

# PANDUAN PENGGUNA



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA





# KANDUNGAN

- [Pendahuluan dan log masuk](#)
- [Kategori pengguna](#)
- [Muka utama](#)
- [Papan utama](#)
- [Kategori 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



POLYTECHNIC & COMMUNITY COLLEGE  
PERFORMANCE SYSTEM

**Log masuk**

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

# LOG MASUK

The diagram shows a login form with a yellow background. It contains two input fields: the top one is labeled 'Id pengguna' and the bottom one is labeled 'Katalaluan'. Below these fields is a blue button labeled 'Log masuk'. To the left of the form, there are two blue boxes with the numbers '1' and '2'. A line connects box '1' to the 'Id pengguna' field, and another line connects box '2' to the 'Katalaluan' field.

- 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.

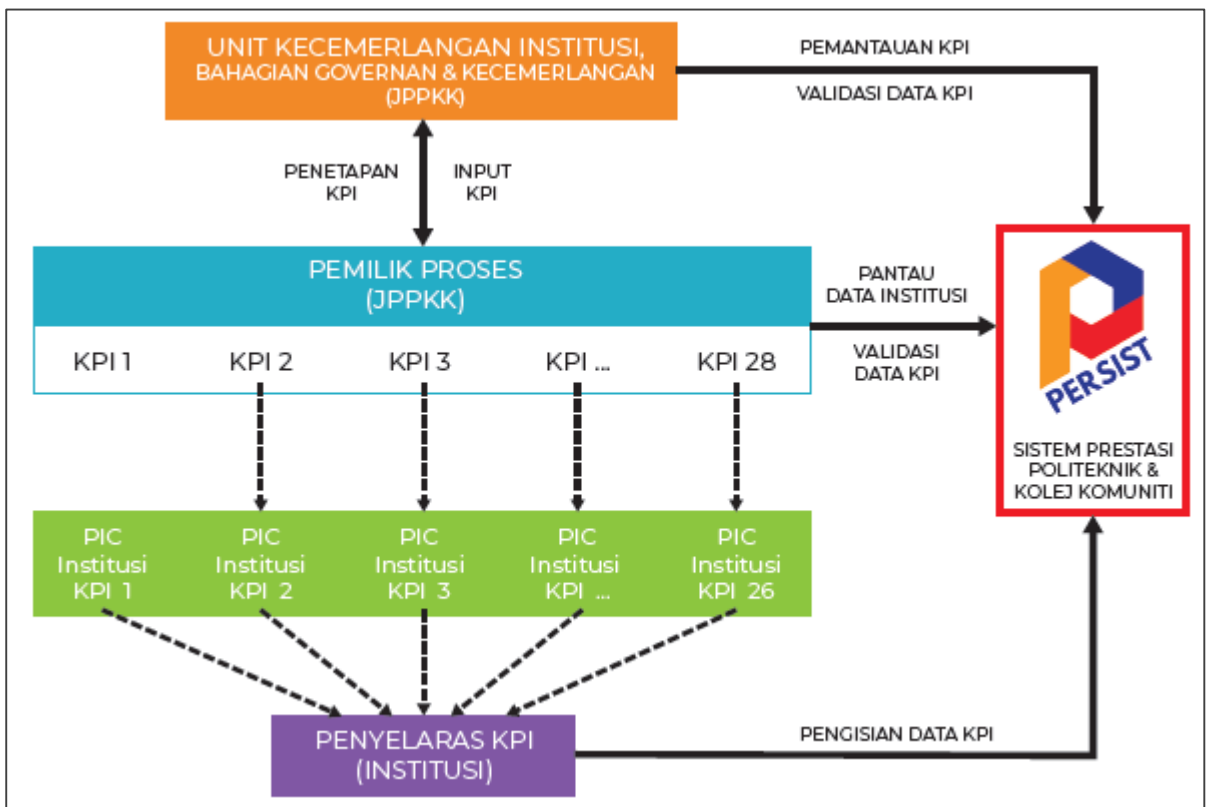
Sekiranya proses log masuk tidak berjaya, notifikasi *error login* akan terpapar dan anda dikehendaki mencuba sekali lagi.

Hubungi admin sekiranya anda terlupa ID pengguna dan kata laluan.

# KATEGORI PENGGUNA

Pengguna sistem PERSIST terbahagi kepada 3 iaitu :

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



# MUKA UTAMA

Muka utama dengan paparan PERSIST adalah seperti berikut:

**Sila masukkan maklumat di bawah**

**Maklumat Institusi**

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

**Maklumat Penyelaras KPI Institusi**

Nama:   
Contoh: FARAH ADEFFAH BINTI ABD ALAZIZ

Grid:   
Contoh: D1441

Telefon (Pej):   
Contoh: 0545732784

Telefon (Bimbit):   
Contoh: 0133991862

Email pejabat:   
Contoh: farah-adeffah@pentgedu.my

**Simpan Maklumat Penyelaras KPI**

**Rumusan KPI**

Jumlah KPI yang dipaparkan (memilih 18)  
Jumlah KPI yang telah diisi 0

0.00 %

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:

