



# **MANUAL PENGGUNA**

## **SISTEM PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM**

### **JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**CARIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

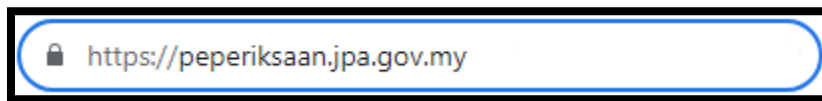
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

# ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Capaian Sistem	2
2.0	Log Kali Pertama	2
	2.1 Log Kali Pertama (Pegguna HRMIS)	3
	2.2 Log Kali Pertama (Bukan Pegguna HRMIS)	4
3.0	Log Masuk	8
4.0	Carian Keputusan Peperiksaan	9

## 1.0 CAPAIAN SISTEM

1. Buka pelayar dan masukkan alamat sesawang Portal Sistem Peperiksaan (https://peperiksaan.jpa.gov.my) di dalam kotak carian URL pelayar.



Rajah 1: Alamat Sesawang

2. Halaman utama portal Sistem Peperiksaan adalah seperti di bawah:



Rajah 2 : Halaman utama Portal

## 2.0 LOG KALI PERTAMA

1. Setiap pemilik kompetensi yang pertama kali menggunakan sistem ini perlu melaksanakan proses 'Log Kali Pertama' bagi tujuan pendaftaran ke dalam sistem.

- i. Klik butang Log Masuk



Rajah 3 : Butang Log Masuk

- ii. Antara muka log masuk dipaparkan

The screenshot shows a login form with a blue header containing 'Log Masuk' and 'Log Kali Pertama'. Below the header are two input fields: 'No. Kad Pengenalan' and 'Kata laluan'. There is a checkbox labeled 'Ingat saya' and a blue button labeled 'Masuk'. A link 'Lupa Kata Laluan' is located below the 'Masuk' button.

Rajah 4 : Butang Log Masuk

- iii. Klik Tab “Log Kali Pertama”

The screenshot shows the same login form as in Rajah 4, but the 'Log Kali Pertama' tab is highlighted with a red border. The 'No. Kad Pengenalan' field now contains the number '123456789012'. Below the field is the text 'Sila masukkan No. Kad Pengenalan untuk semakan.' and a blue button labeled 'Semak'.

Rajah 5: Tab Log kali Pertama

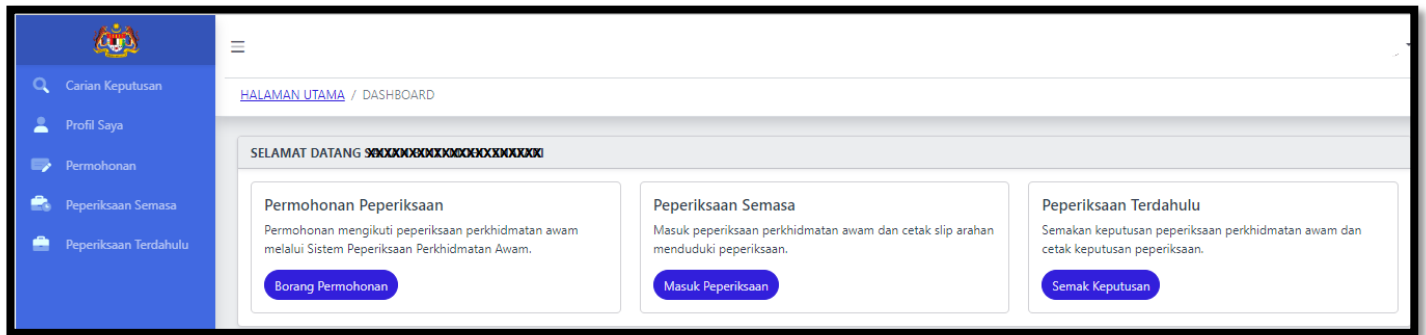
## 2.1 LOG KALI PERTAMA (PENGGUNA HRMIS)

1. Bagi pengguna HRMIS, masukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang sama seperti HRMIS. Kemudian klik butang Semak.

The screenshot shows the HRMIS login page. On the left is the Malaysian coat of arms. On the right, the title 'LOG KALI PERTAMA' is displayed. Below the title is a message: 'Mohon masukkan No. Kad Pengenalan anda.' The form contains two fields: 'NO. KAD PENGENALAN' with the value '810520025004' and 'KATA LALUAN'. A blue button labeled 'Semak' is positioned below the fields. A red box highlights the entire form area. Below the form, there is a note: 'Bagi memudahkan anda, aplikasi ini akan menyemak maklumat dalam HRMIS sekiranya ada dan proses pendaftaran akan dilakukan secara automatik. Sehubungan itu, sila pastikan maklumat terkini telah dikemaskini di HRMIS.' At the bottom, there is a footer: 'Hak Cipta Terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam © 2023 Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Awam X-Serv: 56' and 'SULIT'.

