



e-Keberhasilan

Borang Keberhasilan PBPPP

Manual Pengguna

Panduan langkah demi langkah untuk mendaftar, mengisi dan mencetak **Borang Keberhasilan** anda.

Sebelum mula



Telefon atau komputer

Chrome, Safari atau Edge.
Tidak perlu pasang aplikasi.



E-mel yang aktif

Gmail atau e-mel DELIMa yang
anda buka setiap hari.



Kod lesen

Diterima selepas bayaran.
Anda boleh cuba dahulu tanpa
kod.

3 perkara paling penting

1

Kata laluan e-Keberhasilan bukan kata laluan e-mel. Anda cipta kata laluan baharu semasa mendaftar. Tulis di tempat selamat.

2

Klik pautan dalam e-mel yang TERBARU sahaja. Setiap kali e-mel baharu dihantar, pautan lama tidak sah lagi.

3

Tiada e-mel? Semak folder Spam / Promosi. Pengguna e-mel DELIMa (@moe-dl.edu.my) juga perlu semak Spam.

Kandungan

A	Akaun	Daftar · Sahkan e-mel · Log masuk	3
B	Lesen	Mod percubaan · Masukkan kod lesen	6
C	Isi borang	Maklumat PYD · Sasaran · Markah · Skor	7
D	Hasil & perkongsian	PDF/Excel · Kongsi dengan PP · Sandaran	13
E	Masalah biasa	Cara selesaikan masalah yang kerap berlaku	16

Cara membaca manual ini: nombor **1** pada gambar sepadan dengan nombor arahan di sebelahnya.

1 Buka laman dan daftar akaun

Buka pelayar dan taip alamat **e-keberhasilan.vercel.app**. Daftar sekali sahaja.

HALAMAN LOG MASUK

- 1 Tekan **Daftar**.

BORANG DAFTAR

- 1 Nama penuh.
- 2 Nama sekolah.
- 3 E-mel yang anda buka setiap hari.
- 4 Cipta **kata laluan baharu** (sekurang-kurangnya 8 aksara).
- 5 Tekan **Daftar akaun**.

Penting

Kata laluan di nombor 4 ialah kata laluan **khas untuk e-Keberhasilan**, bukan kata laluan Gmail atau DELIMa anda. Daftar semula dengan e-mel yang sama **tidak** menukar kata laluan.

2 Sahkan e-mel anda

Selepas mendaftar, sistem menghantar e-mel pengesahan. Akaun belum boleh digunakan sehingga e-mel ini diklik.

Tulis sasaran, isi pencapaian, dan biar skor dikira sendiri. Muat turun PDF atau Excel dalam templat rasmi, dan kongsi terus dengan PP1 & PP2.

Masuk ke akaun anda

Log masuk
Daftar
Lupa kata laluan

E-MEL

rohani@contoh.my

KATA LALUAN

Log masuk

1 Akaun didaftarkan. Semak e-mel anda dan klik pautan pengesahan, kemudian log masuk.

2 Tiada e-mel? Semak folder **Spam / Promosi**. Pengguna e-mel **DELIMa (@moe-dl.edu.my)** juga perlu semak folder Spam.

Hantar semula e-mel pengesahan

Pertama kali guna? Baca Manual Pengguna (PDF)

- 1 Mesej hijau bermaksud pendaftaran **berjaya**.
- 2 Tiada e-mel selepas 2-3 minit? Semak **Spam / Promosi**, kemudian tekan **Hantar semula e-mel pengesahan**.

✉ **Peti masuk** Contoh paparan

e-Keberhasilan Sahkan akaun e-Keberhasilan anda **BARU**

Klik pautan di bawah untuk mengesahkan akaun anda:

Sahkan akaun

Paparan sebenar mungkin sedikit berbeza mengikut aplikasi e-mel.

- 1 Buka aplikasi e-mel (Gmail / Outlook).
- 2 Buka e-mel bertajuk **Sahkan akaun e-Keberhasilan anda** yang **terbaru**.
- 3 Klik pautan pengesahan **sekali sahaja**. Anda akan terus dibawa masuk ke sistem.