Contoh: FARAH ARIFFAH BINTI ABD AZIZ

Gred:

Contoh: DH41

Telefon (Pej.):

Contoh: 0645732789

Telefon (Bimbit):

Contoh: 0133991862

Email pejabat

Contoh: farah-ariffah@pmtg.edu.my

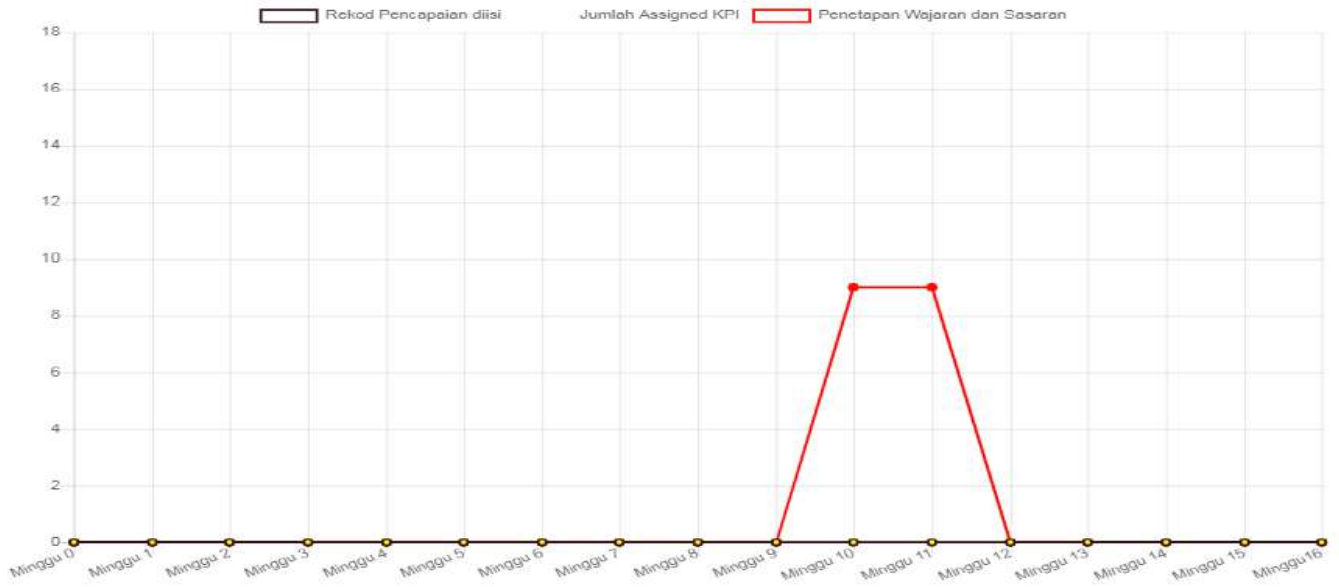
**Simpan Maklumat Penyelaras KPI**

Perlu dilengkapkan oleh Penyelaras KPI semasa kali pertama log masuk



# PAPARAN MUKA UTAMA (RUMUSAN KPI)

## Rumusan KPI



Jumlah KPI yang dipegang (semasa): 18

Jumlah KPI yang telah diisi: 0

Peratusan:

0.00 %

# 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

## Pengesahan Penukaran Penyelaras KPI

Adakah anda pasti untuk teruskan proses penukaran Penyelaras KPI?



[Tutup](#) [Ya, Pasti](#)

3. Isikan maklumat baharu dan klik butang simpan

# PENETAPAN UBAH MAKLUMAT PENYELARAS KPI

## 1. Klik pada “Ubah maklumat”

Maklumat Penyelaras KPI Institusi

 Ubah maklumat  Tukar Penyelaras

## 2. Isikan maklumat baharu dan klik butang Kemaskini

Borang pengubahsuaian maklumat Penyelaras KPI semasa ×

Name:



Gred:

Telefon (Pej.):

Telefon (Bimbit):

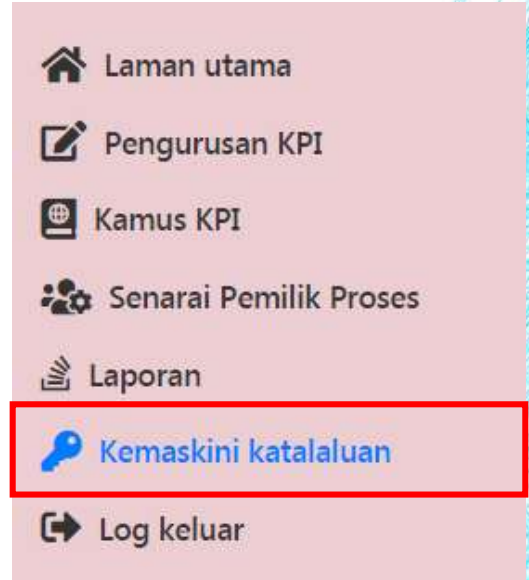
Email:

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

 **Kemaskini**  Padam

# PENETAPAN TUKAR KATALALUAN

1. Klik pada menu Kemaskini katalaluan.
2. Masukkan 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 :

\* Masukkan katalaluan baharu :

\* Pengesahan kata laluan 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 lanjutan)	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 diaplikasi / 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 lanjutan)	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

Sila pastikan data yang dimasukkan bersesuaian dengan format sasaran

Unit:  Sasaran: **100**

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.

