

PANDUAN PENGGUNA



KEMENTERIAN
 PENDIDIKAN
 MALAYSIA



KANDUNGAN

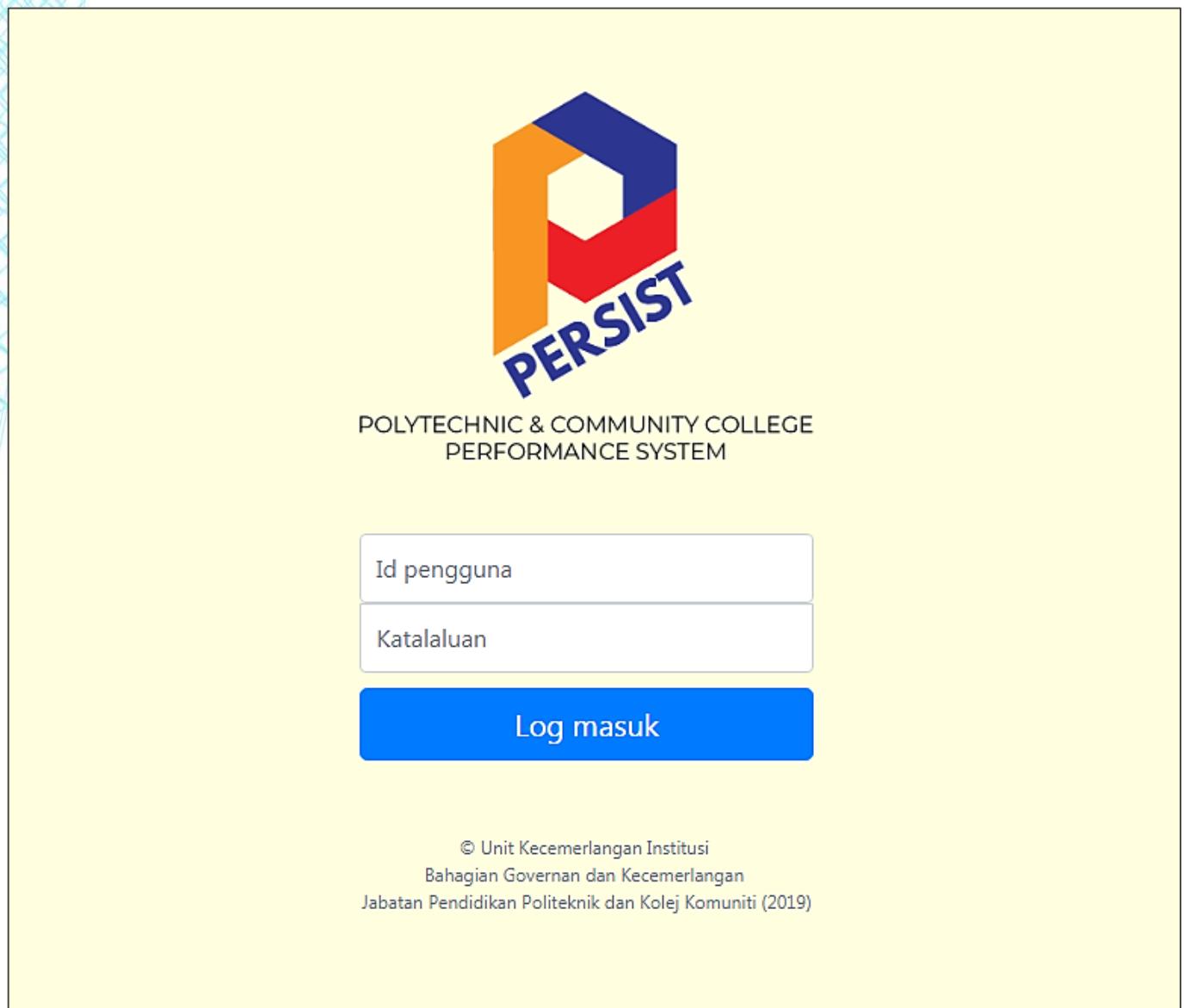
- Pendahuluan dan log masuk
- Kategori pengguna
- Muka utama
- Papan utama
- Katergori Pengguna
- Penetapan Maklumat Penyelaras KPI
- Tukar katalaluan
- Pengurusan KPI
- Kemaskini Pencapaian KPI
- Kemaskini Dokumen Sokongan
- Paparan Pencapaian Semasa KPI
- Tamat