3 Log masuk

Untuk kali seterusnya, log masuk dengan e-mel dan kata laluan e-Keberhasilan anda.

Borang Keberhasilan, siap dalam satu petang.

Tulis sasaran, isi pencapaian, dan biar skor dikira sendiri. Muat turun PDF atau Excel dalam templat rasmi, dan kongsi terus dengan PP1 & PP2.

Masuk ke akaun anda

Log masuk

Daftar

Lupa kata laluan

1E-MEL

rohani@contoh.my

2KATA LALUAN

.....

3

Log masuk

E-mel atau kata laluan salah.

Pertama kali guna? Baca Manual Pengguna (PDF)

- 1 Masukkan e-mel.
- 2 Masukkan **kata laluan e-Keberhasilan** (bukan kata laluan e-mel).
- 3 Tekan **Log masuk**.

Tip: letak di skrin utama telefon

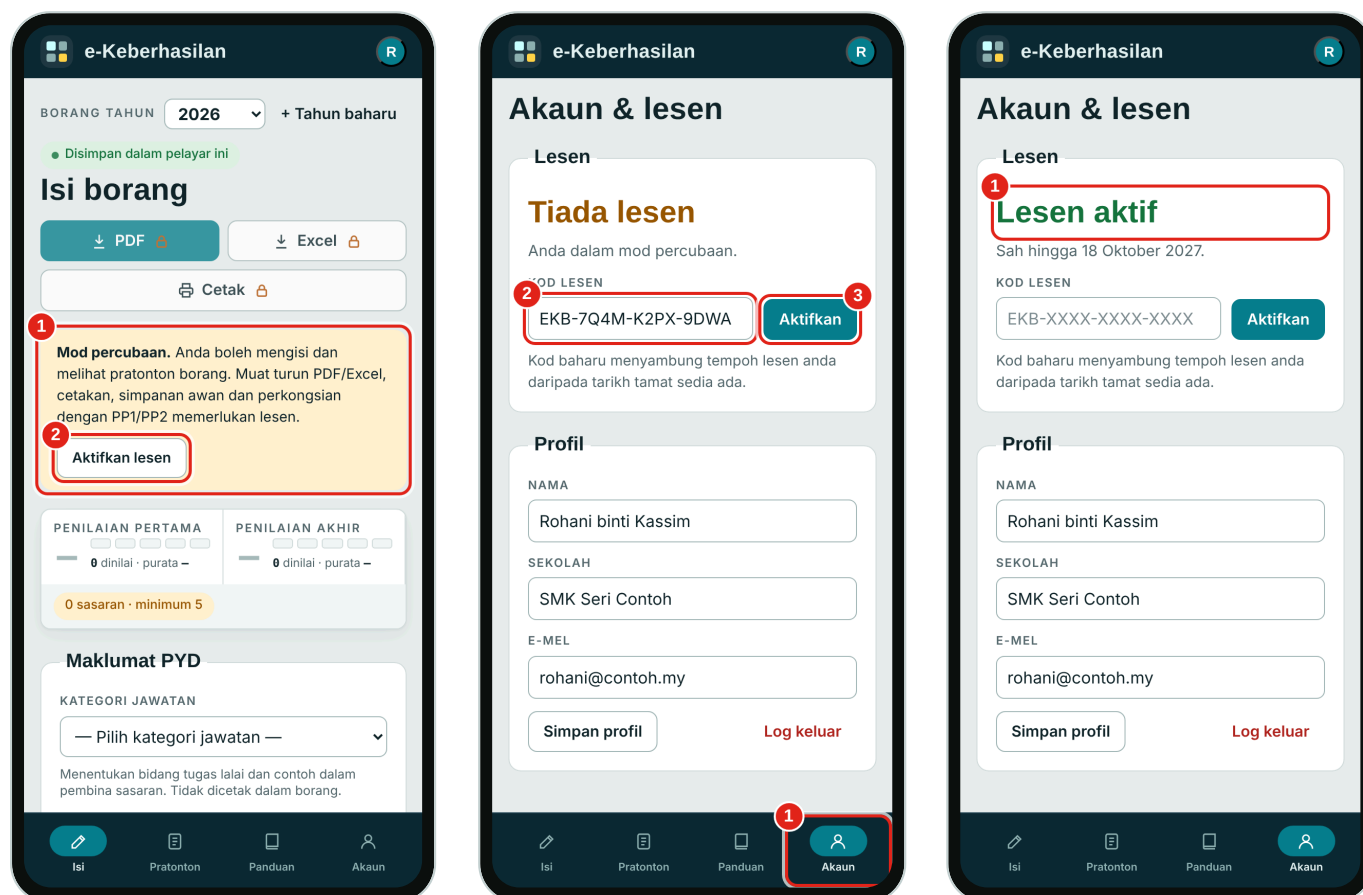
iPhone (Safari): tekan butang Kongsi → *Add to Home Screen*. **Android (Chrome):** tekan → *Add to Home screen*. Ikon e-Keberhasilan akan muncul seperti aplikasi.

