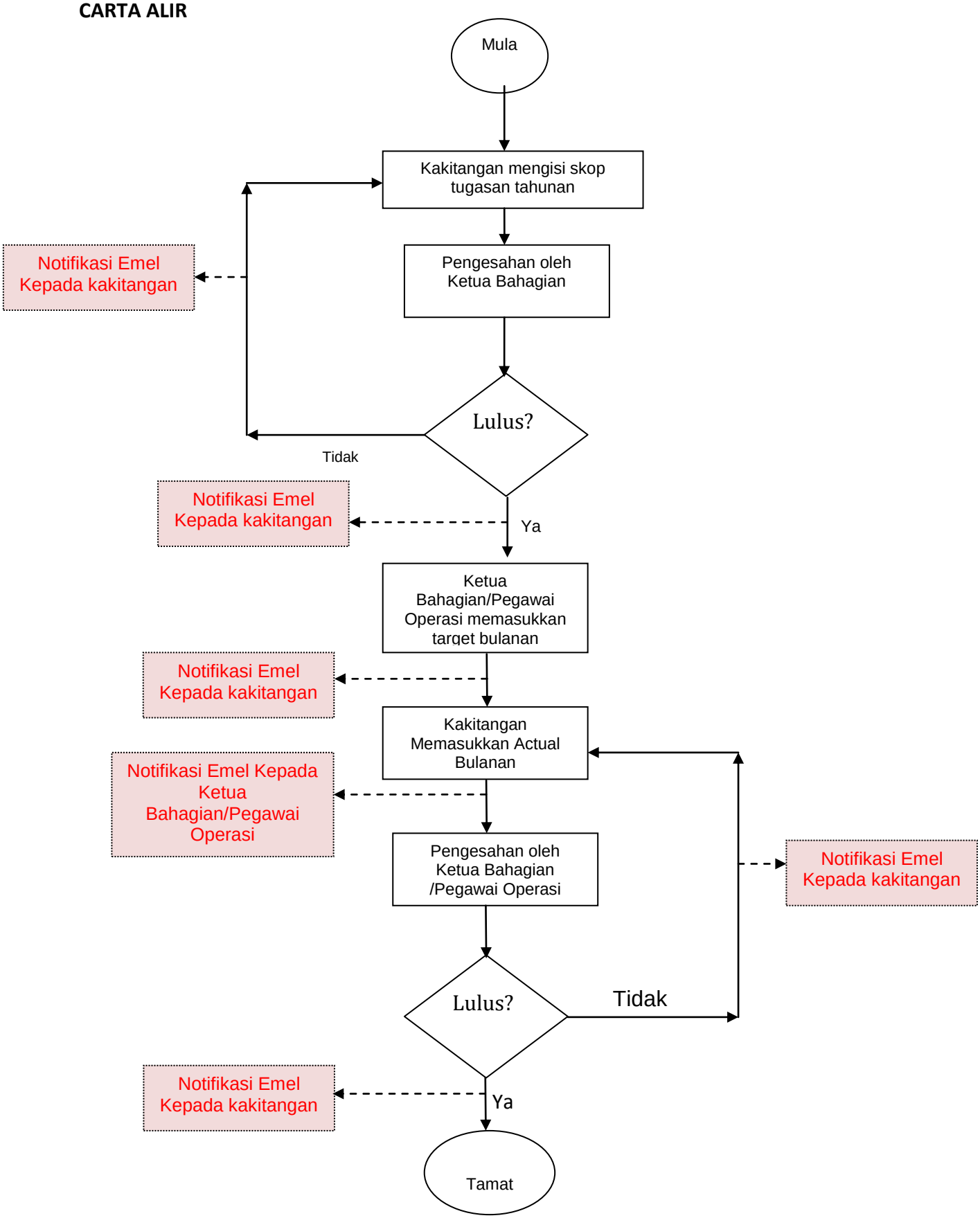
PERMODALAN KELANTAN BERHAD
APRIL 2016

MANUAL PENGGUNA

SISTEM E-KPI

HakCipta © 2016 Permodalan Kelantan Berhad.

CARTA ALIR

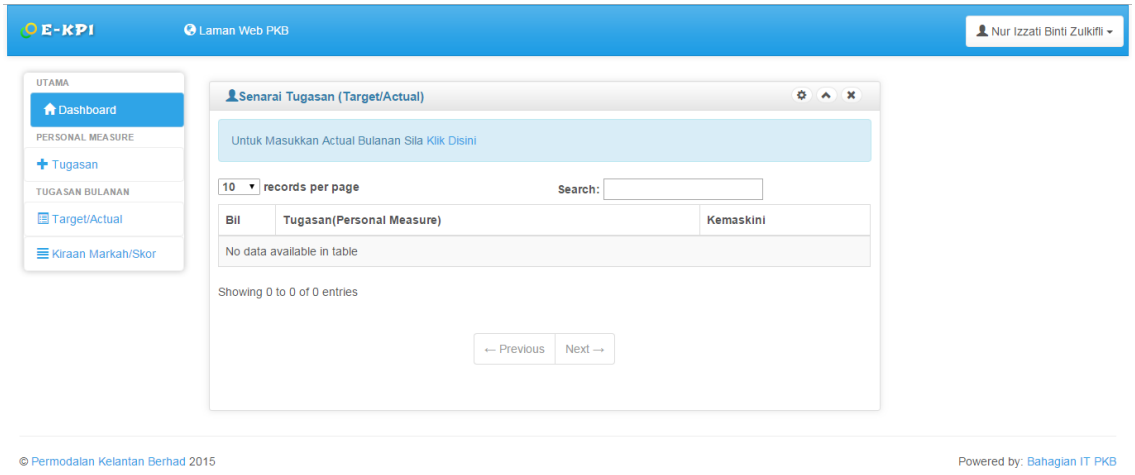

Mula
Kakitangan mengisi skop tugasan tahunan
Pengesahan oleh Ketua Bahagian
Notifikasi Emel Kepada kakitangan
Lulus?
Tidak
Ya
Notifikasi Emel Kepada kakitangan
Ketua Bahagian/Pegawai Operasi memasukkan target bulanan
Notifikasi Emel Kepada kakitangan
Kakitangan Memasukkan Actual Bulanan
Notifikasi Emel Kepada Ketua Bahagian/Pegawai Operasi
Pengesahan oleh Ketua Bahagian /Pegawai Operasi
Notifikasi Emel Kepada kakitangan
Lulus?
Tidak
Notifikasi Emel Kepada kakitangan
Ya
Tamat