PENDAHULUAN

PERSIST merupakan aplikasi pengisian Penunjuk Prestasi Utama (KPI) secara atas talian yang membantu dalam proses memantau pencapaian institusi dan bahagian di bawah Pengurusan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)

Sistem PERSIST boleh diakses melalui laman web
<http://mypolycc.edu.my/persist/>

MUKA UTAMA LOG MASUK



PERSIST

POLYTECHNIC & COMMUNITY COLLEGE
PERFORMANCE SYSTEM

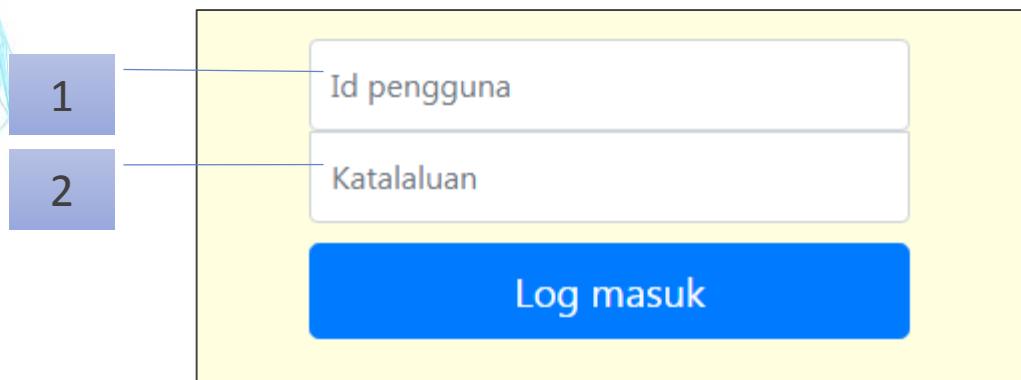
Id pengguna

Katalaluan

Log masuk

© Unit Kecemerlangan Institusi
Bahagian Governan dan Kecemerlangan
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (2019)

LOG MASUK



- Masukkan **1** ID pengguna dan **2** kata laluan dalam ruangan yang disediakan.
- Gunakan butang **Log masuk** untuk menghantar ID pengguna dan kataluan yang betul untuk masuk ke dalam sistem.

Proses log masuk yang berjaya, akan membawa anda masuk ke dalam sistem.

