Manual Pengguna Sistem Key Performance Evaluation (KPE) – Ketua Unit

Disediakan oleh:
Sub Seksyen Portal, Website & Aplikasi Mudah Alih
Unit Khidmat Komputer (CSU)

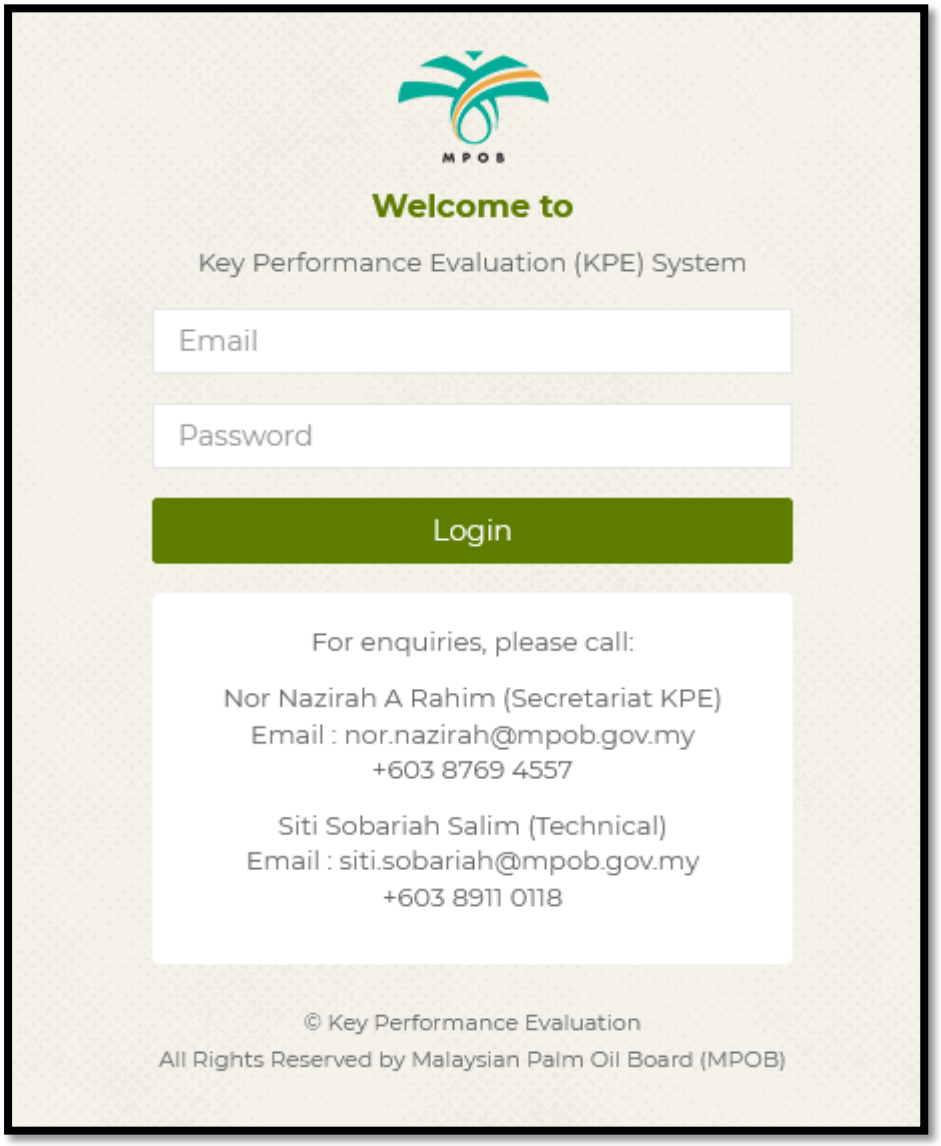
Kandungan

DAFTAR MASUK 1
1. Daftar Masuk 1
MENU UTAMA 3
2. Pengisian dan Semakan KPE dan KPI 3
3. Penghantaran Maklumat KPE 8
4. Laporan 10
5. Kemaskini Maklumat peribadi dan katalaluan 11
6. Log Sistem 11