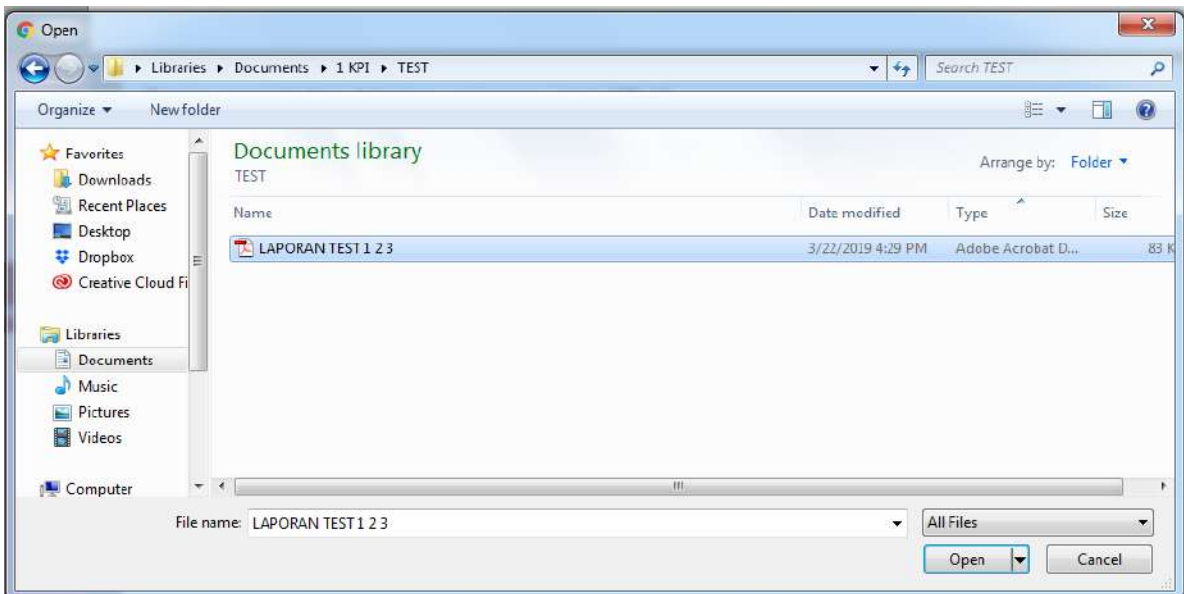
## Muat naik dokumen sokongan

2) Muat naik fail laporan (jika berkaitan)

Choose File No file chosen



 **Tiada dokumen sokongan**

 **Muat naik dokumen sokongan**






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


Senarai dokumen sokongan untuk KPI			 Tambah dokumen
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

Pencapaian	Indicator	Sasaran	Kemaskini dokumen sokongan
	<div style="background-color: green; width: 90.00%;"></div> 90.00 %	100 %	 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

No file chosen

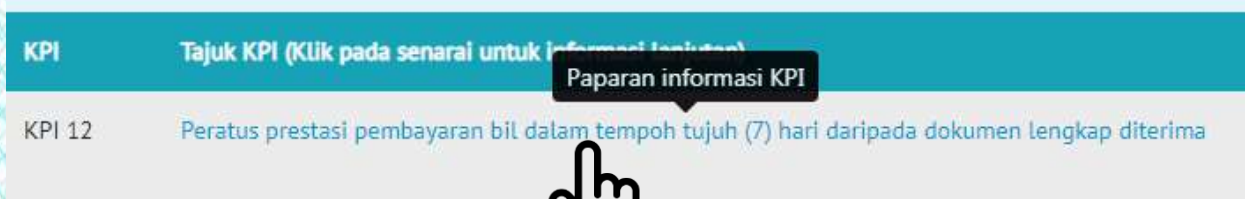
 Batal

 Simpan

# PAPARAN PENCAPAIAN SEMASA KPI

Untuk mendapatkan paparan pencapaian semasa KPI tertentu:

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

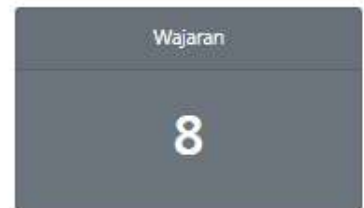


2. Maklumat berikut akan terpapar. (KPI, Markah, Pencapaian & Status validasi)

## 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 permakahan



## Pencapaian



## Status validasi

Status
Note:

TAMAT