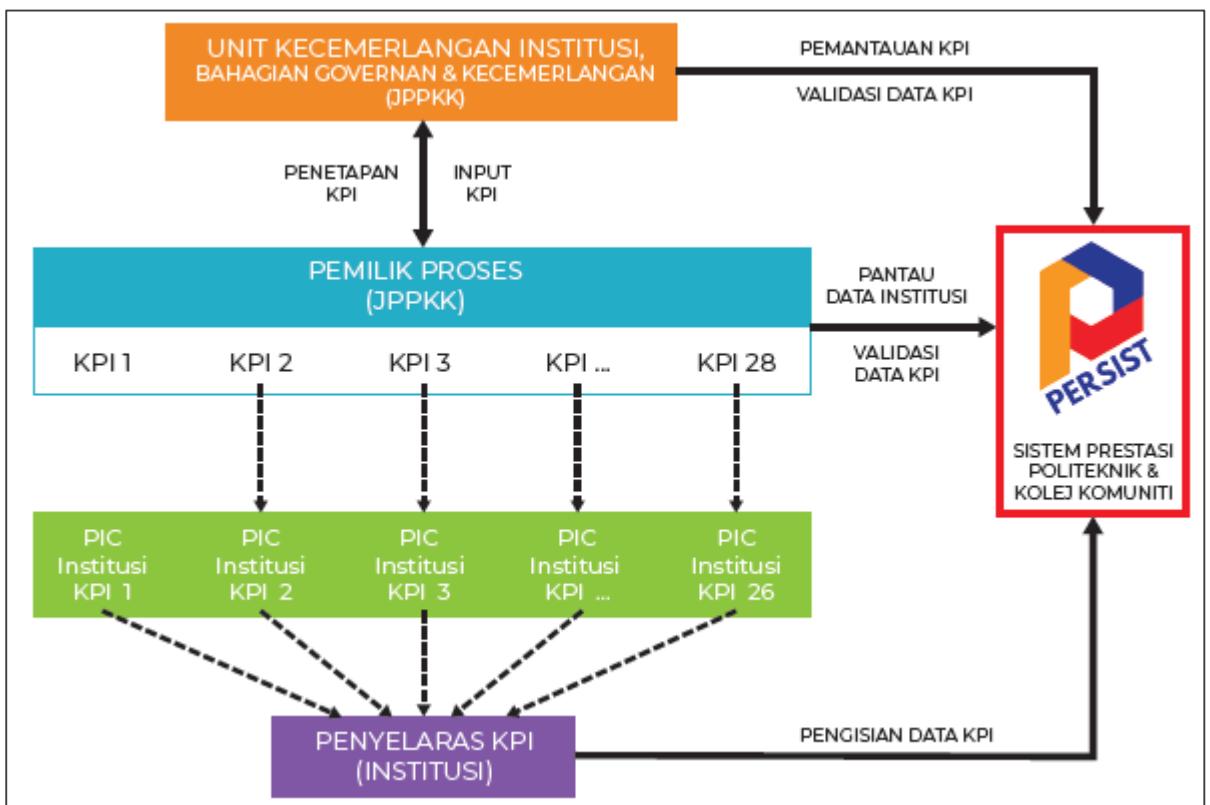
Sekiranya proses log masuk tidak berjaya, notifikasi *error login* akan terpapar dan anda dikehendaki mencuba sekali lagi.

Hubungi admin sekiranya anda terlupa ID pengguna dan kata laluan.

KATEGORI PENGGUNA

Pengguna sistem PERSIST terbahagi kepada 3 iaitu :

- a) Admin (Unit Kecemerlangan Institusi)
- b) Pegawai tertinggi JPPKK
- c) Pemilik proses di JPPKK
- d) Penyelaras KPI di institusi



MUKA UTAMA

Muka utama dengan paparan PERSIST adalah seperti berikut:

The screenshot displays the PERSIST main interface. On the left is a vertical navigation bar with a user icon at the top, followed by a list of links: Laman utama, Pengurusan KPI, Kamus KPI, Senarai Pemilik Proses, Laporan, Kemaskini katalaluan, and Log keluar. Below this is a section for 'Maklumat Institusi' showing 'Nama institusi: Politeknik Ibrahim Sultan' and 'Kategori institusi: Politeknik Premier & APACC'. To the right is a 'Rumusan KPI' chart comparing 'Rakiod Pencapaian diisi' (blue line) and 'Jumlah Assigned KPI' (red line). The chart shows two sharp peaks at points V10 and V11, both reaching a value of approximately 9. The legend indicates that blue represents 'Rakiod Pencapaian diisi' and red represents 'Jumlah Assigned KPI'.

4 Bahagian utama iaitu:

1. Menu Utama terletak disebelah kiri skrin yang memaparkan senarai menu fungsi sistem secara keseluruhan
2. Maklumat intitusi: mengandungi maklumat institusi.
3. Maklumat Penyelaras KPI : paparan maklumat ringkas penyelaras KPI di institusi.
4. Rumusan KPI

PAPARAN MUKA UTAMA (MENU UTAMA)



- 1** Pengurusan KPI: Kemaskini
Pencapaian KPI institusi
secara sukuan & tahunan
- 2** Kamus KPI : Memaparkan
Kamus KPI terkini sebagai
rujukan.
- 3** Senarai Pemilik Proses :
Memaparkan maklumat
senarai pemilik proses bagi
setiap KPI.
- 4** Laporan : Memaparkan
laporan pencapaian KPI.
- 5** Kemaskini katalaluan:
Membolehkan pengguna
mengemaskini katalaluan.
- 6** Log keluar : Log keluar dari
system PERSIST