ANTARAMUKA SISTEM E-KPI (Staff Bahagian)

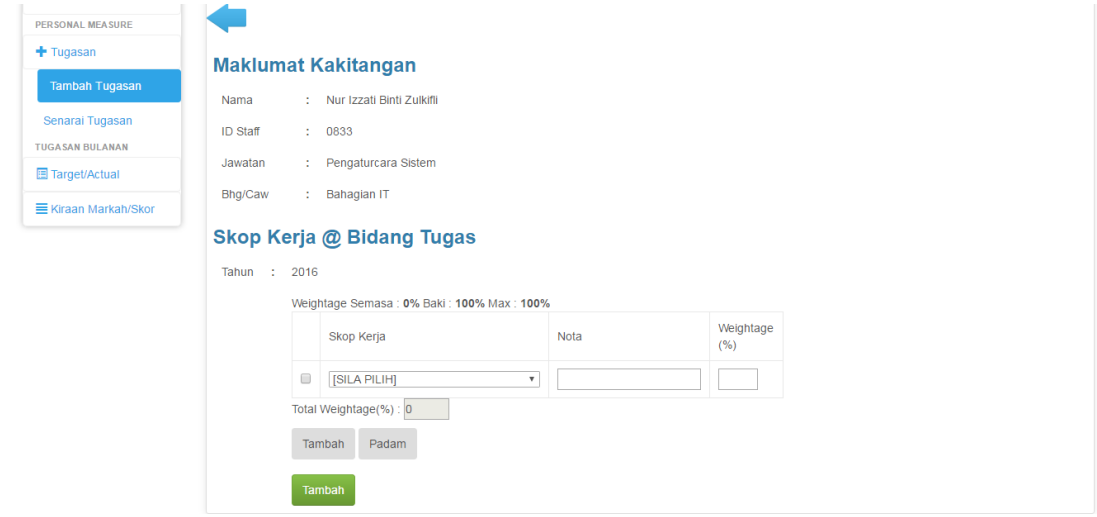
1. Antaramuka login Sistem E-KPI.

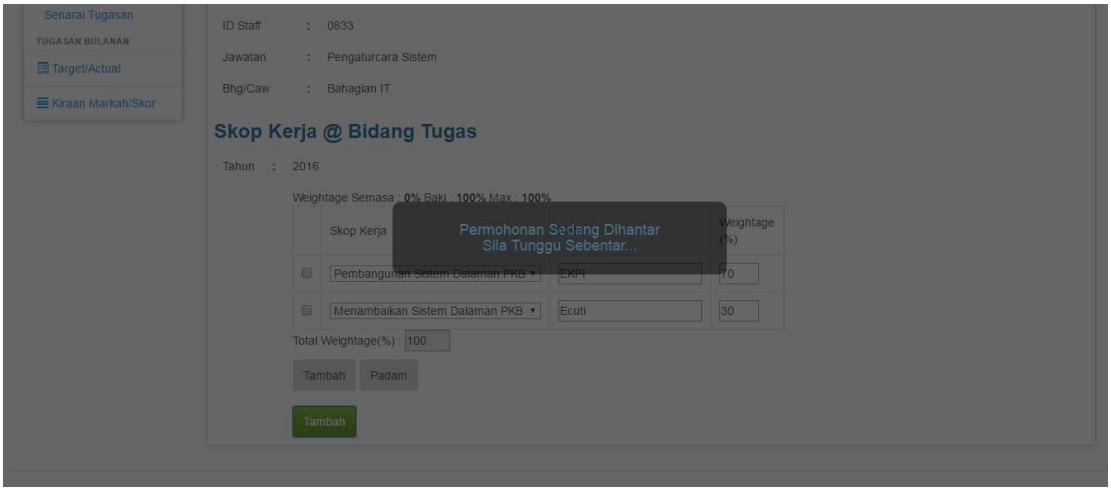
   Alamat Emel: <Emel Staff>
   Katalaluan*: 123456
   ** Sila Tukar Katalaluan untuk keselamatan*

2. Antaramuka halaman utama E-KPI

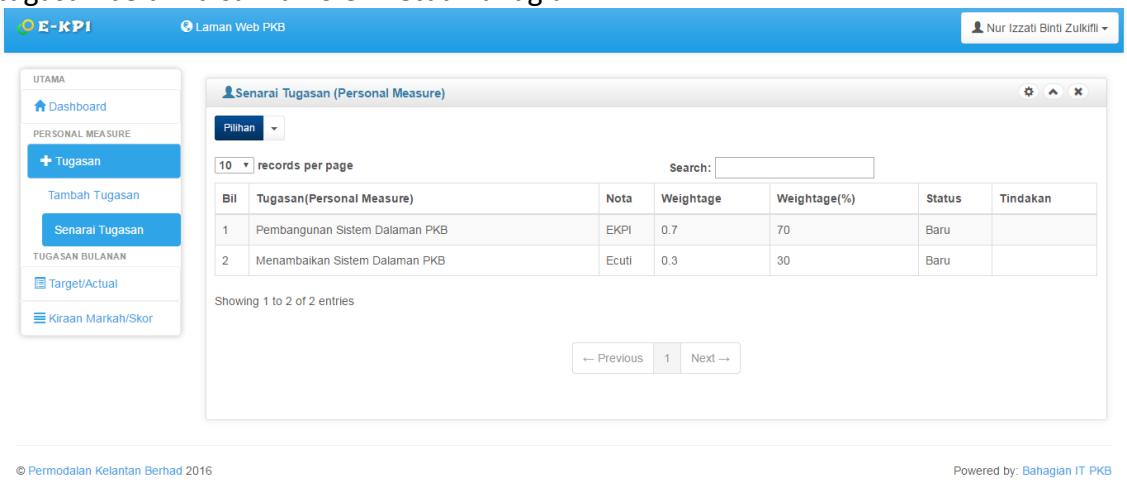


3. Untuk Masukkan Personal Measure (Tugasan) boleh klik tambah tugasan pada menu sebelah kiri. klik ‘Menu **Tambah Tugasan’** untuk tugasan.