DAFTAR MASUK

1. Daftar Masuk

url : http://kpe.mpob.gov.my/



Rajah 1.0 : Antaramuka daftar masuk

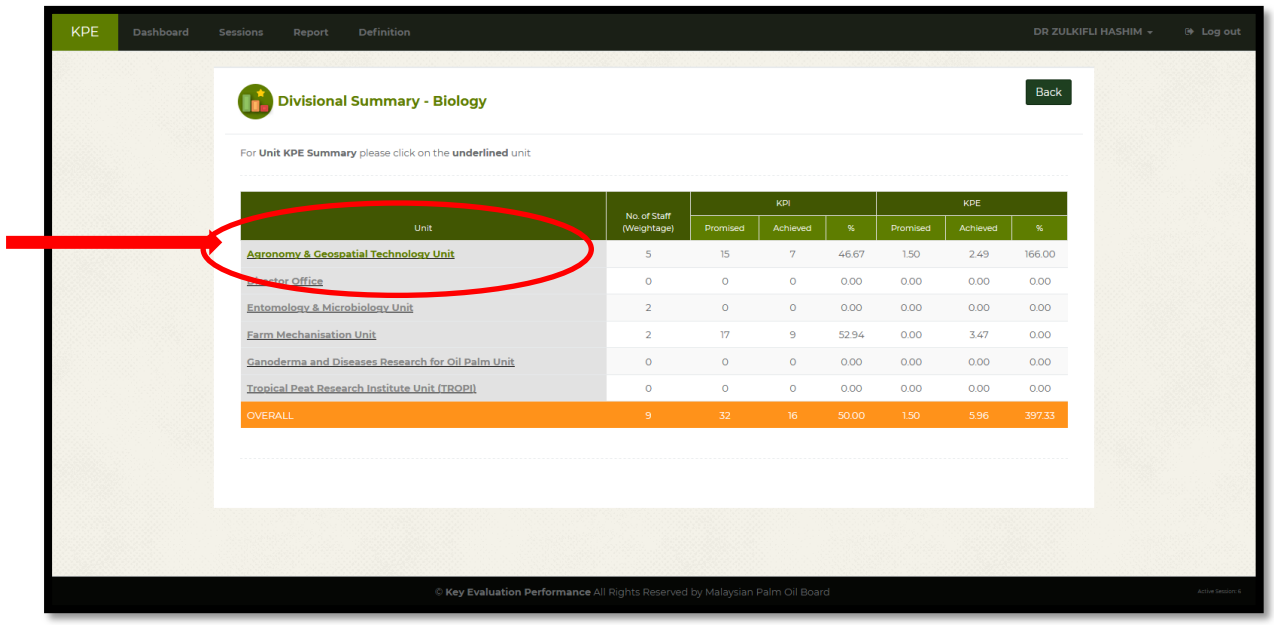
1.1. Masukkan maklumat di dalam ruangan **Email dan Password yang diberikan** seperti contoh berikut:

Email :	**abc@mpob.gov.my**
	(Masukkan email penuh – Emel MPOB)
Kata Laluan :	**123456**
	(Gunakan katalaluan ini untuk pertama kali Log masuk ke sistem)