PAPARAN MUKA UTAMA (MAKLUMAT INSTITUSI)

Maklumat Institusi

Nama institusi: **Politeknik Ibrahim Sultan**
Kategori institusi: **Politeknik Premier & APACC**

PAPARAN MUKA UTAMA (MAKLUMAT PENYELARAS)

Maklumat Penyelaras KPI Institusi

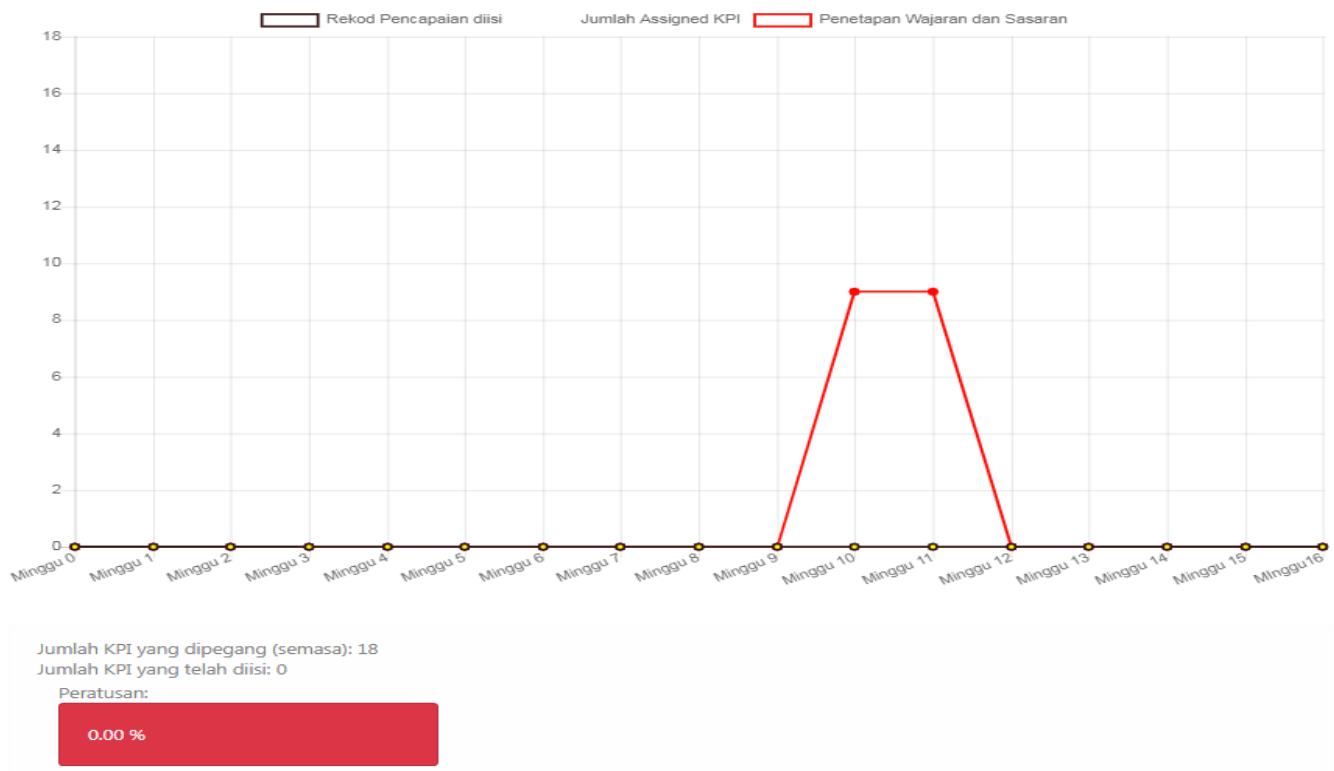
Nama:	<input type="text"/>
	Contoh: FARAH ARIFFAH BINTI ABD AZIZ
Gred:	<input type="text"/>
	Contoh: DH41
Telefon (Pej.):	<input type="text"/>
	Contoh: 0645732789
Telefon (Bimbit):	<input type="text"/>
	Contoh: 0133991862
Email pejabat	<input type="text"/>
	Contoh: farah-ariffah@pmtg.edu.my