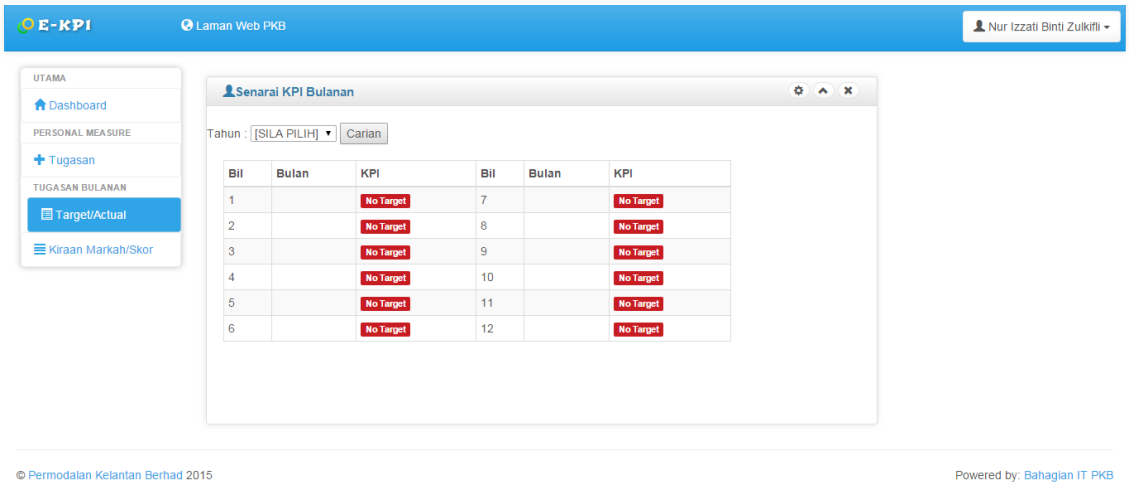




4. Antaramuka senarai tugasan yang telah dimasukkan. Status ‘Baru’ menunjukkan skop tugasan belum disahkan oleh ketua Bahagian.

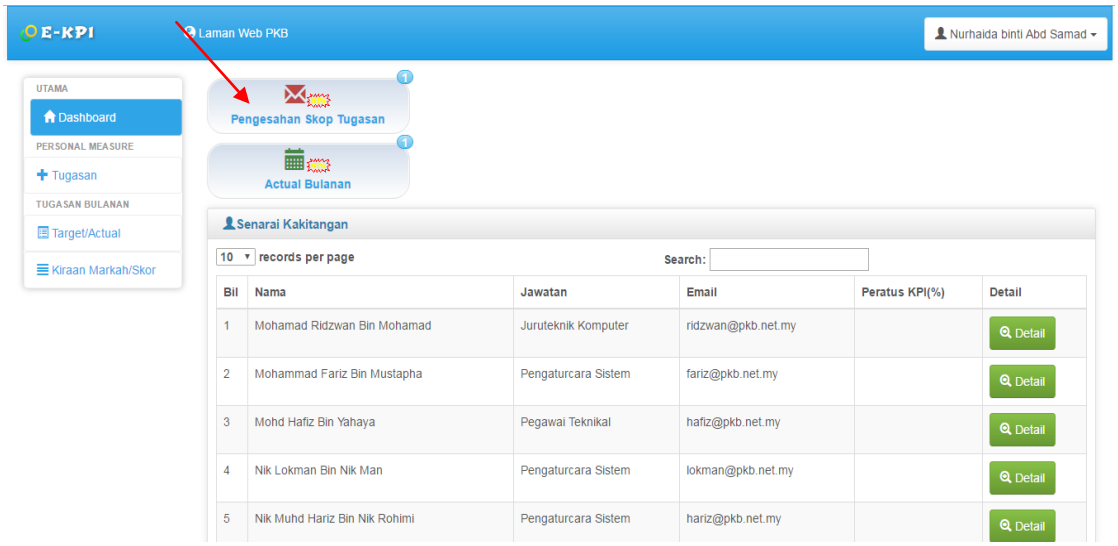


5. Kemudian klik pada menu target/actual untuk masukkan actual setelah Ketua Bahagian/Bahagian Operasi/Pegawai Operasi memasukkan Target setiap kakitangan.

