b>+ Tambah KPI Baru</b>	
	KPI Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian	
	KPI 1					
					Save KPI S	end Back



- 5. Click on the **Save** button.
- 6. Click on the **Save KPI** button.

<	۲	My Performance Apprais	al for Appraiser 👻			Q D	٤
<			Edit	/ Display Appraisal as A	ppraiser		
м	JHAMI	MAD			10		_
< ~	BAHA dan sas	AGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESU arannya ini hendaklah dipersetujui vencapaian hendaklah dijalankan p	LTS) BAHAGIAN D: PENILAI akan dilaksanakan dan dipantau ada setiap bulan Februari. Jun d	AN CIRI PERANAN V mengikut tempoh yang dit an September, Markah pen	BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN etapkan. ilaian hanva akan diberikan pada bulan Septer	BAHAGIAN F: PENILAIAN PRE	> ~
	Diatao p			an oopten ben mantan pen		C + Tambah KPI Baru	
	KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian	
	KPI 1	Butiran KPI 1				~	
ВА	5 Save	N D: PENILAIAN CIRI PERA	NAN			6	
						Save KPI	Send Back

Note: A confirmation message will appear.

7. Click on the **Yes** button.

Confirmation	
Adakah anda pasti untuk menyerahkan borang prestasi ini ke proses s	seterusnya?
7 Yes	Cancel

#### Outcome: Status has been changed to Acknowledge KPI.

< 🍥 My Perfor	mance Appraisal for Appraiser 👻					Q L	2 8
		Appraiser W	orklist				
2 All Maintain Tas »	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess	Final Review	Second Appr Con	mpleted Completed T.	Compli >
All Appraiser Worklist							C
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							>
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Acknowledge KPI	>



#### FIRST CHECKPOINT

Frontend User Manager

Log into SAP Fiori (Front End) and proceed with the following steps.

- 1. Click on Manager Appraisal tab.
- 2. Click on Input as Appraiser tile.



Note: Appraiser Worklist page will be displayed.

< 🙆 My Perfor	mance Appraisal for Appraiser 💌					Q,	<u></u> А
		Appraiser Wo	orklist				
2 All Maintain Tas »	Maintain KPI Acknowledg SFirst Checkp	Second Che	Final Assess >>	Final Review	Second Appr Co	ompleted Completed T	Comple >
						Tatacara Mengisi Pe	enilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							$\mathcal{C}$
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							>
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			First Check Point	>



3. Click on an employee with the status First Check Point.

< 🤒 My Perfor	mance Appraisal for Appraiser 👻					۹	<u></u> А
		Appraiser W	orklist				
2 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess >>	Final Review	Second Appr Co	ompleted Completed	Compli
						Tatacara Mengisi P	enilaian Prestas
All Appraiser Worklist							C
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							3
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			First Check Point	>

Note: Edit / Display Appraisal as Appraiser page will be displayed.

< 📀 My Performance	Appraisal for Appraiser 👻	Q	¢	8
$\boldsymbol{\boldsymbol{\langle}}$	Edit / Display Appraisal as Appraiser			
MUHAMMAD	10			
No Kad Pintar: 00 Jawatan: 30 Jabatan/Kementerian: - Prime Minis Bahagian: - Division	Pegawai Penilai: :     Status: First Check Point       No Kad Pintar: 00     Total Markah Keseluruhan:       Jawatan: 30 <sup>i</sup> Gred:       Jabatan/Kementerian: SA - Prime Minister's Office     Tempoh Penilaian: 01.10.2022 - 30.09.2023       Bahagian:     - Division			
BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUN 1. Tugas Utama	G JAWAB V BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN V BAHAGIAN E: PE	NILAIAN	CIRI	> ~
Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pe	egawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian ${\cal C}$ $+$ Tambah	Tugas Ut	tama	
Bit Tugas Utama	Ne	t Review	Se	nd Back



#### 4. Go to BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.

#### Note:

i. Manager may add Tugas Utama by clicking on the Tambah Tugas Utama button.

ii. Manager may also add **Tugas Tambahan** by clicking on the **Tambah Tugas Tambahan** button.

< 💩 My Performance Appraisal for	r Appraiser 🔻			م ړ	7	ප
<	Edit / Display Appraisal a	as Appraiser				
MUHAMMAD		10				
BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB $ imes$	BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS)	BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN $\ \!$	BAHAGIAN E: PEN	IILAIAN CI	ri >	~
1. Tugas Utama						
Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dir	nilai disepanjang tempoh penilaian		C + Tambah 1	NOTE Tugas Uta	ma	
Bil Tugas Utama						
1.1 Tugas Utama 1				P	Ŵ	
2. Tugas Tambahan		c	; + Tambah Tuga	NOTE Is Tambah	an	
Bil Tugas Tambahan					_	
			Nex	t Review	Sen	d Back

## 5. Go to BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) and enter KPI Pertama (Februari).

Note: Manager may add new KPI by clicking on the Tambah KPI Baru button.