Simpan Maklumat Penyelaras KPI

Perlu dilengkапkan oleh Penyelaras KPI
semasa kali pertama log masuk

PAPARAN MUKA UTAMA (RUMUSAN KPI)

Rumusan KPI



PENGISIAN MAKLUMAT PENYELARAS

Maklumat Penyelaras KPI Institusi

Nama:

FARAH ARIFFAH BINTI ABD AZIZ

Contoh: FARAH ARIFFAH BINTI ABD AZIZ

Gred:

DH44

Contoh: DH41

Telefon (Pej.):

0388883916

Contoh: 0645732789

Telefon (Bimbit):

0136547895

Contoh: 0133991862

Email pejabat

farah@moe.gov.my

Contoh: farah-ariffah@pmtg.edu.my

Simpan Maklumat Penyelaras KPI

Pengguna hanya perlu melengkapkan borang seperti di atas dan tekan butang “Simpan Maklumat Penyelaras KPI”

PENETAPAN TUKAR PENYELARAS

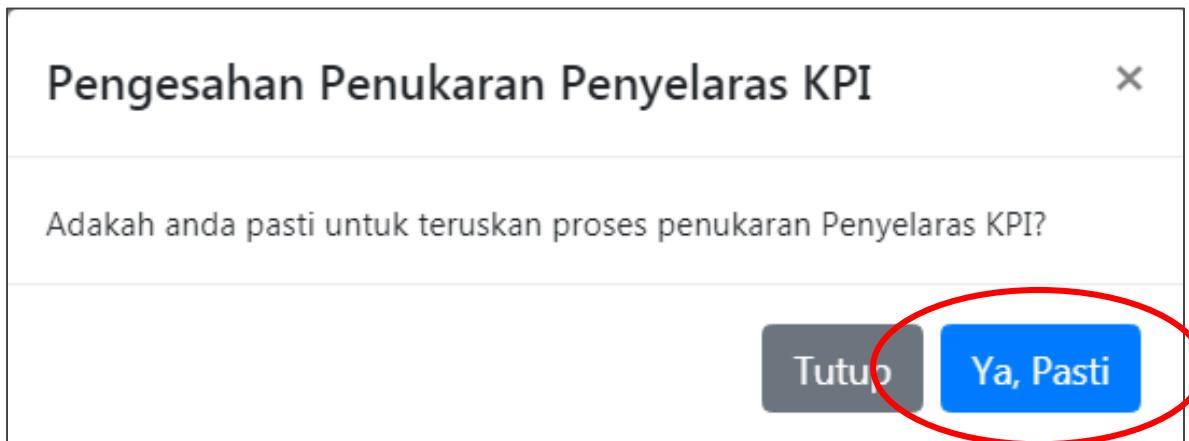
1. Klik pada “Tukar Penyelaras”

Maklumat Penyelaras KPI Institusi

Ubah maklumat Tukar Penyelaras

Nama:	FARAH ARIFFAH BINTI ABD AZIZ
Gred:	DH44
Telefon (Pej.):	0388883916

2. Klik pada butang “Ya, pasti” pada mesej pengesahan penukaran penyelaras KPI



3. Isikan maklumat baharu dan klik butang simpan

PENETAPAN UBAH MAKLUMAT PENYELARAS KPI

1. Klik pada “Ubah maklumat”



2. Isikan maklumat baharu dan klik butang Kemaskini

Borang pengubahsuaian maklumat Penyelaras KPI semasa ×

Name:

Gred:

Telefon (Pej.):

Telefon (Bimbit):