1.2. Antaramuka Pengguna akan dipaparkan (Rajah 2.0).

MENU UTAMA

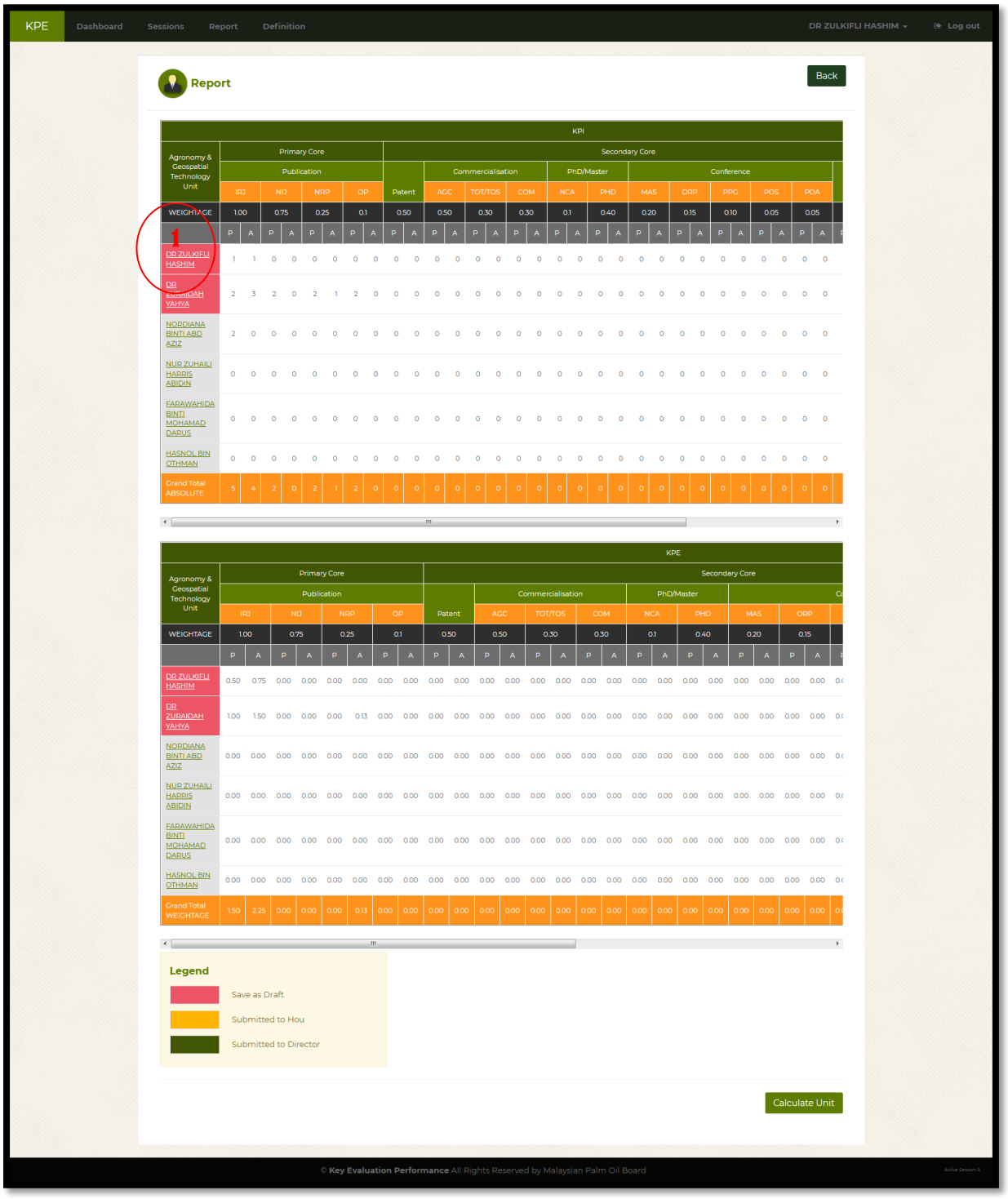
2. Pengisian dan Semakan KPE dan KPI



Rajah 2.0 : Antaramuka Ketua Unit (Dashboard)

2.1. Klik pada **Unit** berkenaan seperti gambarajah di atas (Rajah 2.0) untuk menyemak dan mengisi maklumat bagi unit dibawah seliaan sahaja.