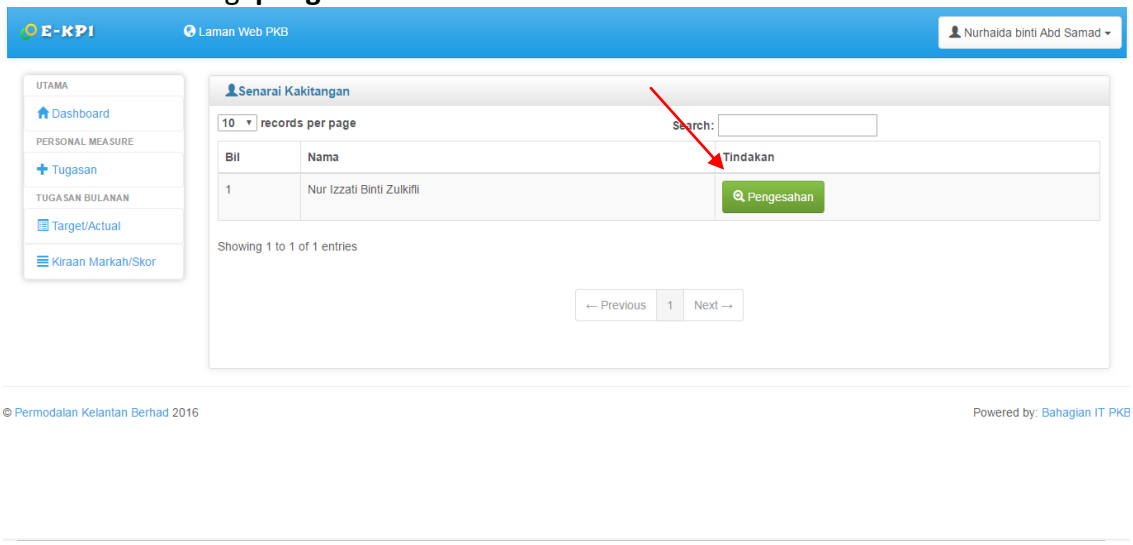


PENGESAHAN SKOP TUGASAN OLEH KETUA BAHAGIAN

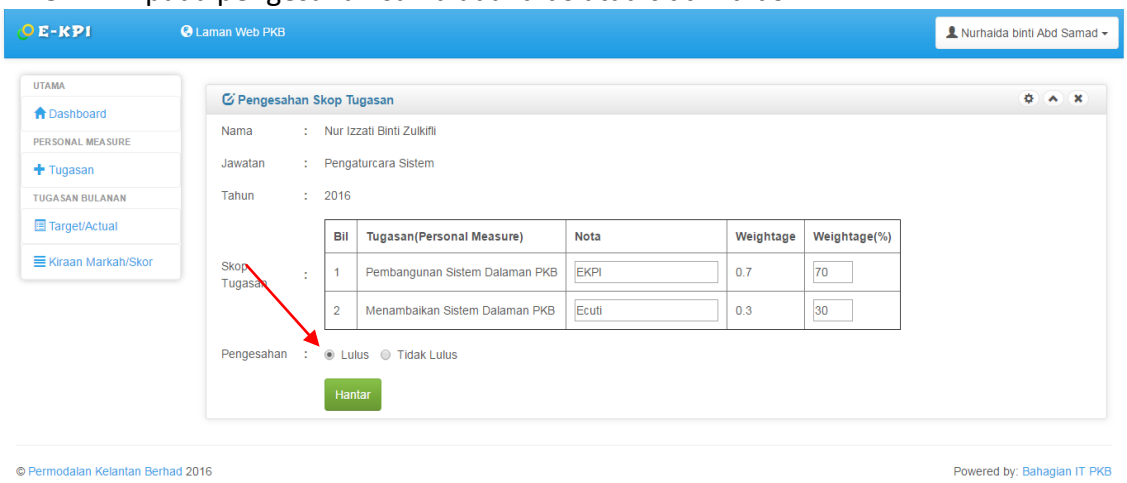
1. Klik pada ‘Pengesahan Skop Tugasan’.

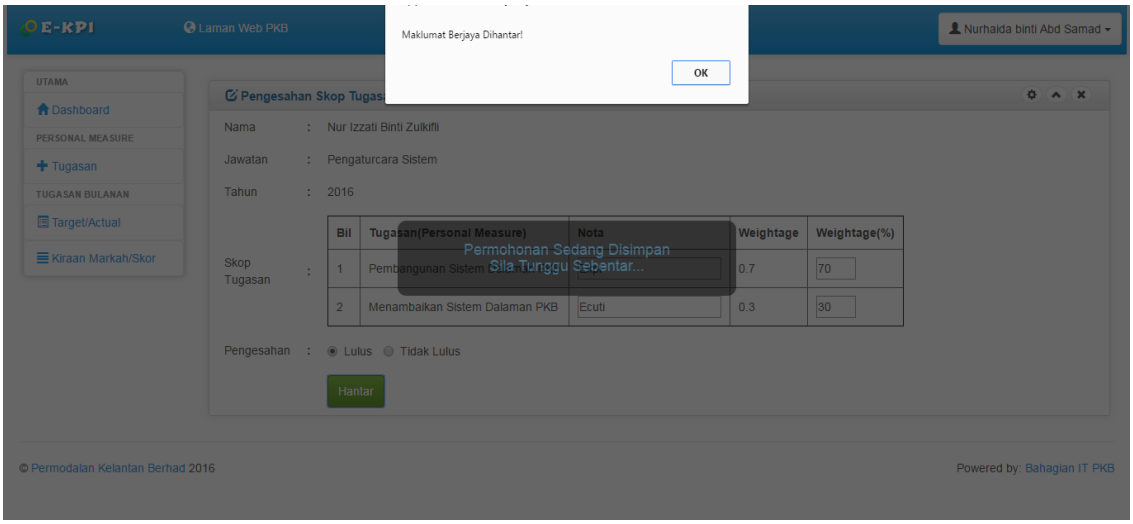


2. Klik butang ‘**pengesahan’**



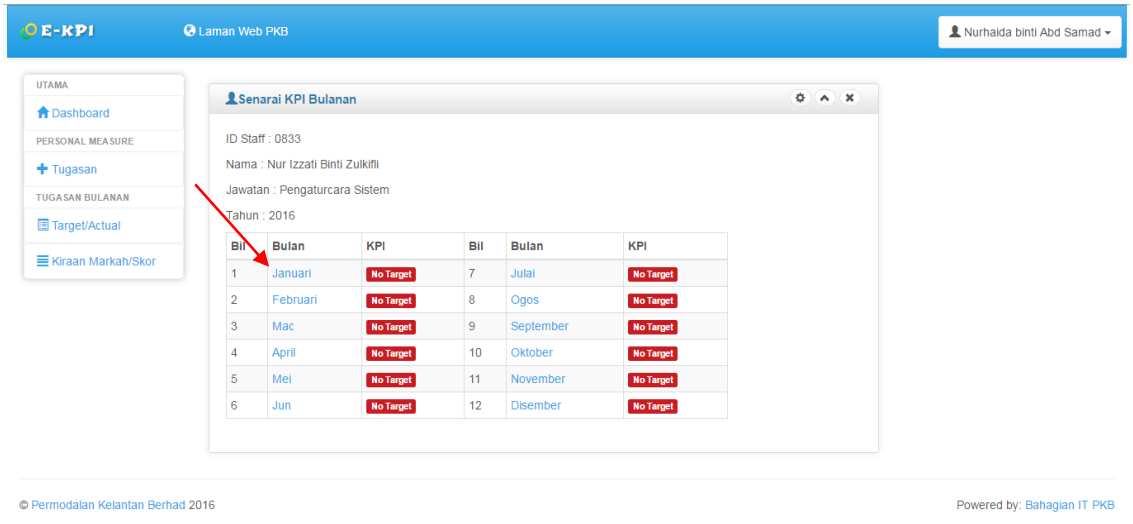
3. Klik pada pengesahan sama ada **lulus** atau **tidak lulus**.