Lupa kata laluan?

Tekan **Lupa kata laluan**, masukkan e-mel, kemudian klik pautan dalam e-mel **terbaru** untuk cipta kata laluan baharu.

4 Masukkan kod lesen

Selepas log masuk pertama, anda berada dalam **mod percubaan**. Anda boleh mengisi borang dan melihat pratonton (bertera air), tetapi **muat turun PDF/Excel dan cetakan memerlukan lesen**. Data disimpan dalam pelayar sahaja.



MOD PERCUBAAN

- 1 Notis mod percubaan.
- 2 Tekan **Aktifkan lesen**.

MENU AKAUN

- 1 Menu **Akaun**.
- 2 Tampal kod **EKB-XXXX-XXXX-XXXX**.
- 3 Tekan **Aktifkan**.

BERJAYA

- 1 **Lesen aktif** dan tarikh tamat dipaparkan.

Data tidak hilang

Apa yang anda isi semasa mod percubaan **dipindahkan ke awan secara automatik** sebaik lesen diaktifkan. Satu kod untuk satu akaun sahaja.

5 Isi maklumat PYD

Tekan menu **Isi**. Semua maklumat disimpan **automatik**. Tiada butang simpan; lihat tanda

Disimpan di awan di bahagian atas.

1 Pilih **kategori jawatan** anda. Bidang tugas lalai akan disediakan ikut jawatan.

2 Nama PYD.

3 Gred.

1 Jawatan.

2 Tempat bertugas.

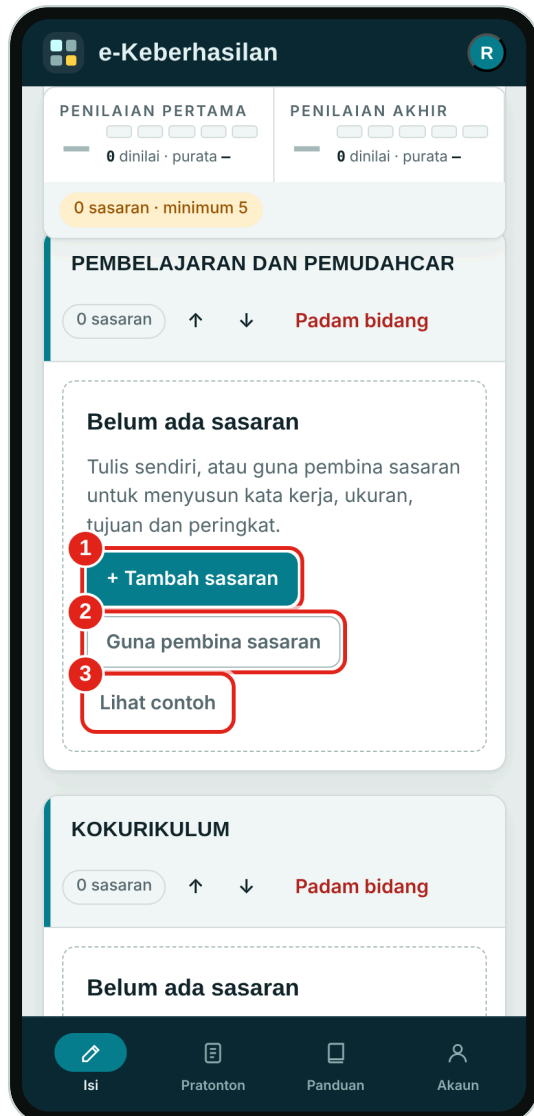
Guru Tingkatan 6, Matrikulasi atau IPG?