		E	Edit / Display Appraisal as	Appraiser		
/UHAM	IMAD	5		10		
∽ ВАН	HAGIAN C: PENILAIAN HASIL	(RESULTS) BAHAGIAN D: PENI	ILAIAN CIRI PERANAN $\ \!$	BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN	BAHAGIAN F: PENILAIAN PRES	
Diisikar	in oleh Pegawai Penilai dan P	Pegawai Yang Dinilai disepanjang tem	npoh penilaian.			
	0					
Sila sei	enaraikan sekurang-kurangnya	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam	a dan tugas tambahan yang b	perkaitan dengan perancangan strategik kemer	nterian dan jabatan. Senarai KPI	
Sila se dan sa	enaraikan sekurang-kurangnya asarannya ini hendaklah diper	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam rsetujui akan dilaksanakan dan dipan	a dan tugas tambahan yang b ntau mengikut tempoh yang d	perkaitan dengan perancangan strategik kemer itetapkan.	nterian dan jabatan. Senarai KPI	
Sila se dan sa Status	enaraikan sekurang-kurangnya asarannya ini hendaklah diper pencapaian hendaklah dijala	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam rsetujui akan dilaksanakan dan dipan ankan pada setiap bulan Februari, Ju	ia dan tugas tambahan yang l ntau mengikut tempoh yang d In dan September. Markah pe	perkaitan dengan perancangan strategik kemer itetapkan. nilaian hanya akan diberikan pada bulan Septe	nterian dan jabatan. Senarai KPI ember. NOTE	
Sila se dan sa Status	enaraikan sekurang-kurangnya sarannya ini hendaklah diper pencapaian hendaklah dijala	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam rsetujui akan dilaksanakan dan dipan ankan pada setiap bulan Februari, Ju	ia dan tugas tambahan yang l tau mengikut tempoh yang d in dan September. Markah pe	perkaitan dengan perancangan strategik kemer itetapkan. nilaian hanya akan diberikan pada bulan Septe	nterian dan jabatan. Senarai KPI ember. NOTE C + Tambah KPI Baru Markah	
Sila se dan sa Status KPI	enaraikan sekurang-kurangnya sarannya ini hendaklah diper pencapaian hendaklah dijala Butiran KPI	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam rsetujui akan dilaksanakan dan dipan ankan pada setiap bulan Februari, Ju Pertama (Februari)	ia dan tugas tambahan yang la tau mengikut tempoh yang d in dan September. Markah pe Kedua (Jun)	perkaitan dengan perancangan strategik kemer Itetapkan. nilaian hanya akan diberikan pada bulan Septe Akhir (September)	ember. C + Tambah KPI Baru Markah Pencapaian	
Sila se dan sa Status KPI	enaraikan sekurang-kurangnya sarannya ini hendaklah diper pencapaian hendaklah dijala Butiran KPI Butiran KPI 1	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam rsetujui akan dilaksanakan dan dipan ankan pada setiap bulan Februari, Ju Pertama (Februari)	a dan tugas tambahan yang la tau mengikut tempoh yang d in dan September. Markah pe Kedua (Jun)	perkaitan dengan perancangan strategik kemer itetapkan. nilaian hanya akan diberikan pada bulan Septe Akhir (September)	nterian dan jabatan. Senarai KPI ember. NOTE C + Tambah KPI Baru Markah Pencapaian	
Sila se dan sa Status KPI KPI 1	enaraikan sekurang-kurangnya saarannya ini hendaklah diper pencapaian hendaklah dijala Butiran KPI Butiran KPI 1	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam rsetujui akan dilaksanakan dan dipan ankan pada setiap bulan Februari, Ju Pertama (Februari)	a dan tugas tambahan yang la tiau mengikut tempoh yang d in dan September. Markah pe Kedua (Jun)	perkaitan dengan perancangan strategik kemer itetapkan. nilaian hanya akan diberikan pada bulan Septe Akhir (September)	nterian dan jabatan. Senarai KPI ember. C + Tambah KPI Baru Markah Pencapaian	
Sila se dan sa Status KPI KPI 1	enaraikan sekurang-kurangnyi isarannya ini hendaklah diper pencapaian hendaklah dijala Butiran KPI Butiran KPI 1	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam rsetujui akan dilaksanakan dan dipan ankan pada setiap bulan Februari, Ju Pertama (Februari)	a dan tugas tambahan yang la ntau mengikut tempoh yang d in dan September. Markah pe Kedua (Jun)	perkaitan dengan perancangan strategik kemer itetapkan. nilaian hanya akan diberikan pada bulan Septe Akhir (September)	Markah Pencapaian	
Sila se dan sa Status KPI KPI 1	enaraikan sekurang-kurangnyi isarannya ini hendaklah diper i pencapaian hendaklah dijala Butiran KPI Butiran KPI 1	a 1 KPI dan sasaran bagi tugas utam rsetujui akan dilaksanakan dan dipan ankan pada setiap bulan Februari, Ju Pertama (Februari)	a dan tugas tambahan yang l ntau mengikut tempoh yang d in dan September. Markah pe Kedua (Jun)	perkaitan dengan perancangan strategik kemer itetapkan. nilaian hanya akan diberikan pada bulan Septe Akhir (September)	nterian dan jabatan. Senarai KPI ember. NOTE C + Tambah KPI Baru Markah Pencapaian	