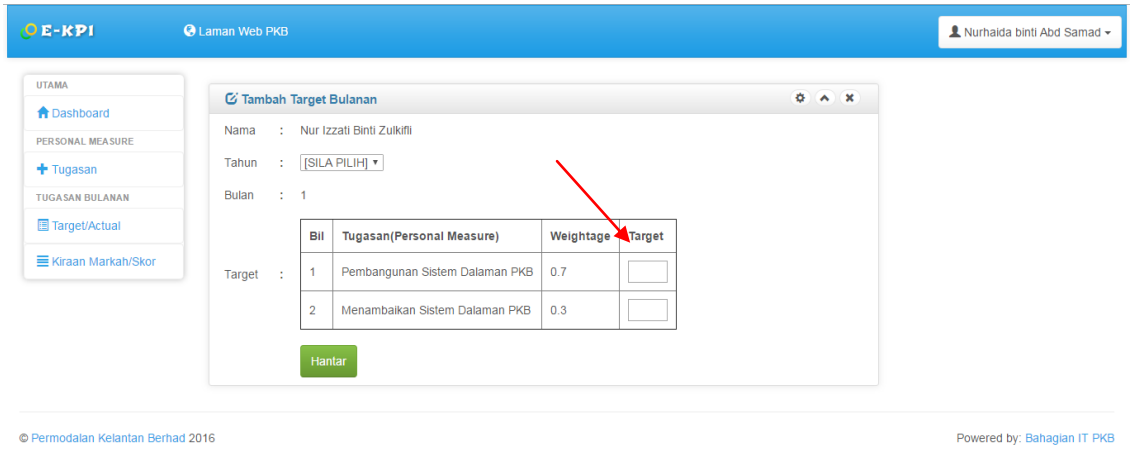


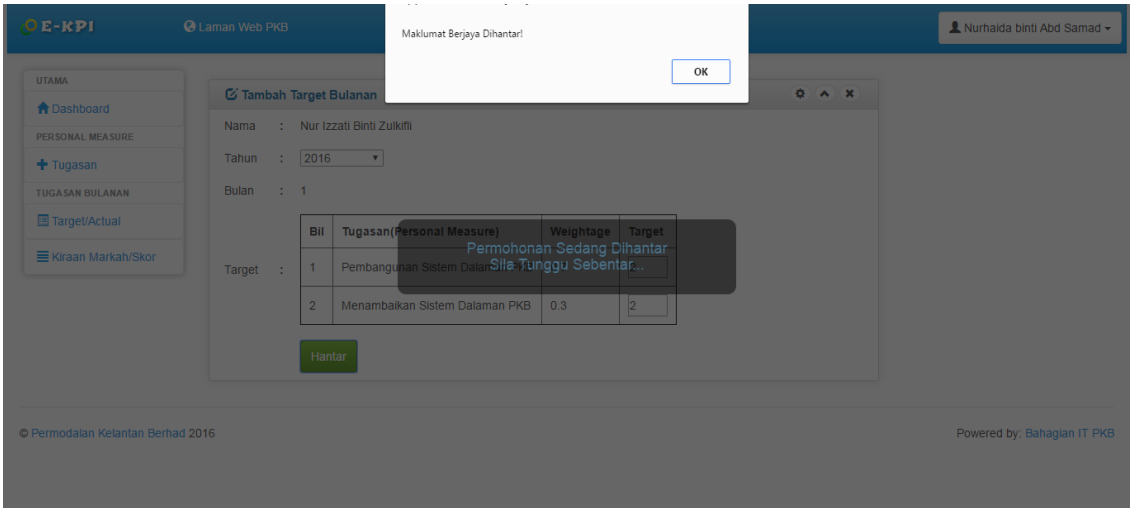


Kemasukan Target KPI Oleh Ketua Bahagian/Pegawai Operasi/Bahagian Operasi

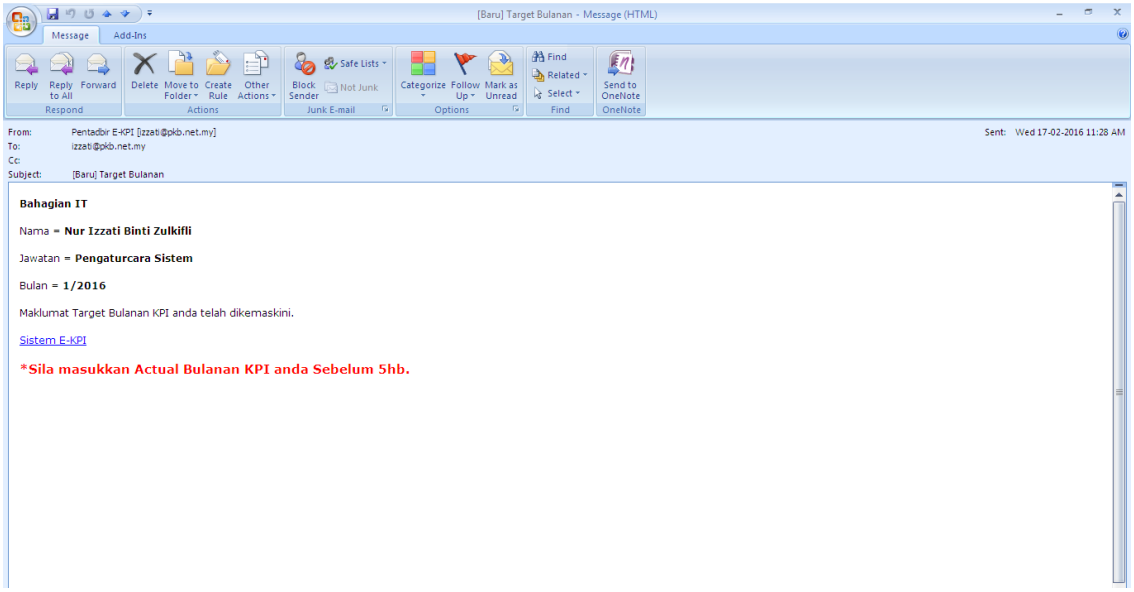
1. Klik pada bulan untuk masukkan target.