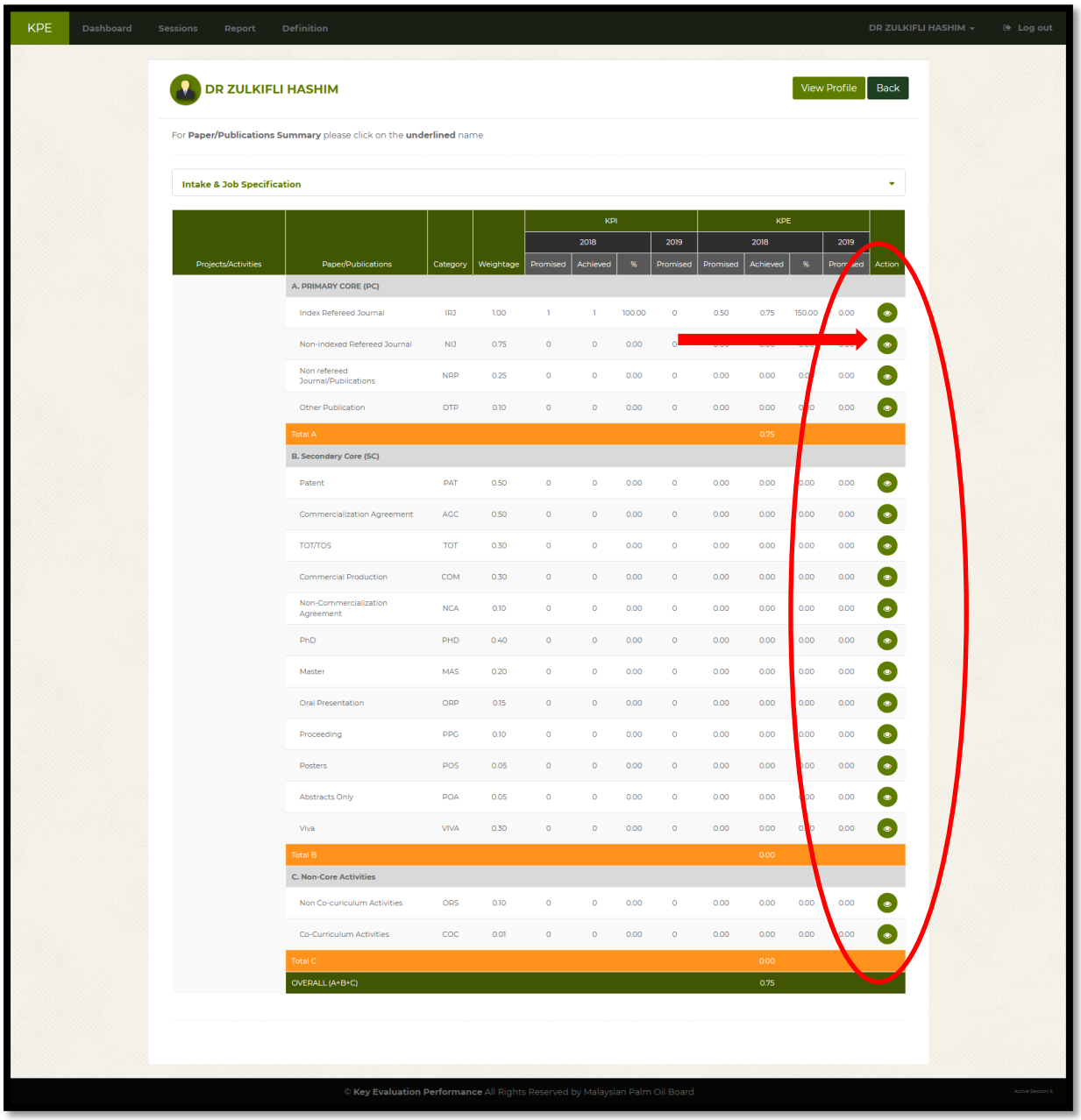
2.2. Halaman berikut dipaparkan (Rajah 2.1).