Tanda **Sistem semester** di bahagian ini. Lihat Langkah 13.

6

Tambah sasaran: pilih satu daripada 3 cara

Setiap bidang tugas mempunyai butang untuk menambah sasaran. Anda perlu **sekurang-kurangnya 5 sasaran**.



- 1 **Tambah sasaran:** taip sendiri.
- 2 **Guna pembina sasaran:** sistem susun ayat untuk anda (Langkah 8).
- 3 **Lihat contoh:** pilih contoh siap (Langkah 7).

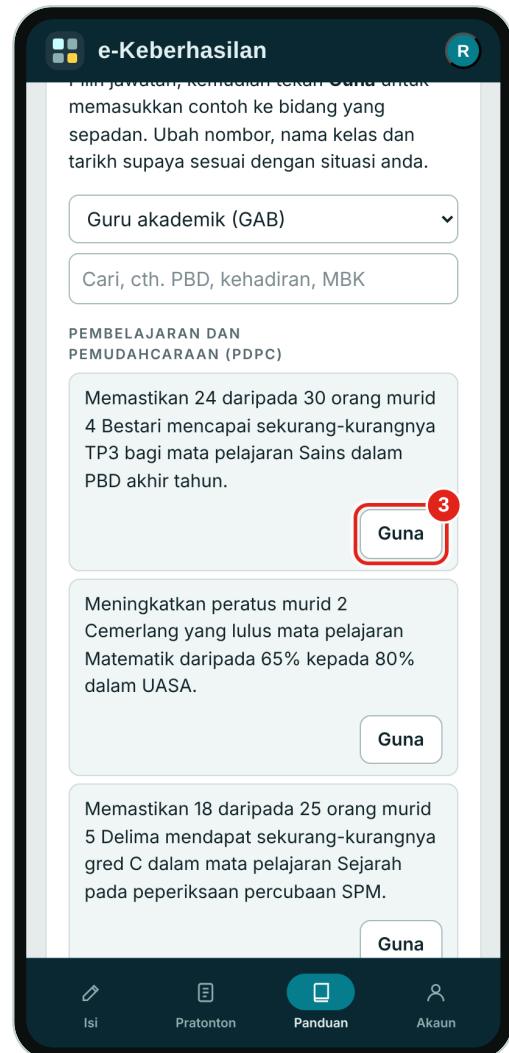
Nama bidang tugas

Tekan pada nama bidang (huruf besar) untuk menukarnya. Tekan **+ Bidang tugas baharu** di bawah senarai untuk menambah bidang lain.

7

Guna contoh sasaran

Tekan menu **Panduan**. Terdapat lebih 90 contoh sasaran yang disusun ikut jawatan dan bidang tugas.



- 1 Pilih **jawatan** anda.
- 2 Cari dengan kata kunci, cth. *PBD*, *kehadiran*, *SPM*.

- 1 Tekan **Guna**. Sasaran terus masuk ke bidang yang sepadan dalam borang.

Ubah suai

Contoh hanyalah panduan. **Tukar nombor, nama kelas dan tarikh** supaya sesuai dengan situasi sebenar anda.