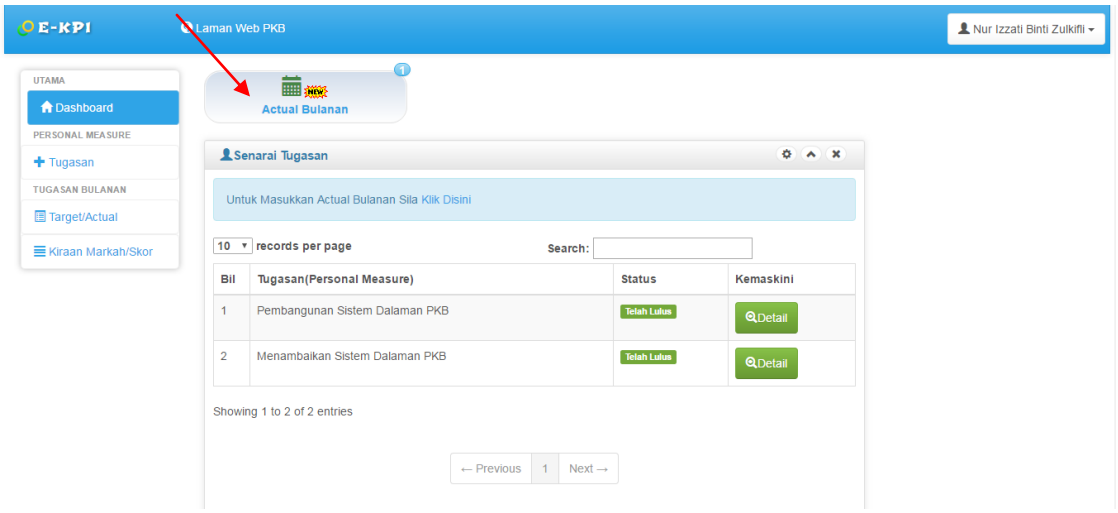




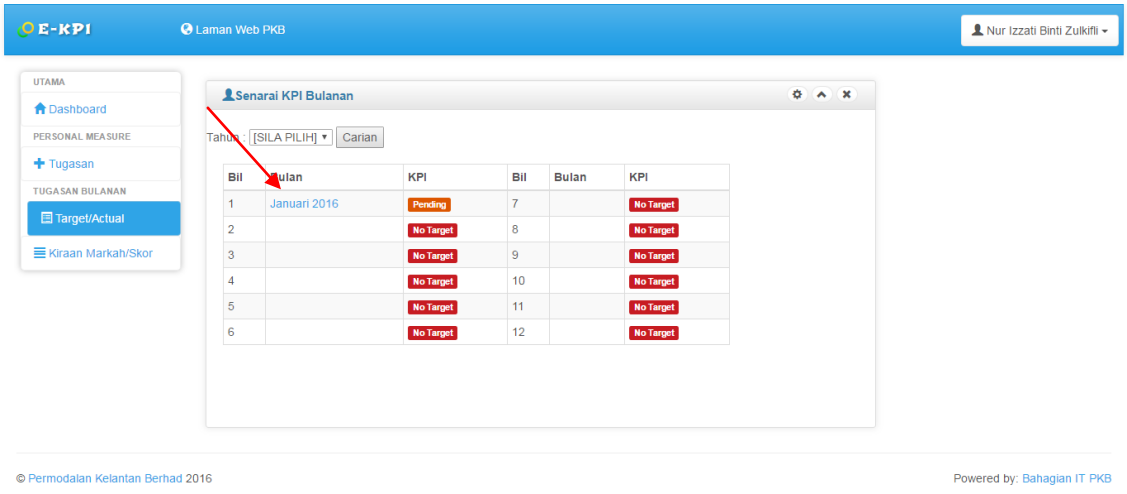
2. Notifikasi emel akan dihantar kepada kakitangan memaklumkan bahawa target bulanan telah dimasukkan.



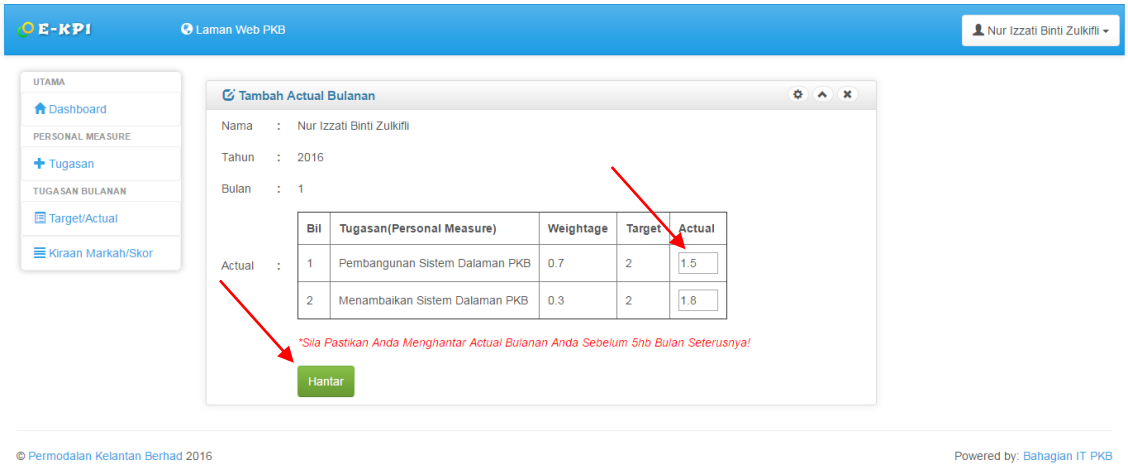
3. Klik pada menu '**Actual Bulanan**' untuk memasukkan actual bulanan.