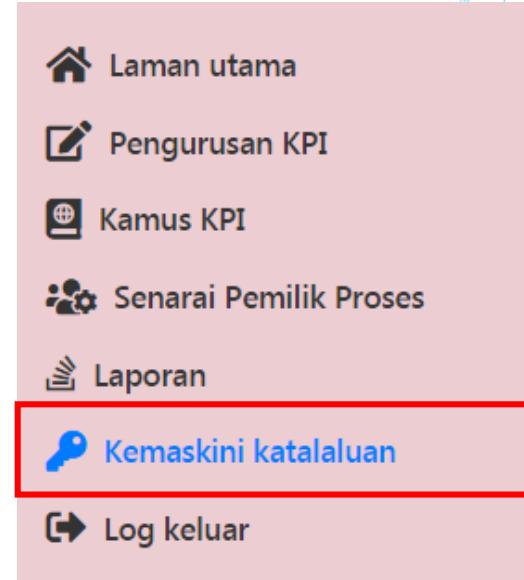
Email:

Sila masukkan informasi yang perlu dikemaskini sahaja di dalam ruang yang disediakan.

Kemaskini Padam

PENETAPAN TUKAR KATALALUAN

1. Klik pada menu Kemaskini katalaluan.
2. Masukan katalaluan lama pada ruangan yang diberi.
3. Kemudian isikan katalaluan baharu pada kedua-dua ruangan yang diberi.
4. Klik pada butang Kemaskini untuk melengkapkan proses. Notifikasi katalaluan berjaya disimpan akan terpapar sebaik sahaja proses tukar katalaluan berjaya.



Kemaskini Katalaluan Pengguna

* Masukkan katalaluan semasa :

Katalaluan semasa

* Masukkan katalaluan baharu :

Katalaluan baharu

* Pengesahan kata laluan baharu :

Katalaluan baharu

Kemaskini

PAPARAN PENGURUSAN KPI



Pengurusan KPI
adalah secara :

1. Sukuan
2. Tahunan

Hanya senarai KPI yang perlu dicapai oleh institusi tersebut akan terpapar di sebelah kiri paparan.

Senarai KPI yang perlu dikemaskini dengan pencapaian baru.

KPI	Tajuk KPI (Klik pada senarai untuk informasi lanjut)	Pencapaian	Indicator	Sasaran	Dokumen sokongan
KPI 12	Peratus prestasi pembayaran bil dalam tempoh tujuh (7) hari daripada dokumen lengkap diterima			100 %	
KPI 14	Peratus PPPT yang mengikuti program pembangunan bakat dalam tahun semasa			5 %	
KPI 21	Bilangan industri yang menghasilkan kolaborasi berimpak tinggi			5	
KPI 22	Bilangan penyertaan program PSH bagi setiap institusi pada tahun semasa			850	
KPI 23	Bilangan program atau aktiviti yang melibatkan alumni			5	
KPI 24	Bilangan produk inovasi yang diaplifikasi / solution provider			2	
KPI 25	Bilangan kertas penyelidikan TVET yang diterbitkan			30	
KPI 26	Peratus tahap pencapaian Centre of Technology di institusi			80 %	

KEMASKINI PENCAPAIAN KPI

1. Klik pada butang kemaskini di bawah ruangan pencapaian seperti berikut:

KPI	Tajuk KPI (Klik pada senarai untuk informasi lanjut)	Pencapaian
KPI 12	Peratus prestasi pembayaran bil dalam tempoh tujuh (7) hari daripada dokumen lengkap diterima	

2. Masukkan markah pencapaian di ruangan (1) dan unit markah pencapaian tersebut (seperti %, dan jika markah pencapaian dalam bentuk bilangan, KOSONGKAN ruangan unit.)