Rajah 6: Log kali Pertama bagi Pengguna HRMIS

2. Berikut adalah antara muka *dashboard* pemilik kompetensi setelah proses Log Kali Pertama berjaya.



Rajah 7: *Dashboard* Pemilik Kompetensi

## 2.2 LOG KALI PERTAMA (BUKAN PENGGUNA HRMIS)

1. Untuk Pemilik Kompetensi yang **BUKAN** pengguna **HRMIS** perlu “Daftar Akaun” terlebih dahulu bagi tujuan pendaftaran akaun.
2. Sila masukkan semua maklumat yang terdapat pada “Borang Daftar Akaun” kemudian klik butang Daftar.

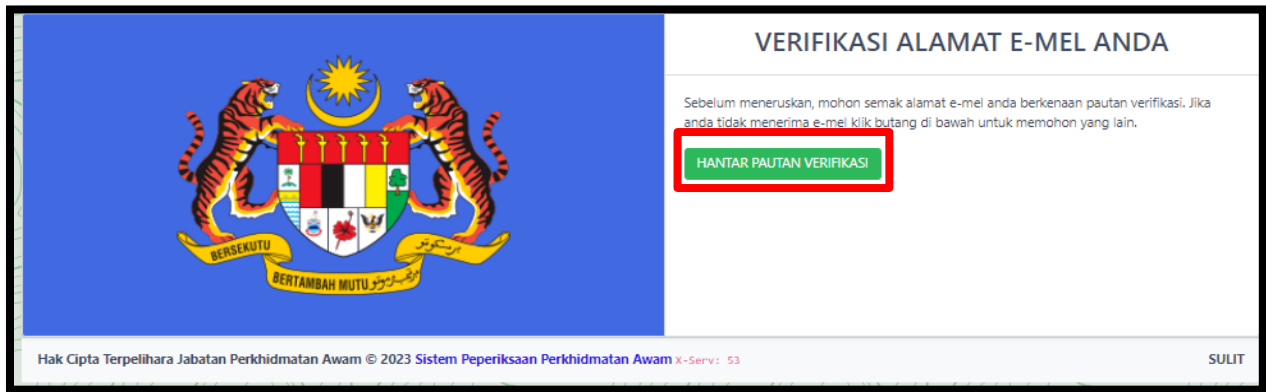
Rajah 8: Borang Daftar Akaun Pengguna bagi Bukan Pengguna HRMIS

3. Setelah Daftar Akaun berjaya didaftarkan, portal Sistem Peperiksaan akan dipaparkan. Klik butang **Akaun**.



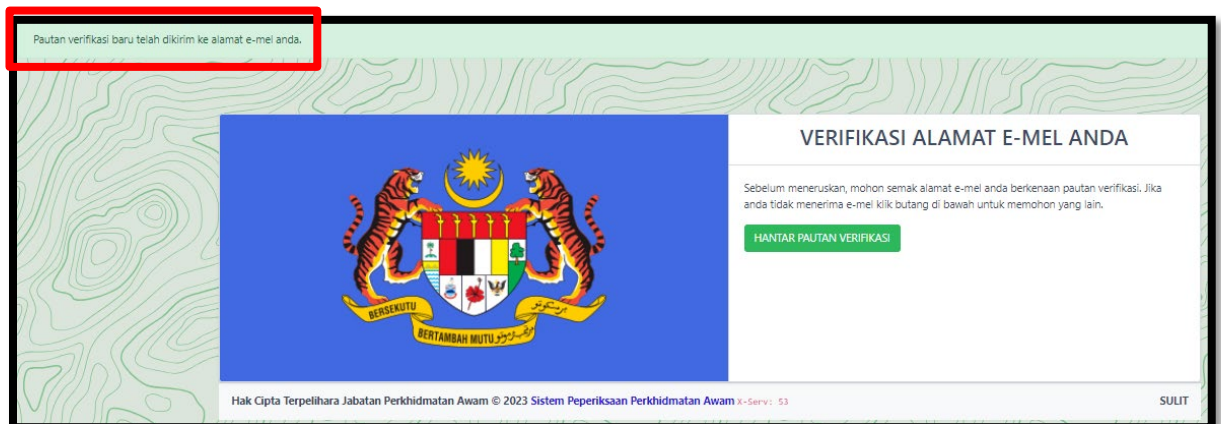
Rajah 9: Portal Sistem yang menunjukkan telah berjaya daftar akaun

4. Klik pada butang **Hantar Pautan Verifikasi** berwarna hijau



Rajah 10: Butang Verifikasi Alamat E-mel

5. Notifikasi "Pautan verifikasi baru telah dikirim ke alamat e-mel anda" dipaparkan



Rajah 11: Notifikasi Verifikasi Alamat E-mel

Pautan verifikasi baru telah dikirim ke alamat e-mel anda.