- 6. Click on the **Save** button.
- 7. Click on the Next Review button.

۲	My P	erformance Appraisal for Appra	iser <del>-</del>					q	۵
<			Edit / D	isplay Appraisal as	Appraiser				
M	UHAMI	MAD			10				
< ~	BAH	AGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULT:	6) BAHAGIAN D: PENILAIAN	CIRI PERANAN 🗸	BAHAGIAN E: PENI	ILAIAN CIRI TAMBAHAN	BAHAGIAN F: PENILAIAN PRI	5 >	~
	Diisikan Sila ser dan sas Status p KPI	o oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Ya naraikan sekurang-kurangnya 1 KPI da arannya ini hendaklah dipersetujui ak pencapaian hendaklah dijalankan pada Butiran KPI	ng Dinilai disepanjang tempoh pe n sasaran bagi tugas utama dan t n dilaksanakan dan dipantau me a setiap bulan Februari, Jun dan S Pertama (Februari)	inilaian. ugas tambahan yang i ngikut tempoh yang i september. Markah p Kedua (Jun)	berkaitan dengan pera ditetapkan. enilaian hanya akan di Akh	ancangan strategik kement berikan pada bulan Septen nir (September)	erian dan jabatan. Senarai KPI nber. C <b>+ Tambah KPI Baru</b> Markah		
	KPI 1	Butiran KPI 1	Completed 1/3 of Butiran KPI 1						
1	6 G Save						7 Next Review	Send	Back

Note: A confirmation message will appear.

8. Click on the **Yes** button.

Confirmation	
Adakah anda pasti untuk menyerahkan borang prestasi ini ke proses s	seterusnya?
8 Yes	Cancel

Outcome: Status has been updated to Second Check Point.

< 🌝 My Perfo	rmance Appraisal for Appraiser 👻					Q L	8
		Appraiser W	orklist				
2 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess >>	Final Review	Second Appr	Completed Completed T	Comple >
All Appraiser Worklist							$\mathcal{C}$
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	n Status	
							>
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Second Check Point	>



#### SECOND CHECKPOINT

Frontend User Manager

Log into SAP Fiori (Front End) and proceed with the following steps.

- 1. Click on Manager Appraisal tab.
- 2. Click on Input as Appraiser tile.



#### Note: Appraiser Worklist page will be displayed.

< 🙆 My Perfor	mance Appraisal for Appraiser 👻					Q (	28
		Appraiser Wo	orklist				
2 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg Sirst Checkp	Second Che	Final Assess	Final Review	Second Appr Co	ompleted Completed T.	C >
						Tatacara Mengisi Peni	ilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							$\mathcal{C}$
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							>
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Second Check Point	>



3. Click on an employee with the status **Second Check Point.** 

λ Ω	<u>8</u>
oleted T	Comple >
ngisi Per	nilaian Prestasi
	C
	3
ck	>
	Ckck

Note: Edit / Display Appraisal as Appraiser page will be displayed.

< 💩 My Performance Appraisal fo	r Appraiser 🔻			Q	¢	8
<	Edit / Display Appraisal as A	ppraiser				
MUHAMMAD		10				
No Kad Pintar: 00 Jawatan: 30 Jabatan/Kementerian: Prime Minister's Office Bahagian: - Division	Pegawai Penilai: No Kad Pintar: 00 Jawatan: 30 Jabatan/Kementerian: - Prime Minister's Office Bahagian: - Division	Status: Second Check Point Total Markah Keseluruhan: Gred: Tempoh Penilaian: 01.10.2022 - 30.09.2023				
BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB \vee	BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) E	iahagian d: Penilaian Ciri Peranan 🛛 🛩	BAHAGIAN E: PE	NILAIAN	I CIRI	> ~
Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Di	nilai disepanjang tempoh penilaian		C + Tambah	Tugas (	Jtama	
Bil Tugas Utama			Er	nd Revie	w Se	end Back



## 4. Go to BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) and fill in KPI Kedua (Jun).

Note: Manager may add more KPI by clicking on Tambah KPI Baru button.