8 Guna pembina sasaran

Tekan **Pembina sasaran** (di bawah senarai bidang, atau dalam bidang yang kosong). Isi 4 bahagian dan sistem menyusun ayat lengkap.

The screenshot shows the 'Pembina sasaran' form in the e-Keberhasilan app. The form is divided into several sections, each with a numbered step indicator:

- 1 KATA KERJA:** A dropdown menu with 'Memastikan' selected.
- 2 PENYATA UKURAN:** A text input field containing '30 daripada 35 orang murid 5 Cemerlang'.
- 3 TUJUAN SASARAN:** A text input field containing 'lulus mata pelajaran Bahasa Melayu'.
- 4 PERINGKAT (JIKA ADA):** A text input field containing 'dalam peperiksaan percubaan SPM'.
- Contoh:** A paragraph of text: 'Memastikan 20 daripada 30 orang murid 4 Bestari mencapai sekurang-kurangnya TP4 bagi mata pelajaran Sains dalam PBD akhir tahun.'
- 5 SASARAN:** A text input field containing 'Memastikan 30 daripada 35 orang murid 5 Cemerlang lulus mata pelajaran Bahasa Melayu dalam peperiksaan percubaan SPM.'
- MASUKKAN KE BIDANG:** A dropdown menu with 'PEMBELAJARAN DAN PEMUDAHCA' selected.
- 6:** A red box highlighting the 'Masukkan sasaran' button.

At the bottom of the form, there is a 'Tutup' button. The app's navigation bar at the very bottom includes icons for 'Isi', 'Pratonton', 'Panduan', and 'Akaun'.

- 1 Kata kerja:** pilih, cth. Memastikan.
- 2 Ukuran:** bilangan / peratus, cth. *30 daripada 35 orang murid 5 Cemerlang*.
- 3 Tujuan:** hasil yang mahu dicapai.
- 4 Peringkat (jika ada),** cth. *dalam peperiksaan percubaan SPM*.
- 5** Ayat sasaran yang lengkap.
- 6** Tekan **Masukkan sasaran**.

9

Semak sasaran dan isi markah

Setiap sasaran mempunyai ruang penilaian pertama (pertengahan tahun) dan penilaian akhir (akhir tahun).

SASARAN

- 1 Teks sasaran (boleh diubah).
- 2 Semakan automatik: **hijau** = baik; **jingga / merah** = perlu dibaiki.

MARKAH

- 1 Pencapaian sebenar (penilaian pertama).
- 2 Markah 1-100. Boleh taip **15/20**; sistem tukar kepada 75.
- 3 Status: KEKAL / PINDA / GUGUR / TAMBAH.
- 4 Pencapaian sebenar (penilaian akhir).
- 5 Markah penilaian akhir.

Cara kira markah

Markah = pencapaian sebenar ÷ sasaran × 100 (maksimum 100). Contoh: sasaran 30 murid, tercapai 25 → **83**.

10 Baca skor anda

Skor dikira **automatik** setiap kali anda mengisi markah. Jalur skor sentiasa kelihatan di bahagian atas borang.

- 1 Skor **penilaian pertama**, bilangan sasaran dinilai dan purata.
- 2 Skor **penilaian akhir**.
- 3 Bilangan sasaran dan status. Amaran jingga jika kurang daripada 5 sasaran.

Jadual skor

Purata	0-20	21-40	41-60	61-80	81-100
Skor	1	2	3	4	5

e-Prestasi

Skor ini perlu **dimasukkan sendiri** ke dalam sistem e-Prestasi. e-Keberhasilan ialah alat bantu, bukan sistem rasmi KPM.

11 Pratonton, muat turun dan cetak

Tekan menu **Pratonton** untuk melihat borang dalam templat rasmi.



- 1 PDF:** untuk dicetak atau dihantar.
- 2 Excel:** jika perlu diubah suai dalam Excel.
- 3 Cetak:** terus ke pencetak (komputer).
- Paparan borang mengikut templat rasmi.

Di mana fail saya?