Rajah 12: mesej Verifikasi Alamat Emel

6. Buka akaun emel masing-masing, kemudian log masuk pada e-mel yang telah didaftarkan dalam langkah "Daftar Akaun" tadi.
7. Klik pada *inbox* yang telah dihantar oleh Sistem Peperiksaan iaitu "Verifikasi Alamat Emel".

Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Awam  
zanz8781@gmail.com

VERIFIKASI ALAMAT E-MEL

3 minutes ago 15.56 kB

Rajah 13: semak pada inbox emel bagi semakan verifikasi emel

8. Pada kandungan emel tersebut klik pada pada butang "Verifikasi Alamat E-mel" berwarna hijau.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh/Salam Sejahtera

YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan

**PENGESAHAN PENDAFTARAN AKAUN PENGGUNA**

Dengan segala hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

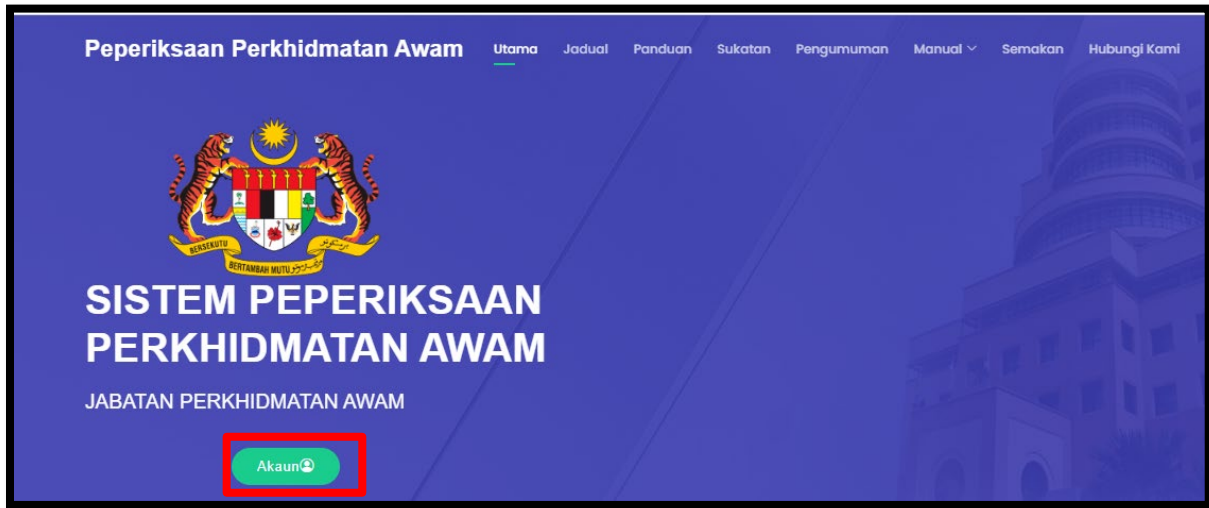
Terima kasih kerana menggunakan aplikasi **Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Awam**

YBhg. Tan Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan perlu membuat **Pengesahan Pendaftaran** melalui pautan berikut :