Borang pengisian pencapaian baharu

KPI 12 - Peratus prestasi pembayaran bil dalam tempoh tujuh (7) hari daripada dokumen lengkap diterima

1) Sila masukkan pencapaian terbaharu untuk KPI

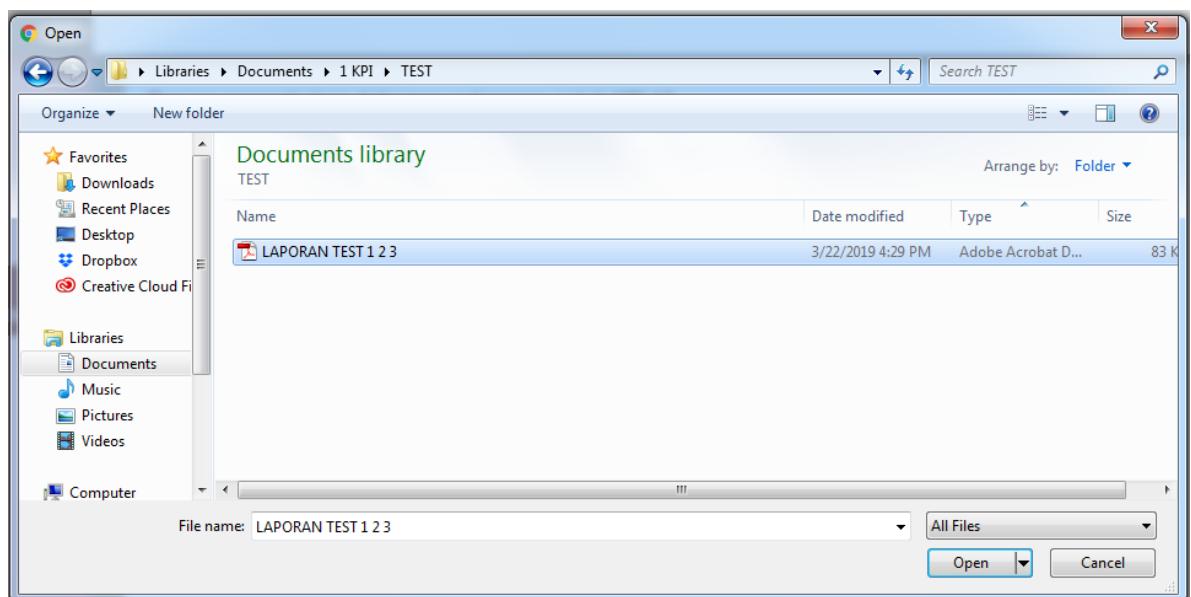
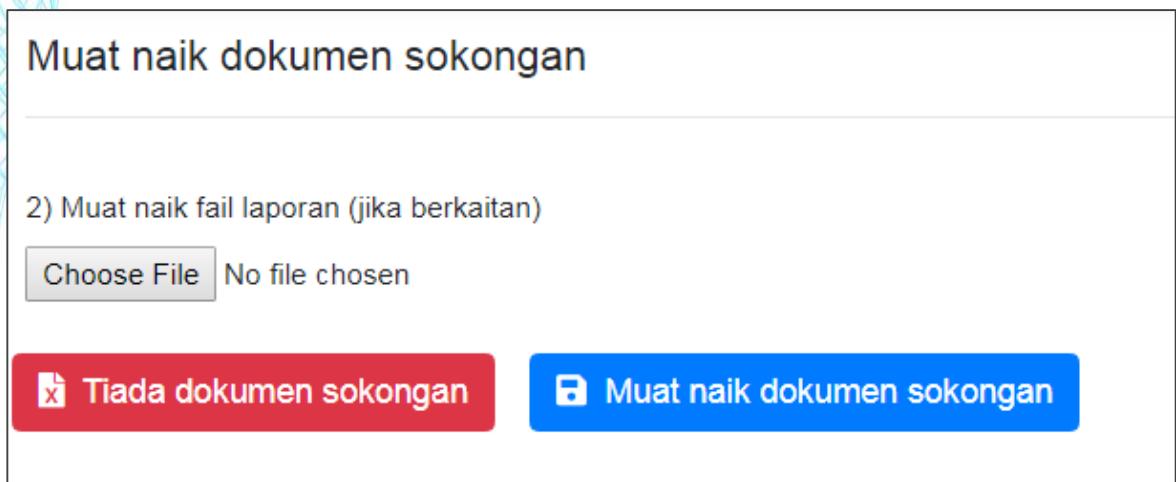
Cth: % Sasaran **100**