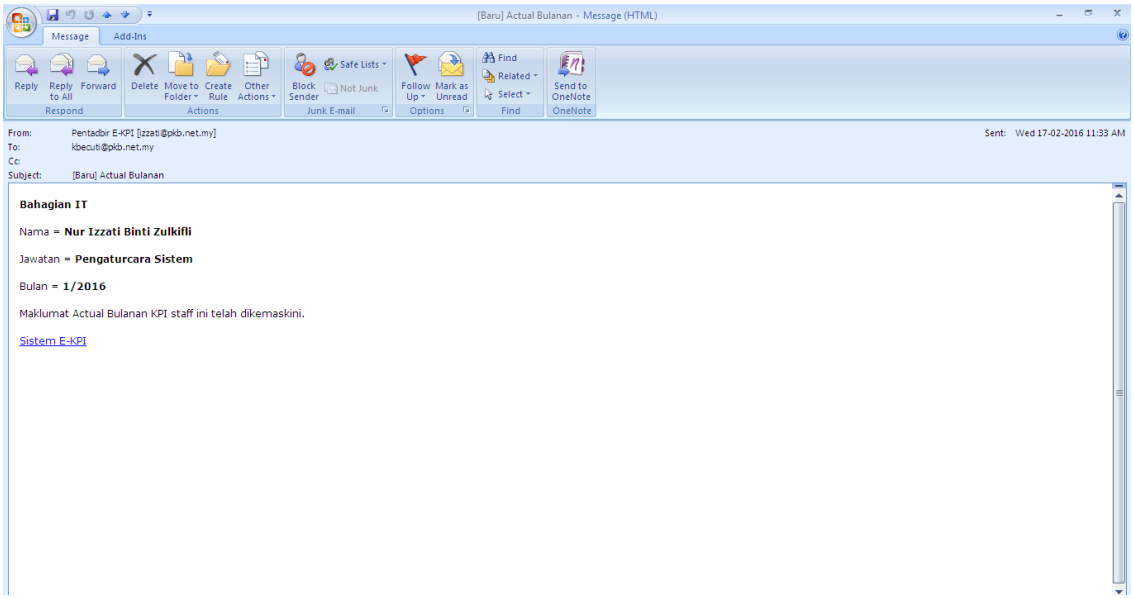


4. Klik pada bulan yang terpapar untuk memasukkan actual bulanan.

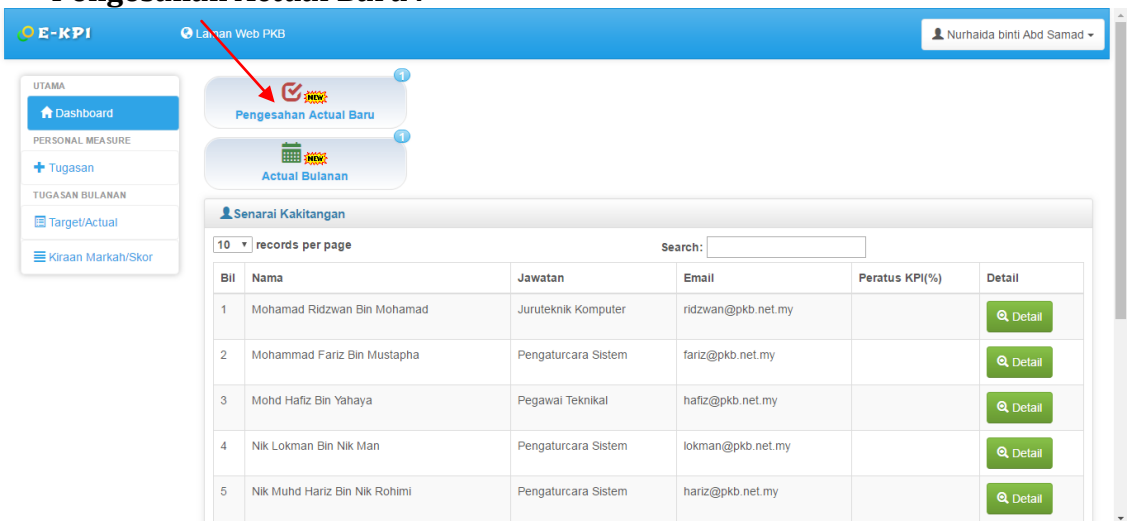


5. Masukkan actual bulanan mengikut skop tugasan. Notifikasi emel akan dihantar kepada Ketua Bahagian/Pegawai Operasi untuk pengesahan.