Rajah 2.1 : Antaramuka Senarai Pegawai bagi Unit dibawah seliaan

2.3. Klik pada ① seperti gambarajah di atas (Rajah 2.1) untuk mengisi maklumat KPE dan KPI.

2.4. Halaman berikut dipaparkan (Rajah 2.2).

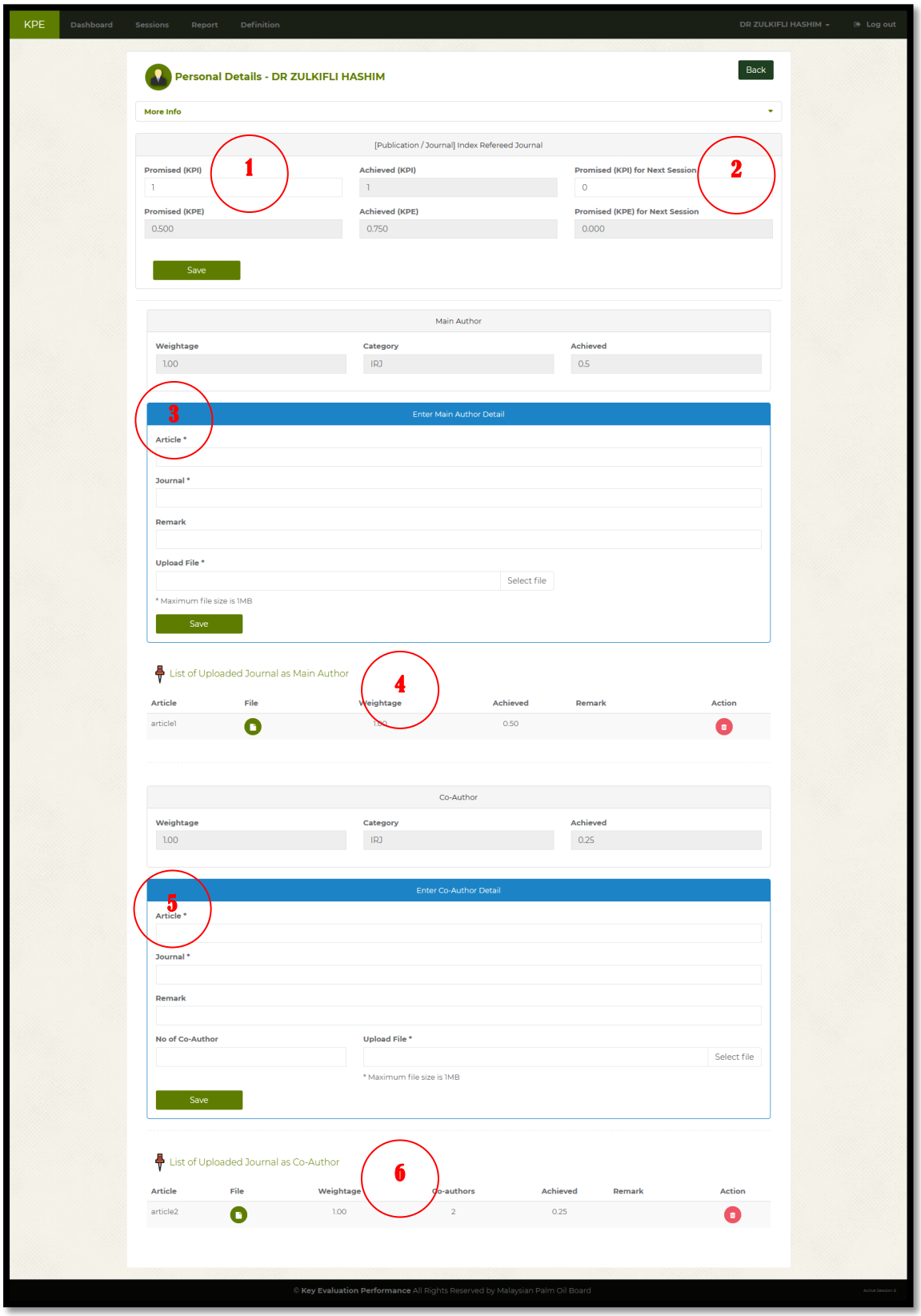


Rajah 2.2 : Antaramuka borang *Ketua Unit*

2.5. Klik pada **Butang** di ruangan ***Action*** seperti gambarajah di atas (Rajah 2.2) untuk mengisi maklumat yang dipilih.

2.6. Borang akan dipaparkan seperti berikut (Rajah 2.3).

Contoh: Isi maklumat ***Index Refereed Journal***



Rajah 2.3 : Antaramuka borang *Index Refereed Journal*

2.7. Isi Maklumat 1 iaitu maklumat ***Promised (KPE)*** bagi tahun yang dinilai.

2.8. Isi Maklumat 2 iaitu maklumat ***Promised (KPE)*** bagi tahun berikutnya.

2.9. Maklumat ***Achieved (KPI), Promised (KPE)*** dan ***Achieved (KPE)*** kan dikira secara automatik setelah pegawai mengisi borang yang berkenaan.

2.10. Isi Maklumat 3 iaitu maklumat ***Main Author*** bagi ***Index Refereed Journal***. Setelah selesai mengisi semua maklumat, klik pada butang ***Save*** untuk menyimpan maklumat.

2.11. Maklumat pada 4 adalah senarai maklumat ***Main Author*** bagi ***Index Refereed Journal*** yang telah diisi pada bahagian 3.