Sila pastikan data yang dimasukkan bersesuaian dengan format sasaran

→ ◀ Kembali Submit Biarkan kosong jika unit adalah bilangan

3. Klik butang Submit selepas selesai melengkapkan borang.

4. Untuk muat naik dokumen sokongan. Klik pada butang Choose File dan pilih fail dokumen bukti berkaitan.



5. Klik pada butang “Muat naik dokumen sokongan”. Senarai dokumen yang dimuat naik akan terpapar

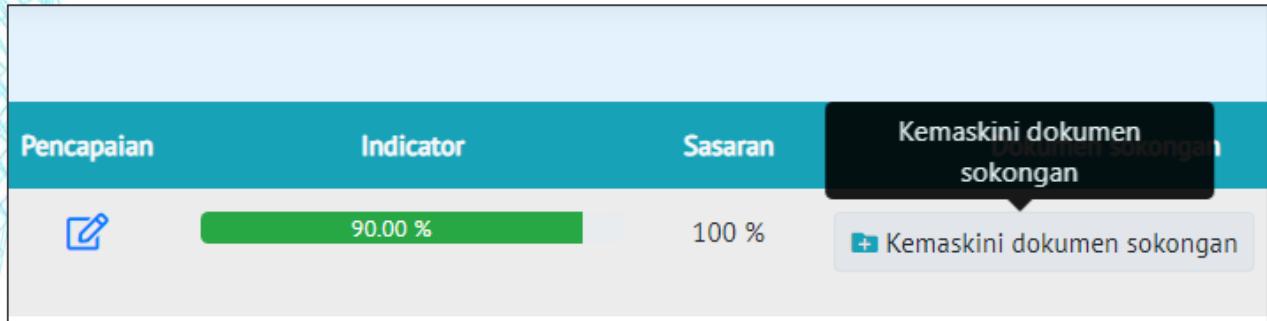
Senarai dokumen sokongan untuk KPI			
Bil	Nama fail	Tarikh muat naik	Proses
1	LAPORAN TEST 1 2 3.pdf	22-03-2019	

6. Paparan pencapaian terkini KPI.

Indicator	Sasaran	Dokumen sokongan
90.00 %	100 %	 LAPORAN TEST 1 2 3.p... 

KEMASKINI DOKUMEN SOKONGAN

1. Klik pada butang “Kemaskini dokumen sokongan”



2. Klik pada butang “Tambah dokumen”. Pilih fail dengan klik pada butang “Choose file”. Kemudian klik butang Simpan.

Senarai dokumen sokongan untuk KPI

Tambah dokumen

Maaf, setakat ini tiada dokumen sokongan direkod bagi KPI ini!
Sila klik butang **Tambah dokumen** di atas untuk menambah dokumen sokongan baharu.

Borang penambahan dokumen sokongan untuk KPI 12

Muat naik dokumen sokongan tambahan

Choose File No file chosen

Batal **Simpan**

PAPARAN PENCAPAIAN SEMASA KPI

Untuk mendapatkan paparan pencapaian semasa KPI tertentu:

1. Menu Utama → Pengurusan KPI (sukuan / tahunan) → klik pada penyataan KPI berkaitan

KPI Tajuk KPI (Klik pada senarai untuk informasi lanjut) Paparan informasi KPI

KPI 12 Peratus prestasi pembayaran bil dalam tempoh tujuh (7) hari daripada dokumen lengkap diterima



2. Maklumat berikut akan terpapar. (KPI, Markah, Pencapaian & Status validasi)

Paparan pencapaian KPI

TERAS 3	Memperkaya bakat
SO 3.1	Melahirkan tenaga pengajar yang efektif melalui pembangunan bakat yang komprehensif
KPI 14	Peratus PPPT yang mengikuti program pembangunan bakat dalam tahun semasa

Maklumat permakaahan



Pencapaian



Status validasi

Status
Note:

TAMAT