Telefon: folder *Muat Turun* / *Files*. **Komputer:** folder *Downloads*. Untuk cetakan terbaik, gunakan komputer dan kertas A4 melintang.

12 Kongsi dengan PP1 dan PP2

Di bahagian bawah menu **Isi**, kongsi borang dengan Pegawai Penilai. PP boleh membaca, memuat turun dan memberi catatan.

e-Keberhasilan

PENILAIAN PERTAMA: 3 (4 dinilai · purata 58.00)
PENILAIAN AKHIR: 5 (4 dinilai · purata 88.25)

4 sasaran · minimum 5 KEKAL 4

Pulihkan sandaran

Penilai (PP1 & PP2)

PP boleh melihat borang tahun ini, memuat turun PDF/Excel, dan merekod semakan. PP perlu daftar akaun percuma dengan e-mel yang sama.

Belum dikongsi dengan sesiapa.

1 PERANAN 2 E-MEL PP
PP1 pengetua@contoh.my

3 Kongsi

Alat bantu mengisi Borang Keberhasilan PBPPP. Bukan sistem rasmi KPM; markah perlu dimasukkan sendiri ke e-Prestasi. Dibangunkan oleh Cikgu Abraham Ebban.

e-Keberhasilan

PENILAIAN PERTAMA: 3 (4 dinilai · purata 58.00)
PENILAIAN AKHIR: 5 (4 dinilai · purata 88.25)

4 sasaran · minimum 5 KEKAL 4

Pulihkan sandaran

Penilai (PP1 & PP2)

PP boleh melihat borang tahun ini, memuat turun PDF/Excel, dan merekod semakan. PP perlu daftar akaun percuma dengan e-mel yang sama.

1 PP1 pengetua@contoh.my
Belum disemak Buang

PERANAN E-MEL PP
PP2 pp@moe-dl.edu.my

Kongsi

Alat bantu mengisi Borang Keberhasilan PBPPP. Bukan sistem rasmi KPM; markah perlu dimasukkan sendiri ke e-Prestasi. Dibangunkan oleh Cikgu Abraham Ebban.

TAMBAH PP

- 1 Pilih **PP1** atau **PP2**.
- 2 E-mel PP.
- 3 Tekan **Kongsi**.

STATUS

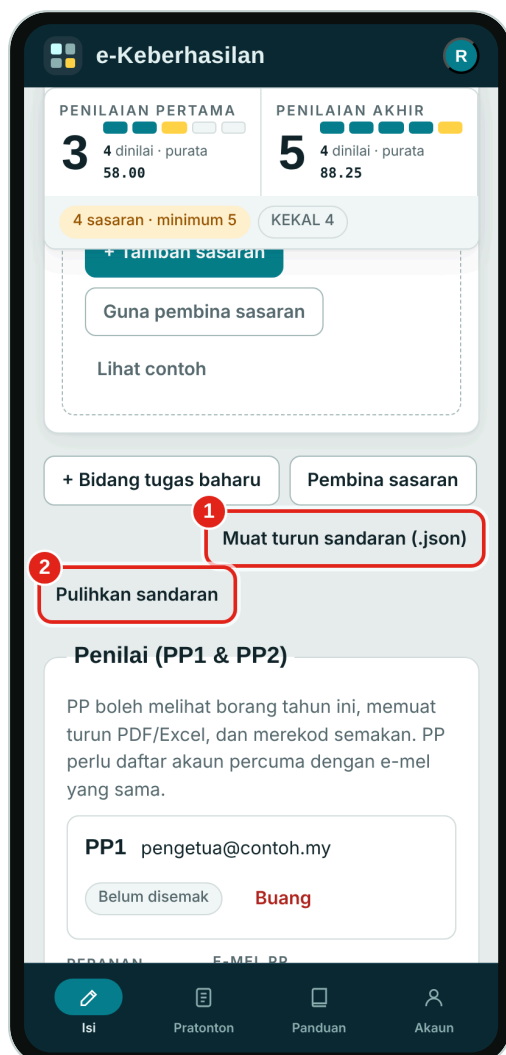
- 1 Senarai PP dan status *Belum disemak* / *Disemak* beserta catatan PP.