< 🌝	My Performance Apprais	sal for Appraiser 🔻			a t	٤
<		Edit / Di	splay Appraisal as	Appraiser		
MUHAM	MAD	4		10		
< 🗸 ван	AGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESU	LTS) BAHAGIAN D: PENILAIAN (	CIRI PERANAN $$	BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAI	N BAHAGIAN F: PENILAIAN PRE	s > 🗸
Diisikar Sila ser dan sa: Status	n oleh Pegawai Penilai dan Pegawai naraikan sekurang-kurangnya 1 KPI sarannya ini hendaklah dipersetujui pencapaian hendaklah dijalankan p	i Yang Dinilai disepanjang tempoh pe dan sasaran bagi tugas utama dan tu akan dilaksanakan dan dipantau mer ada setiap bulan Februari, Jun dan S	nilaian. Igas tambahan yang ngikut tempoh yang c eptember. Markah pe	berkaitan dengan perancangan strategik ken itetapkan. milaian hanya akan diberikan pada bulan Se	nenterian dan jabatan. Senarai KPI ptember. NOTE C + Tambah KPI Baru	
KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian	
KPI 1	Butiran KPI 1	Completed 1/3 of Butiran KPI 1				
		Pengesahan Penilaian Perta				
					End Review	Send Back

- 5. Click on the **Save** button.
- 6. Click on **the End Review** button.

<	۲	My Performance Appraisa	l for Appraiser 🔻				q	¢	8
<			Edit / Di	splay Appraisal as Appraiser					
МЦ	IHAMI	MAD		10					
< ~	BAH/ dan sas	AGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULI arannya ini hendaklah dipersetujui al	S) BAHAGIAN D: PENILAIAN C	CIRI PERANAN V BAHAGIAN E ngikut tempoh yang ditetapkan.	PENILAIAN CIRI TAMBAHAN	BAHAGIAN F: PE	NILAIAN	PRES	> ~
	Status p	encapaian nendakian dijalankan pac	ia setiap bulan Februari, Jun dan Se	eptember. Markan penilaian nanya a	kan diberikan pada bulan Septen	C + Tamba	h KPI B	aru	
	KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian			
	KPI 1	Butiran KPI 1	Completed 1/3 of Butiran KPI 1	Completed 2/3 of <u>Butiran</u> KPI 1					
	5		Pengesahan Penilaian Perta						
	Save								
BAH	HAGIAI	N D: PENILAIAN CIRI PERAN	AN			En	6 d Revie	w Se	nd Back



Note: A confirmation message will appear.

7. Click on the **Yes** button.

Confirmation	
Adakah anda pasti untuk menyerahkan borang prestasi ini ke prose	s seterusnya?
Yes	Cancel

#### Outcome: Status has been updated to Final Assessment.

< 😟 My Perfo	rmance Appraisal for Appraiser 👻					Q,	<u>a</u> 8
		Appraiser W	orklist				
2 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess	Final Review	Second Appr Co	Completed T	C >
						Tatacara Mengisi P	enilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							C
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							>
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Final Assessment	>



#### FINAL ASSESSMENT

Frontend User Manager

Log into SAP Fiori (Front End) and proceed with the following steps.

- 1. Click on Manager Appraisal tab.
- 2. Click on Input as Appraiser tile.



#### Note: Appraiser Worklist page will be displayed.

< 🌝 My Perfo	rmance Appraisal for Appraiser 🔻						2 8
		Appraiser W	orklist				
2 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess »	Final Review	Second Appr Com	Depleted Completed T.	C >
					l	Tatacara Mengisi Per	iilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							$\mathcal{C}$
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							>
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Final Assessment	>



3. Click on an employee with the status Final Assessment.

< 🙆 My Perfor	mance Appraisal for Appraiser 🔻					Q (	28
		Appraiser W	orklist				
2 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg SFirst Checkp	Second Che	Final Assess	Final Review S	Gecond Appr Co	ompleted Completed T.	C >
						Tatacara Mengisi Pe	nilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							$\mathcal{C}$
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							3
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Final Assessment	>

Note: Edit / Display Appraisal as Appraiser page will be displayed.