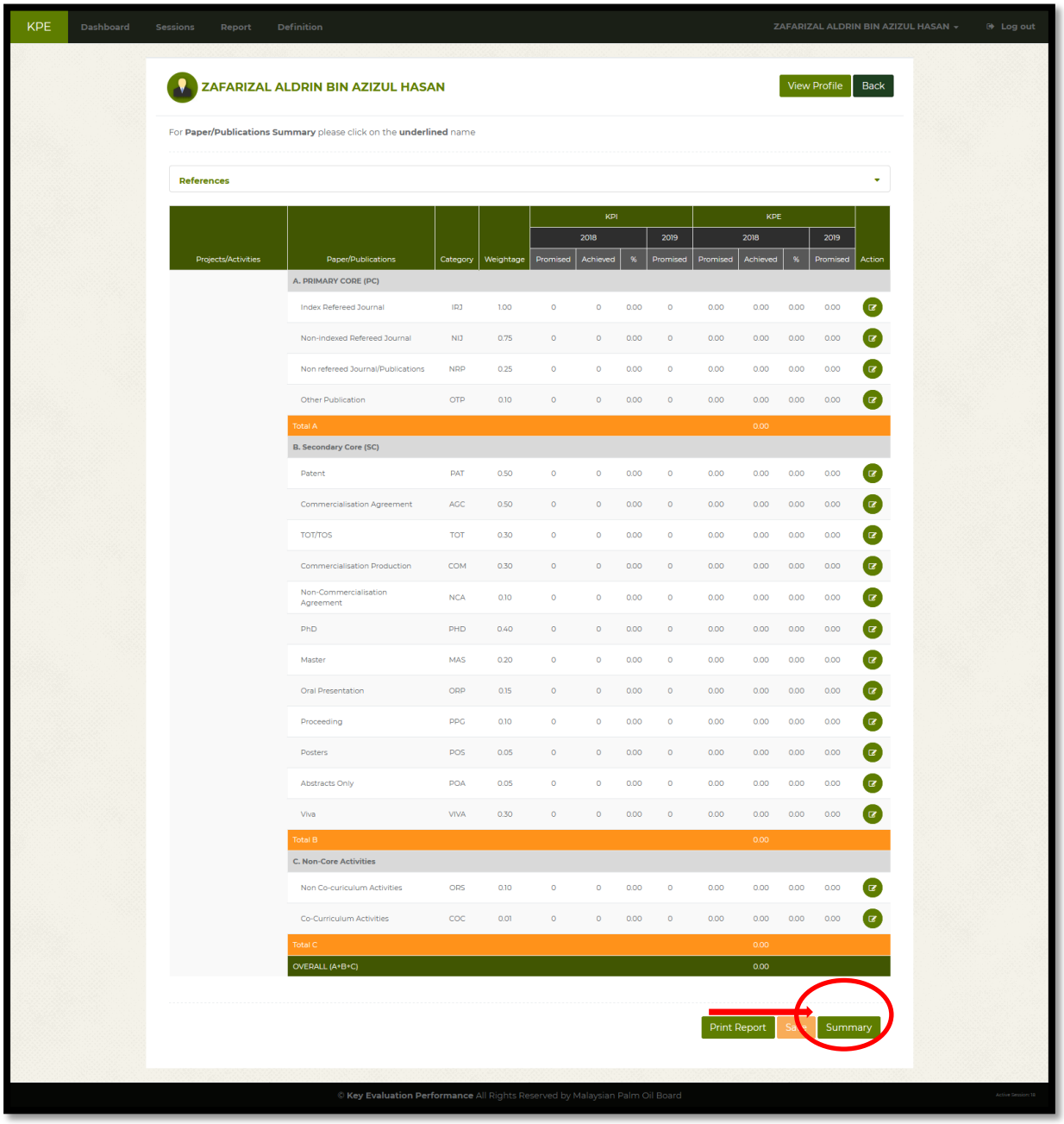
2.12. Isi Maklumat 5 iaitu maklumat ***Co-Author*** bagi ***Index Refereed Journal***. Setelah selesai mengisi semua maklumat, klik pada butang ***Save*** untuk menyimpan maklumat.

2.13. Maklumat pada 6 adalah senarai maklumat ***Co-Author*** bagi ***Index Refereed Journal*** yang telah diisi pada bahagian 5.