VERIFIKASI ALAMAT E-MEL

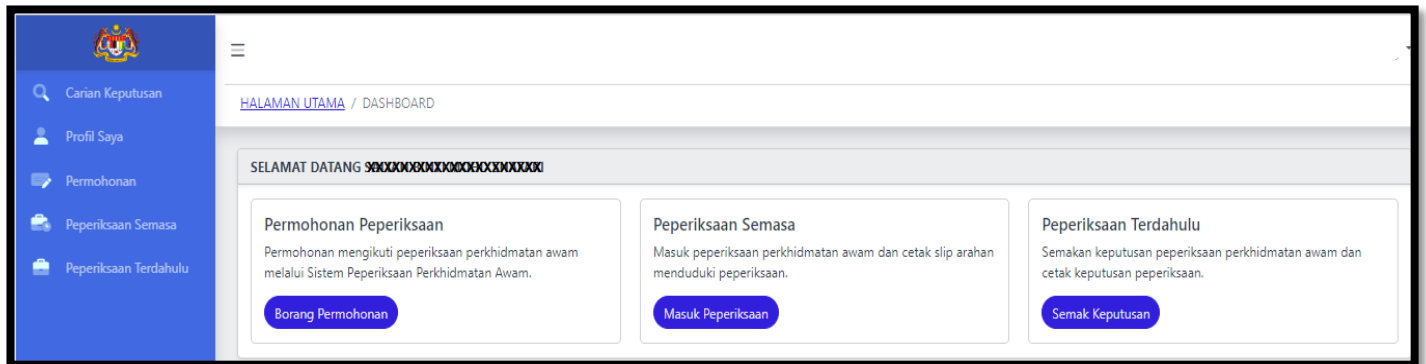
Rajah 14: kandungan ayat pada emel verifikasi emel