< 😢 My Performance Appraisal fo	r Appraiser 🔻	q	¢	8
<	Edit / Display Appraisal as Appraiser			
MUHAMMAD	10			
No Kad Pintar: 00 Jawatan: 30 Jabatan/Kementerian: - Prime Minister's Office Bahagian: - Division	Pegawai Penilai:     Status: Final Assessment       No Kad Pintar: 00:     Total Markah Keseluruhan:       Jawatan: 30     Gred:       Jabatan/Kementerian:     - Prime Minister's Office       Bahagian     - Division			
BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ~	BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) 🛛 BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN \vee 🛛 BAHAGIAN E: PE	NILAIAN	I CIRI	> ~
Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang D Bil Tugas Utama	inilai disepanjang tempoh penilaian		C	
	Employe	e Revie	w Se	nd Back



- 4. Go to BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) and fill in KPI Akhir (September).
- 5. Select the marks on **Markah Pencapaian** from the dropdown menu.

<	۲	My Performance Appraisal f	or Appraiser 🔻					q	¢	8
<			Edit / Dis	splay Appraisal as	Appraiser					
ML	IHAM	/AD			10				~	1
< ~	BAHA	GIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS)	BAHAGIAN D: PENILAIAN C	IRI PERANAN $$	BAHAGIAN E: PI	ENILAIAN CIRI TAMBAHAN	BAHAGIAN F: PEN	ILAIAN	PRES	> ~
	Diisikan Sila sen dan sas Status p	oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yan araikan sekurang-kurangnya 1 KPI dan arannya in hendaklah dijersetujui akar encapaian hendaklah dijalankan pada :	g Dinilai disepanjang tempoh per sasaran bagi tugas utama dan tu dilaksanakan dan dipantau men setiap bulan Februari, Jun dan Se	iilaian. gas tambahan yang gikut tempoh yang d ptember. Markah pe	perkaitan dengan p itetapkan. nilaian hanya akar	berancangan strategik kemente n diberikan pada bulan Septen	erian dan jabatan. Sei nber.	narai K	PI Ĉ	
	KPI	Butiran KPI P	ertama (Februari)	Kedua (Jun)		Akhir (September)	Markah Pencapaian			
	KPI 1	Butiran KPI 1	Completed 1/3 of Butiran KPI 1	Completed 2/3 of 1	Butiran KPI		5			
		[	Pengesahan Penilaian Perta	Pengesahan Per	nilaian Kedua					
							Employee	Review	w Se	nd Back

#### 6. Click on the **Save** button.

<	۲	My Performance A	Appraisal for Appraiser 🔻			Q L	8	
<			Edit / Dis	splay Appraisal as Appraiser				
MU	MUHAMMAD 10							
< ~	BAH/	AGIAN C: PENILAIAN HASII	L (RESULTS) BAHAGIAN D: PENILAIAN C	IRI PERANAN ∨ BAHAGIAN gikut tempoh yang ditetapkan.	E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN	BAHAGIAN F: PENILAIAN PRE	• ~	
	Status p	pencapaian hendaklah dijala	ankan pada setiap bulan Februari, Jun dan Se	eptember. Markah penilaian hanya	akan diberikan pada bulan Septemi	ber.		
	KPI	Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah Pencapaian		
	KPI 1	Butiran KPI 1	Completed 1/3 of Butiran KPI 1	Completed 2/3 of Butiran KPI 1	Completed 3/3 of Butiran KPI 1	4		
	6		Pengesahan Penilaian Perta	Pengesahan Penilaian Kedua				
0	Save							
BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN								
						Employee Review	Send Back	



## 7. Go to BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN and fill in the marks for Markah

Pegawai Penilai from the dropdown menu.

< (	9 My Performance	Appraisal for Appraiser 👻		q	¢	8
<		Edit / Display /	Appraisal as Appraiser			
MUHAMMAD 10						
< 5) E	BAHAGIAN D: PENILAIAN CIR	I PERANAN V BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TA	MBAHAN BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN	BAHAGIA	AN G 🕽	>
Bil	un cin atau kompetensi yang untuk diisikan manakala ciri o Kategori	rerevan sanaja dengan Pegawai yang uinitai. Jumiah n psyen adalah tertakluk kepada kesesuaian ke atas jaw Ciri	narkan auakan mengikut ciri atau kompetensi yang dinilai sanaja. Ciri-ciri asash yatan yang dinilai. Sila rujuk garispanduan untuk keterangan lanjut. Butiran Ciri	Markah Pegawai Pe	7 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
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).		~	
1.2		Mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan	Sejauh mana pegawai ini memaparkan diri sebagai seorang warga perkhidmatan awam seperti yang digariskan dalam Rukun Akhlak Dan Elika Kerja Perkhidmatan Awam dan mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan seperti peraturan- peraturan kewangan dan Peraturan-Peraturan Am (General		~	
			Emp	ovee Review	Se	end Ba