2.14. Klik pada Butang ***Back*** atau Menu ***Dashboard*** untuk kembali ke halaman utama (*Dashboard*).

2.15. Seterusnya ulangi langkah 2.1 hingga 2.10 untuk mengisi maklumat lain.

3. Penghantaran Maklumat KPE

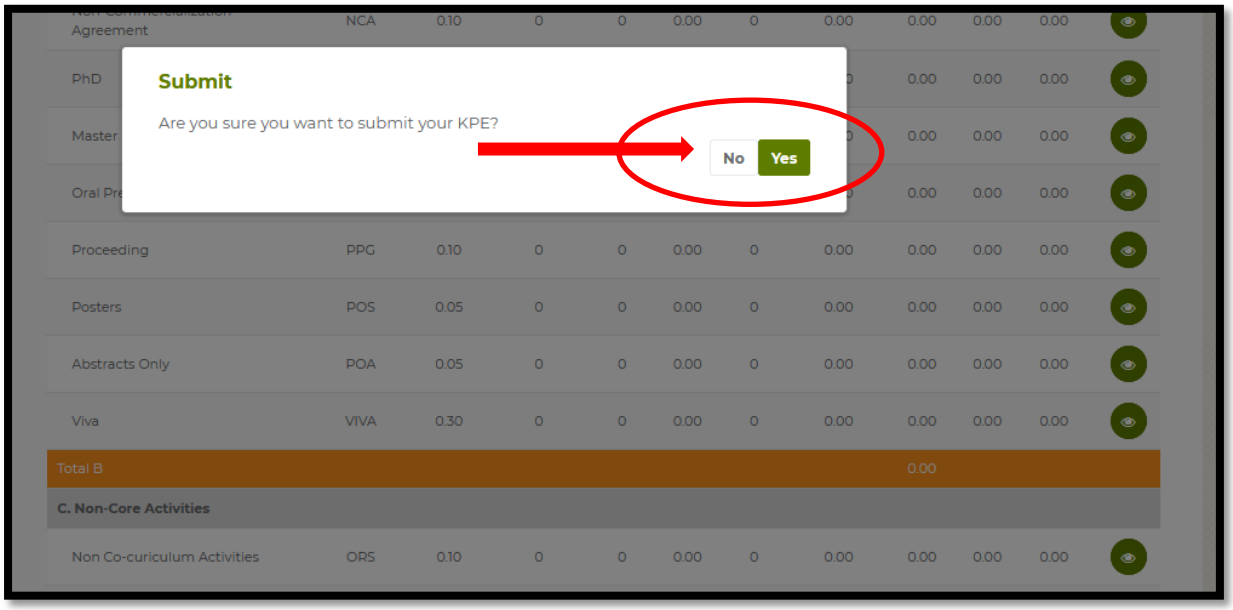


Rajah 3.0 : Antaramuka Ketua Unit (Dashboard)