9. Portal Sistem Peperiksaan akan dipaparkan setelah verifikasi emel berjaya. Klik butang **Akaun**.



Rajah 15: portal system setelah verifikasi emel berjaya

10. Berikut adalah antara muka *dashboard* pemilik kompetensi setelah berjaya verifikasi emel.



Rajah 16: Dashboard Pemilik Kompetensi

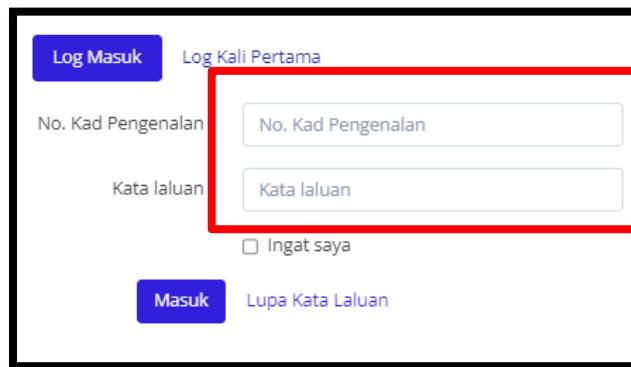


### 3.0 LOG MASUK

1. Klik butang “Log Masuk” pada Portal

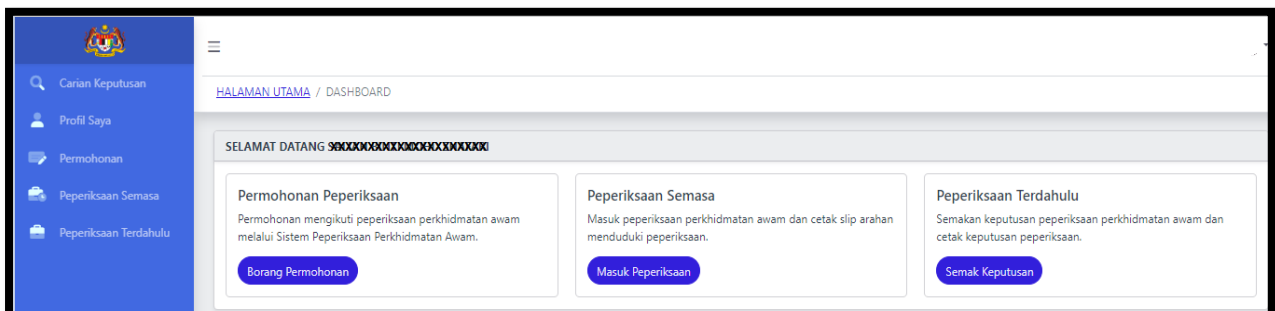


Rajah 17 : Butang Log Masuk



Rajah 18 : Log Masuk Sistem

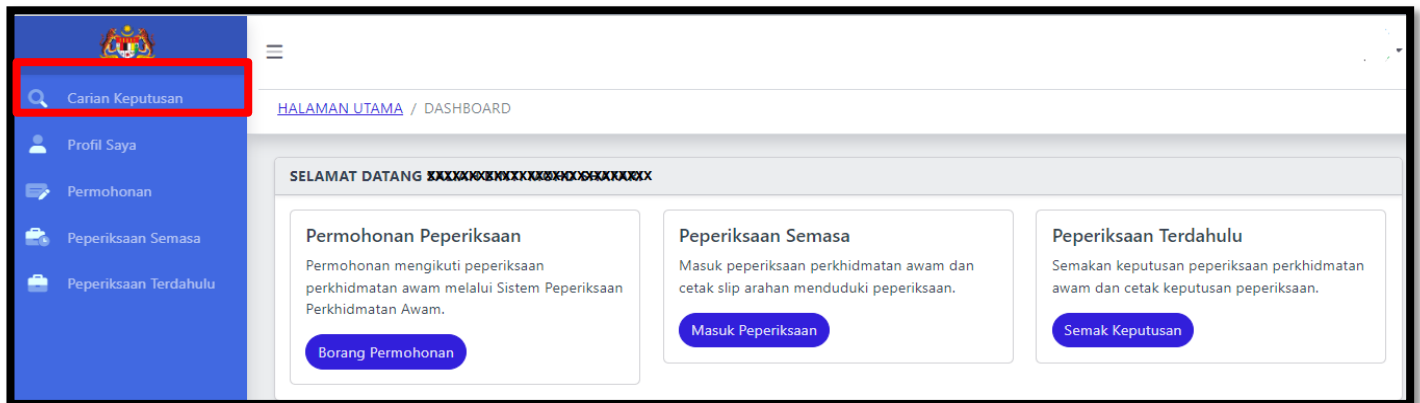
2. Masukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan. Untuk **pengguna Sistem HRMIS**, Kata Laluan adalah sama dengan Sistem HRMIS. Bagi **pengguna Bukan HRMIS** Kata Laluan adalah seperti yang didaftarkan semasa Daftar Akaun pada langkah 2.2 Log Kali Pertama.
3. Setelah Berjaya log masuk, Dashboard seperti berikut akan dipaparkan.



Rajah 19: Dashboard Pemilik Kompetensi

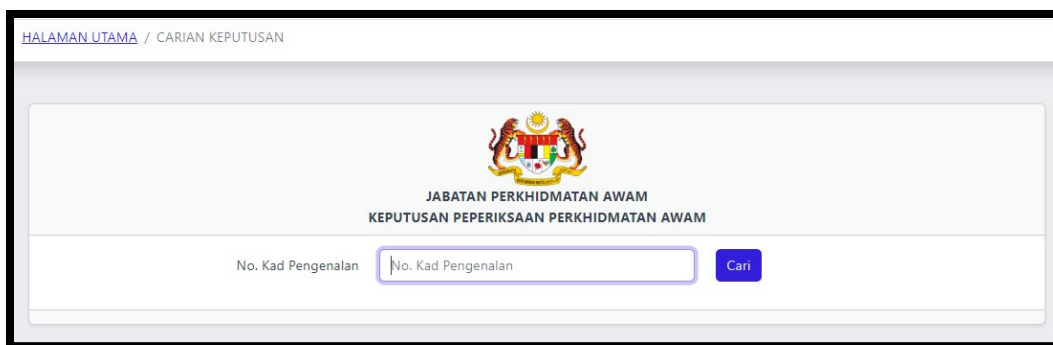
## 4.0 CARIAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

1. Pemilik kompetensi boleh membuat carian keputusan peperiksaan bagi peperiksaan yang telah dilaksanakan menggunakan Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Awam yang baharu sahaja.
2. Keputusan Peperiksaan ini juga boleh dicapai apabila tarikh semakan keputusan telah dibuka.
3. Klik Menu “Carian Keputusan”.



Rajah 20: Menu Carian Keputusan

4. Ruangan carian keputusan peperiksaan dipaparkan.
5. Masukkan No. Kad Pengenalan dan klik butang cari.



Rajah 21: Ruangan Carian Keputusan Peperiksaan

6. Senarai peperiksaan yang sedia untuk capaian keputusan peperiksaan dipaparkan (jika ada).

  
**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**KEPUTUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM**

NAMA :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 NO. KAD PENGENALAN :XXXXXXXXXXXX

Adalah dimaklumkan bahawa keputusan pegawai di atas seperti berikut :

Siri	Kategori	Peperiksaan	Keputusan
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SIRI 2 TAHUN 2023	PEPERIKSAAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN	PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18	

Paparan 1 keputusan

Rajah 22: Senarai Peperiksaan yang telah dibuka tarikh keputusan dipaparkan

7. Klik Butang Cetak keputusan bagi peperiksaan yang akan dibuat semakan keputusan.

  
**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**KEPUTUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM**

NAMA :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 NO. KAD PENGENALAN :XXXXXXXXXXXX

Adalah dimaklumkan bahawa keputusan pegawai di atas seperti berikut :

Siri	Kategori	Peperiksaan	Keputusan
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SIRI 2 TAHUN 2023	PEPERIKSAAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN	PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18	

Paparan 1 keputusan

Rajah 23: Cetak Keputusan Peperiksaan

8. Keputusan peperiksaan dipaparkan.
9. Muat Turun keputusan peperiksaan mengikut keperluan.