8. Manager may fill in the details under **BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN**, if there are any.

<	S My Performance	Appraisal fo	r Appraiser 👻	٩	₽	8	
<			Edit / Display Appraisal as Appraiser				
MUH	MUHAMMAD 10						
< ~	BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI	TAMBAHAN	BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI	BAHAGIA	N H: UI	> ~	
					$\mathcal{C}$		
Bil	Kategori	Ciri	Butiran Ciri	Mark Pegawai I	ah Penilai		
6	Penilaian Ciri Tambahan					8	
6.1		Ciri Tambah	an 1		~	Ľ	
6.2		Ciri Tambah	aan 2		~		
6.3		Ciri Tambał	an 3		~		
			Em	ployee Revie	w Se	end Back	



9. Once marks have been entered, click on the **Save** button.

🙆 My	Performance Appraisal for Appraiser 🔻	٩	¢
<	Edit / Display Appraisal as Appraiser		
MUHAI	10 III		
< У В/	AHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI	BAHAGIAN H: UL >	~
6.2	Ciri Tambahan 2		
6.3	Ciri Tambahan 3	~	
6.4	Ciri Tambahan 4		
6.5	Ciri Tambahan 5		
Save	Bahagian E		
	Em	ployee Review Send	d Back

#### 10. Under BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN, fill in the

three mandatory comment fields.

My Performance Appraisal for Appraiser 🔻						
<				Edit / Display Appraisal as Appraiser		
	MUHAMMAD I 10			10		
<	N	BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESI	ELURUHAN	BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI	BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PE $>$	$\sim$
		Gred Pegawai Penilai Semula :				
		Final Score: 0.000 Final Gred:				
	Ula	san Pegawai Penilai			C	
	Bil	Item	Ulasan		10	
	1	Teruskan untuk				
	2	Kurangkan daripada				
	3	Tambahkan kekerapan untuk				
					Employee Review Send I	Back



11. Click on the **Save** button once filled.

< 👲 My Performance Appraisal for Ap	raiser <del>v</del>	٩	۵_	8	
<	Edit / Display Appraisal as Appraiser				
MUHAMMAD E	10				
< N BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESI	LURUHAN BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TE	RHADA	P PE	> ~	
2 Kurangkan daripada					
3 Tambahkan kekerapan untuk	Sentiasa ingin menjadi yang terbaik dalam melaksanakan tugas dan tanggungiawab.	ſ	3		
日 日 Save					
BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI					
Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.					
	Employe	e Reviev	v Se	nd Back	

12. Under BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI, click on the Tambah Jenis Latihan dan Tujuan button.

< 🧐 My Performance Appraisal for Appra	iser 🔻		٩	¢	8	
<	Edit / Display Appraisal as App	praiser				
MUHAMMAD		10				
AGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN	BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI	BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADA	P PENIL/	AIAN	$\sim$	
Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai pada Sila senaraikan jenis latihan/kursus/bengkel/seminar dan jen dipertanggungjawabkan.	a akhir tempoh penilaian. is latihan yang lain yang diperlukan oleh Pegaw	vai Yang dinilai untuk menjalankan tugas utama dan tambahar C + Tambah Jenis Lati	hyang han dan	12 Tujuan		
Bil Jenis Latihan	Tujuan					
	No data					
BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI	TERHADAP PENILAIAN					
Disilian oleh Barawai Yang Disilai pada akkir tampah penilaian						
				$\mathcal{C}$		
		Emplo	yee Revi	ew S	end Back	



#### 13. Fill in the details under Jenis Latihan dan Tujuan.

#### 14. Click on the **Save** button.

Tambah Jenis Latihan dan Tujuan					
*Jenis Latihan:	Jenis Latihan 1				
*Tujuan:	Tujuan 1				
	14				
	Save Cancel				

#### 15. Click on the **Employee Review** button.

	<	6 My Performance Appraisal for Appra	iser 🔻		q	۵	8
<			Edit / Display Appraisal as App	raiser			
	MUHA	IAMMAD		10			
	< HAGIAI	AN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN	BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI	BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAF	PENILA	IAN	$\sim$
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 dipertanggungjawabkan.					ang an dan '	Tujuan	
	Bil	Jenis Latihan	Tujuan				
	1	Jenis Latihan 1	Tujuan 1		ı	Ŵ	
BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP PENILAIAN Diisikan oleh Pegawai Yang Dinilai pada akhir tempoh penilaian.							
				Employ	15 ee Revie	C w Se	nd Back



Note: A confirmation message will appear.

16. Click on the **Yes** button.

Confirmation		
Adakah anda pasti untuk menyerahkan borang prestasi ini l	ke proses s	seterusnya?
	16 Yes	Cancel

#### Outcome: Status has been updated to Final Review.

< 🍥 My Perfo	rmance Appraisal for Appraiser 👻					Q 1	2 8
		Appraiser Wo	orklist				
2 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess >>	Final Review	Second Appr	Completed Completed T.	C >
						Tatacara Mengisi Pen	ilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							C
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Tempoh Bermula	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
							>
MUHAMMAD	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Final Review	>



SECOND APPRAISER	Frontend User
REVIEW	Manager

Log into SAP Fiori (Front End) and proceed with the following steps.