3.1. Klik pada **butang *Summary*** seperti gambarajah di atas (Rajah 3.0).

3.2. Klik pada **butang *Submit***.

3.3. Klik pada butang ***Yes*** untuk menghantar maklumat (Rajah 3.1).



Rajah 3.1 : Antaramuka Pengesahan Penghantaran

3.4. Maklumat yang telah dihantar tidah boleh dibaiki lagi.

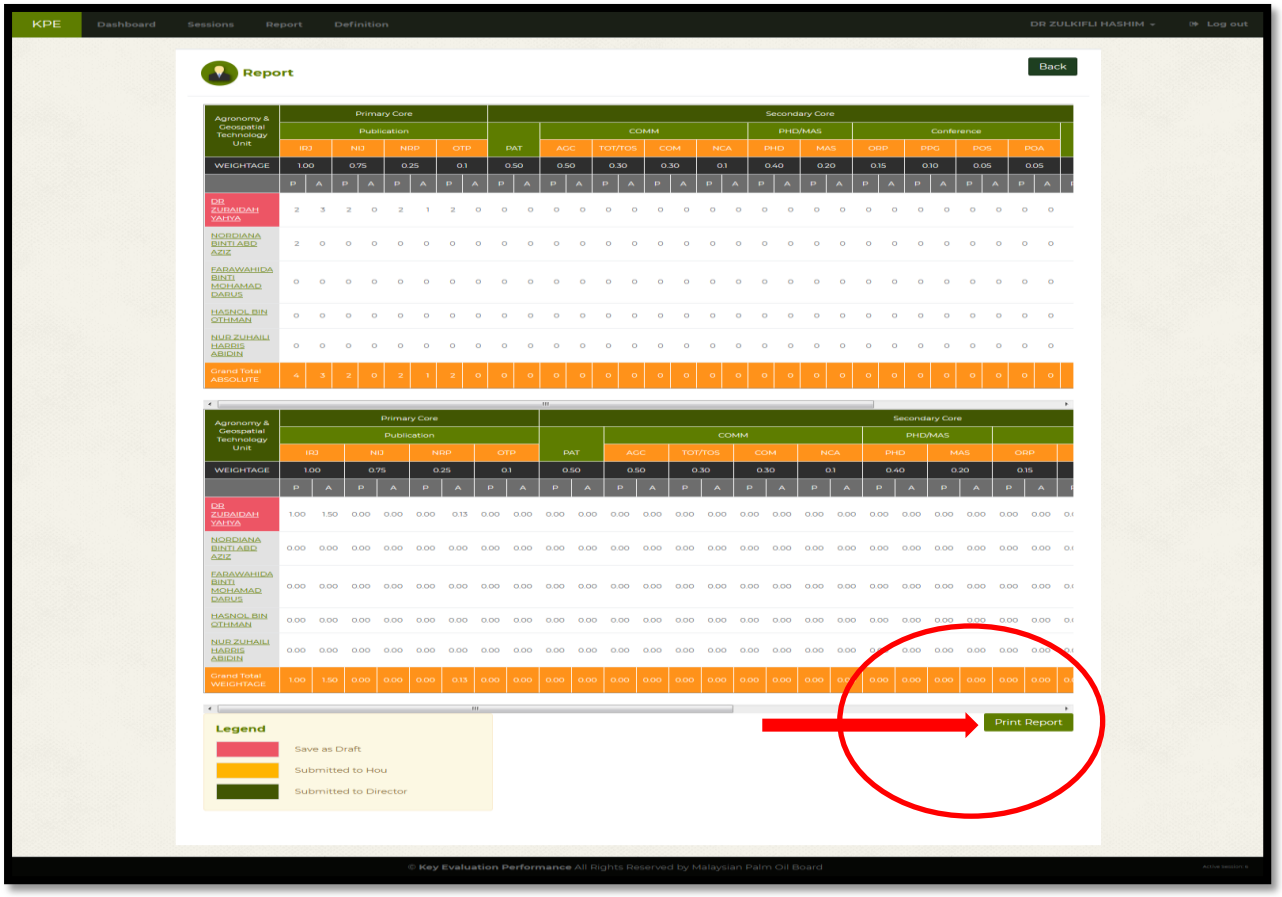
4. Laporan



Rajah 4.0 : Menu Ketua Unit

4.1. Klik pada Menu ***Report*** seperti gambarajah di atas (Rajah 4.0).

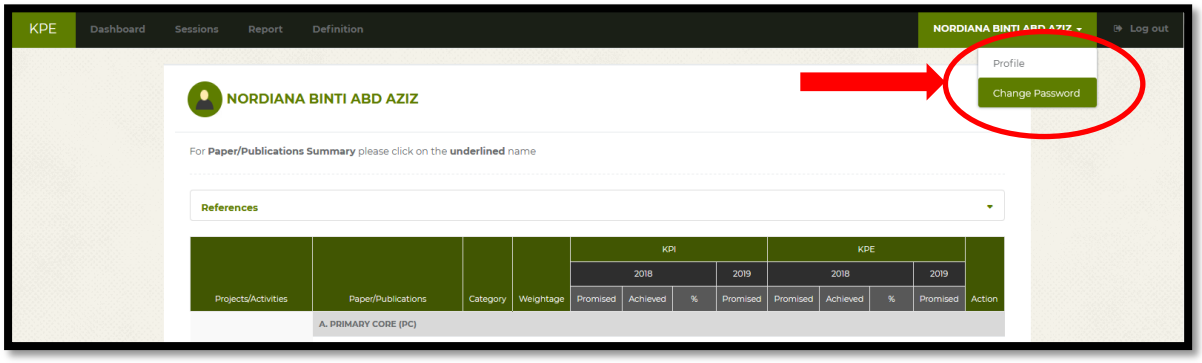
4.2. Laporan KPE dan KPI yang telah diisi dan dihantar akan dipaparkan (Rajah 4.1).



Rajah 4.1 : Antaramuka Laporan Pegawai

4.3. Klik pada Butang ***Print Report*** untuk mencetak Laporan (Rajah 4.1).

5. Kemaskini Maklumat peribadi dan katalaluan



Rajah 5.0 : Antaramuka Pengguna (Profile)

5.1 Kemaskini Maklumat Peribadi:

- Klik pada ***Nama*** seperti gambarajah di atas (Rajah 5.0) kemudian klik pada ***Profile***. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik pada butang ***Save***.

5.2 Kemaskini Maklumat Katalaluan:

- Klik pada ***Nama*** seperti gambarajah di atas (Rajah 5.0) kemudian klik pada ***Change Password***. Kemaskini maklumat berkaitan dan klik pada butang ***Save***.

6. Log Sistem



Rajah 6.0 : Antaramuka Pengguna (Log Sistem)

6.1. Klik pada ***Log out*** seperti gambarajah di atas (Rajah 6.0) untuk keluar daripada Sistem KPE.

6.2. Paparan antaramuka Log in akan dipaparkan kembali.