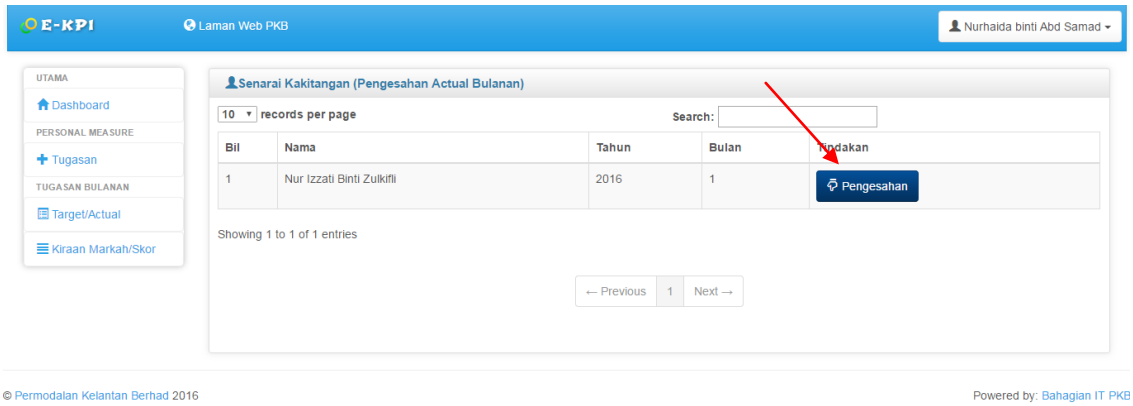




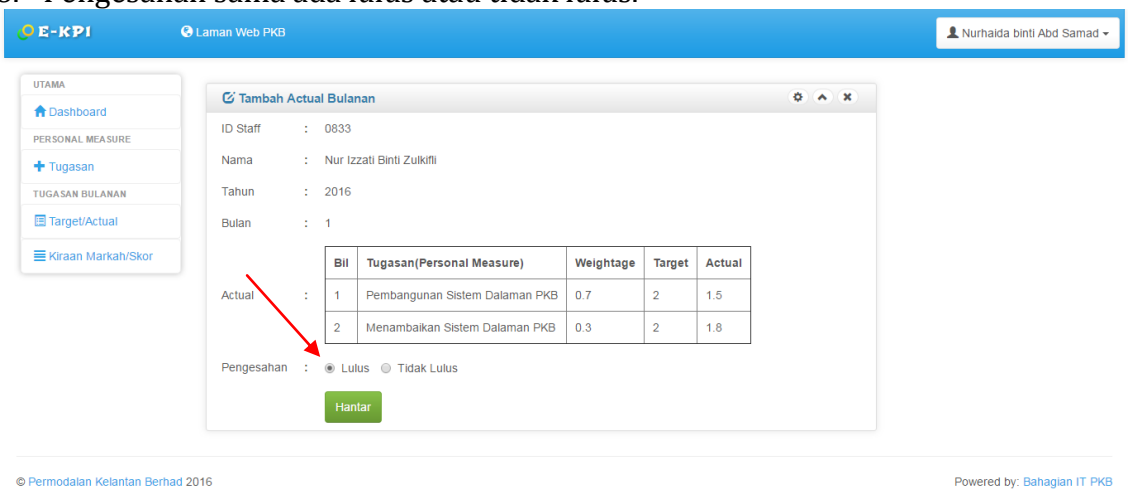
6. Ketua Bahagian/Pegawai Operasi akan membuat pengesahan, Klik **'Pengesahan Actual Baru'.**

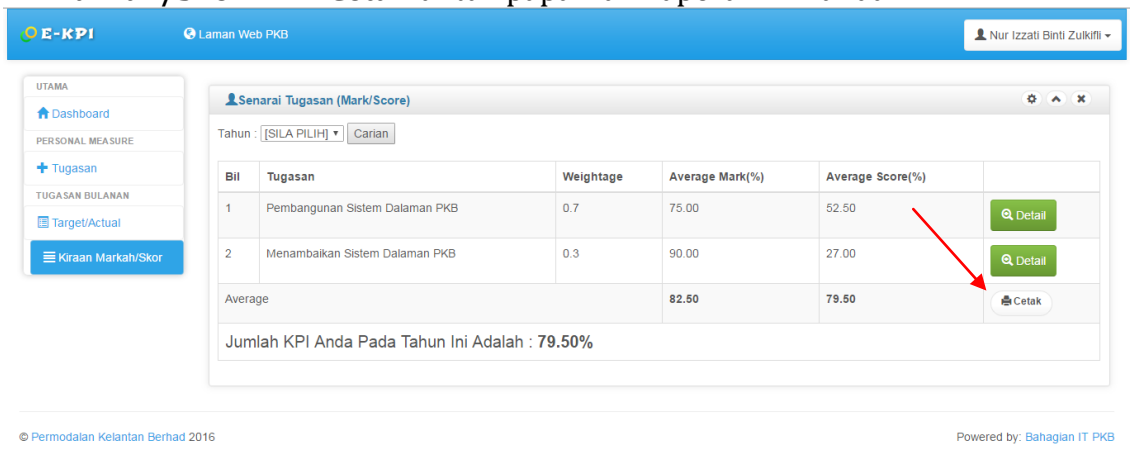
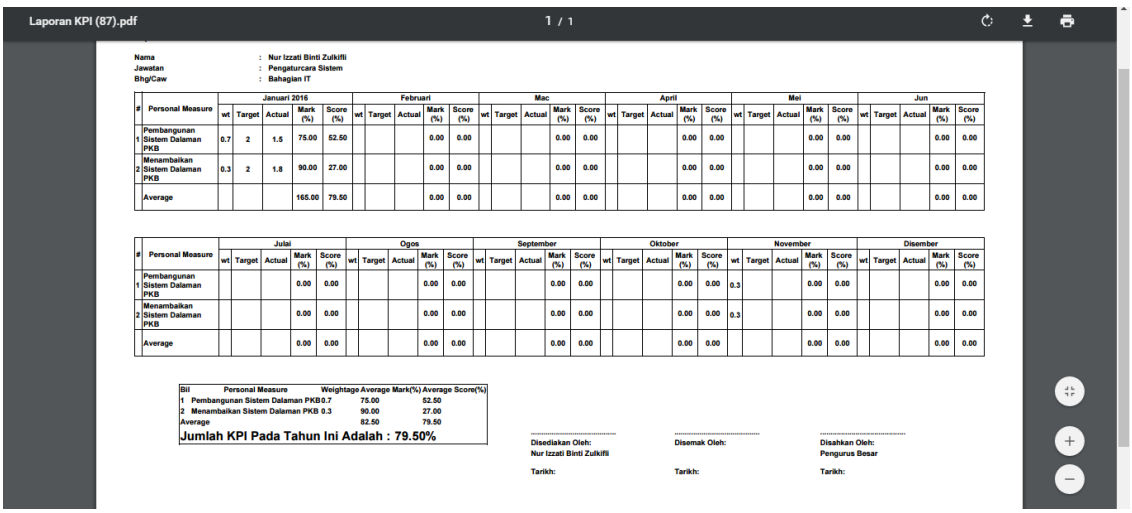


7. Klik pengesahan.



8. Pengesahan sama ada lulus atau tidak lulus.



*Notifikasi akan dihantar kepada kakitangan untuk makluman bahawa telah disahkan.

9. Kakitangan boleh melihat score yang diperolehi. Klik pada '**Kiraan Markah/Skor**'. Klik **Cetak** untuk paparkan Laporan KPI anda.