Untuk PP

PP perlu **daftar akaun percuma** dengan e-mel yang sama. PP **tidak perlu lesen**. Borang guru muncul dalam menu **Semakan PP**.

13 Sandaran dan sistem semester

Dua fungsi tambahan yang berguna.



SANDARAN

- 1 **Muat turun sandaran (.json):** simpan salinan borang anda.
- 2 **Pulihkan sandaran:** buka semula fail sandaran.



SISTEM SEMESTER

- 1 Untuk **Tingkatan 6, Matrikulasi dan IPG**. Sasaran yang selesai pada penilaian pertama boleh ditanda supaya markah dipindahkan ke penilaian akhir (bertanda *).



Masalah biasa dan cara selesai

E-mel belum disahkan

Klik pautan dalam e-mel pengesahan yang **terbaru**. Tiada e-mel? Semak Spam/Promosi, kemudian tekan **Hantar semula e-mel pengesahan** (boleh tekan sekali setiap 60 saat).

E-mel atau kata laluan salah

Gunakan kata laluan **e-Keberhasilan**, bukan kata laluan e-mel. Jika lupa, tekan **Lupa kata laluan** dan klik pautan dalam e-mel terbaru untuk cipta kata laluan baharu.

Pautan e-mel 'tidak sah atau telah tamat'

Anda telah klik pautan lama atau pautan yang sudah digunakan. Minta e-mel baharu dan klik pautan **terbaru sekali sahaja**.

Kod lesen tidak sah / telah digunakan

Salin kod dengan tepat tanpa ruang tambahan. Satu kod hanya untuk satu akaun. Hubungi penjual jika masalah berterusan.

PDF ada tulisan 'VERSI PERCUBAAN'

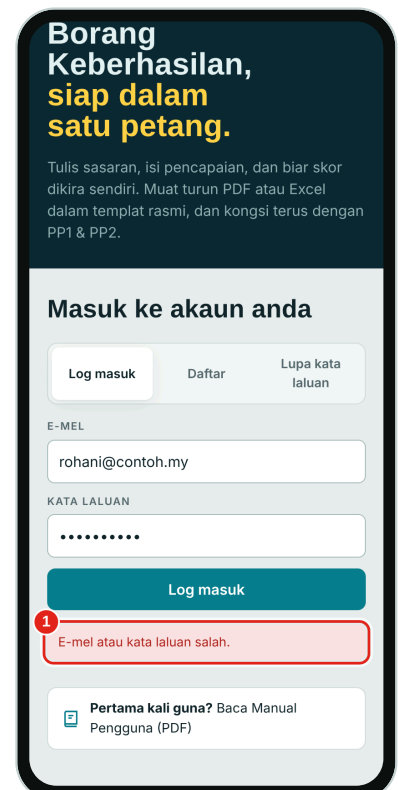
Lesen belum diaktifkan. Masukkan kod di menu **Akaun** (Langkah 4).

Borang saya hilang

Pastikan anda log masuk dengan **akaun (e-mel) yang sama** dan semak **tahun borang** di bahagian atas. Dalam mod percubaan, data hanya ada dalam pelayar yang digunakan.



Mesej "E-mel belum disahkan"



Mesej "E-mel atau kata laluan salah"



Perlukan bantuan?

Hubungi melalui WhatsApp

Cikgu Abraham • 019-9690966

e-keberhasilan.vercel.app

Borang siap, hati pun lapang!

e-Keberhasilan ialah alat bantu mengisi Borang Keberhasilan PBPPP. Ia bukan sistem rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia; skor perlu dimasukkan sendiri ke dalam sistem e-Prestasi.

Manual Pengguna Versi 1.0 · 17 Oktober 2026 · Gambar menggunakan data contoh rekaan.