- 1. Click on Higher-Level Manager Appraisal tab.
- 2. Click on Input as Higher-Level Appraiser tile.



Note: Higher Level Manager Worklist page will be displayed.

< 🧐 Performant	ce Appraisal 🔻					Q L	8
		Higher Level Man	ager Worklist				
1 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess	Final Review	Second Appr Comp	Completed T	Compl >
					6	Tatacara Mengisi Penila	aian Prestasi
All Appraiser Worklist							$\mathcal{C}$
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Daripada	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
NOR	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Second Appraiser Review	>



3. Click on an employee with the status **Second Appraiser Review.** 

ice Appraisal 👻					α Δ	L 8
	Higher Level Mai	nager Worklist				
Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess >>	Final Review	Second Appr Com	Depleted Completed T	Compl >
				ſ	Tatacara Mengisi Penil	aian Prestasi
						C
Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Daripada	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	3
Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023			Second Appraiser Review	>
	Cee Appraisal •         Image: Second system         Image: Second system         Maintain KPI         Acknowledg         First Checkp         Nama Document Pegawai Yang Dinitai         Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	Ce Appraisal          Higher Level Main         Image: Comparison of the second comparis	Ce Appraisal          Higher Level Manager Worklist         Image: Second Che         Maintain KPI         Acknowledg         First Checkp         Second Che         Final Assess         Nama Document Pegawai Yang Dinilai         Daripada         Hingga         Borang Prestasi Pegawai - Bahagian         01.10.2022         30.09.2023	Ce Appraisal          Higher Level Manager Worklist         Image: Second Che       Image:	Itigher Level Manager Worklist         Image: Description of the second o	ce Appraisal        Q       Q       Q       P         Higher Level Manager Worklist       Image: Complete Co

Note: Edit / Display Appraisal as Higher Level Manager page will be displayed.

<	💁 🛛 Performance Appraisal 👻			q	¢	8
<		Edit / Display Appraisal as Highe	r Level Manager			
NOR		10				
No Kad Jawatan Jabatan Bahagia	Pintar: 00 Prime Minister's Office Kementerian: Prime Minister's Office I: - Division	Pegawai Penilai: SOF No Kad Pintar: 00 Jawatan: 30 Jabatan/Kementerian: Prime Minister's Office Bahagian: Division	Status: Second Appraiser Review Total Markah Keseluruhan: Gred: Tempoh Penilaian: 01.10.2022 - 30.09.2023			
BAHAGI 1. Tuga	an B: Tugas dan tanggung Jawab 🗸	BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS)	BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN DAN BAHAGIAN E: PEN	ILAIAN C	CIRI TA	> ~
Diisika	n oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang D	inilai disepanjang tempoh penilaian			C	
Bil	Tugas Utama					
			(	Comple	te Se	end Back



#### 4. Go to BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) and edit the marks under Markah

column from the dropdown menu.

< 🌝 Performance Ap	praisal 🔻			٩	٩	8
<	Edit / Displ	ay Appraisal as Higher Level I	Manager			
NOR	10 4 SIL (RESULTS) BAHAGIAN D: PENILAI	AN CIRI PERANAN DAN BAHAGIA	IN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN BAH	IAGIAN F: PENILAIAN F	4	> ~
KPI Butiran KPI	Pertama (Februari)	Kedua (Jun)	Akhir (September)	Markah		
KPI 1				2 🗸	Ē	
KPI 2						
				Comple	te S	end Back

5. Click on the **Save** button once marks have been edited.

< 🙆 Performance Appraisal 🔻		q	Û	8
<	Edit / Display Appraisal as Higher Level Manager			
NOR	10			
K V BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS)	BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN DAN BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN BAHAGIAN F: PENIL	AIAN PI	RESTA	> ~
KPI 2		~		
	Pengesahan Penilaian Pertama Pengesahan Penilaian Kedua			
BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAI	N DAN BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN			
		Complet	e Se	nd Back



#### 6. Go to BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN DAN BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI

**TAMBAHAN** and **edit** the marks from the dropdown menu.

<	Ø Performance Appr	raisal 🔻		٩	٩	٤
<		Edit / Display Appraisal as Hi	gher Level Manager			
NO	R	10 6				
< 5)	BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI I	PERANAN DAN BAHAGIAN E: PENILAIAN CIRI TAMBAHAN	BAHAGIAN F: PENILAIAN PRESTASI SECARA KESELURUHAN	BAHAGIA	AN G: P	> ~
1	Disiplin dan Integriti			Penilai	6	
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 (General Orders).	2 ~	Ē	
2	Komitmen	Mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan       seorang warga perkhidimatan awam seperti yang digariskan dalam Rukun Akhlak Dan Etika Kerja Perkhidimatan Awam dan mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan seperti peraturan-peraturan kewangan dan Peraturan-Peraturan Am (General Orders).       2        1         Komitmen       Menerima, memikul tugas dan tg jawab       Menerima, memikul dan berkesanggupan dalam       1				
2.	1	Menerima, memikul tugas dan tg jawab	Menerima, memikul dan berkesanggupan dalam melaksanakan projek, aktiviti serta tugas dan	2 🗸		
				Comple	ete S	end Back

7. Scroll to the bottom of the page and fill in the comments on Ulasan Pegawai Penilai

#### Semula.

- 8. Click on the **Save** button.
- 9. Click on the **Complete** button.

	< (	9 Performance App	raisal 🔻			٩	¢	8
<				Edit / Display Appraisal as Higher Lev	vel Manager			
	NOR	10 B. 10	10					
	< HAGIAN	I F: PENILAIAN PRESTASI SEC	ARA KESELURUHAN	BAHAGIAN G: PEMBANGUNAN KAPASITI	BAHAGIAN H: ULASAN PEGAWAI YANG DINILAI TERHADAP	PENILAIA	AN .	$\sim$
	Ruang in	i tidak perlu diisikan jika Pega	vai Yang Dinilai bersetuju	dengan penilaian yang dibuat ke atasnya.				
							$\mathcal{C}$	
	Bil	Item	Ulasan				7	
	2	Ulasan Pegawai Penilai Semula	<u>Sentiasalah berusaha</u>	untuk <u>mencapai kejayaan dalam melaksankan</u>	tugas dan tanggungiawab.			
	8 日 Sav	e				9		l,
						Complete	Se	nd Back



Note: A confirmation message will appear.

10. Click on the **Yes** button.

Confirmation	
Adakah anda pasti untuk meluluskan borang	prestasi ini?
10 Yes	Cancel

Outcome: Appraisal document has been successfully completed.

< 🙆 Performai	nce Appraisal 👻					٩.	<u>р</u> 8
		Higher Level Ma	nager Worklist				
1 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Sinal Assess	Final Review	Second Appr	Completed Completed T	Compl >
						Tatacara Mengisi Pe	enilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							C
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Daripada	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
NOR	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023	В	87.3	Completed	>



# PRINT COMPLETED Frontend User APPRAISAL DOCUMENT Manager

Log into SAP Fiori (Front End) and proceed with the following steps.

- 1. Click on Manager Appraisal tab.
- 2. Click on Input as Appraiser tile.



#### Note: Appraiser Worklist page will be displayed.

< 🤒 My Perfo	rmance Appraisal for Appraiser 👻					م ړ	28
		Appraiser V	Worklist				
4 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg First Checkp	Second Che	Final Assess	Final Review	Second Appr C	Completed Completed T.	Compl >
						Tatacara Mengisi Per	nilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							C
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Daripada	Hingga	Gred	Jumlah Markah Keseluruhan	Status	
NOR	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023	В	87.3	Completed	>



3. Click on an employee with the status **Complete**.

< 🌝 My Perfo	rmance Appraisal for Appraiser 🔻					م ړ	<u>2</u> 8
		Appraiser	Worklist				
4 All Maintain Tas	Maintain KPI Acknowledg » First Checkp	Second Che	Final Assess >>	Final Review	Second Appr	Completed Completed T.	Compl >
						Tatacara Mengisi Per	iilaian Prestasi
All Appraiser Worklist							C
Nama Pegawai Yang Dinilai	Nama Document Pegawai Yang Dinilai	Daripada	Hingga	Gred	Jumlah Markal Keseluruhan	h Status	3
NOR/	Borang Prestasi Pegawai - Bahagian	01.10.2022	30.09.2023	В	87.3	Completed	>

Note: Edit / Display Appraisal as Higher Level Manager page will be displayed.

4. Click on the **Print** icon.

	< 🧐 Performance Appraisal 🕶	q	¢	8
<	Edit / Display Appraisal as Higher Level Manager		1	
	NOR 10		7	
	BAHAGIAN B: TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB - BAHAGIAN C: PENILAIAN HASIL (RESULTS) BAHAGIAN D: PENILAIAN CIRI PERANAN DAN BAHAGIAN E: PENIL	AIAN C	IRI TA	~ ~
	1. Tugas Utama			
	Diisikan oleh Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai disepanjang tempoh penilaian			
	Bil Tugas Utama			
	1.1			
	2. Tugas Tambahan			



Outcome: A Print layout of the report has been generated.

