



MANUAL PENGGUNA

SISTEM PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

**PENGGUNA:
PEMILIK KOMPETENSI**

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

ISI KANDUNGAN

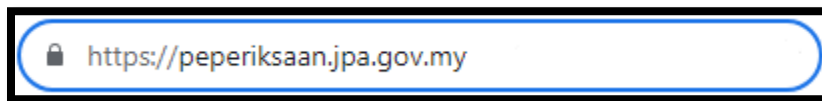
BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	2
2.0	Capaian Sistem	3
3.0	Log Kali Pertama	4
	3.1 Log Kali Pertama (Pegguna HRMIS)	4
	3.2 Log Kali Pertama (Bukan Pegguna HRMIS)	5
4.0	Semakan Dan Pengemaskinian Profil Pegguna Dan Perkhidmatan	8
5.0	Log Masuk	12
6.0	Permohonan Peperiksaan	13
7.0	Slip Arahan Calon (SAC)	17
8.0	Peperiksaan <i>Online</i>	18
9.0	Semakan Keputusan Peperiksaan	24
10.0	Batal Permohonan	27

1.0 PENGENALAN

1. Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Awam merupakan inisiatif Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dalam menguruskan peperiksaan perkhidmatan awam yang lebih cekap dan telus. Ia merupakan sistem pengurusan peperiksaan yang berkonsepkan *end-to-end* secara atas talian.
2. Antara kelebihan penggunaan Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:
 - i. Pemilik Kompetensi (CO)/ Calon peperiksaan dapat membuat permohonan peperiksaan, batal permohonan, menyemak Slip Arahan Calon(SAC), peperiksaan dan semakan keputusan secara dalam talian melalui Sistem Peperiksaan;
 - ii. Urusetia Peperiksaan dapat mengurus, memproses dan memantau pelaksanaan peperiksaan dan soalan peperiksaan; dan
 - iii. Penjana laporan dan statistik dapat dilaksanakan bagi tujuan pemantauan.

2.0 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. Anda akan dapat melihat halaman utama portal seperti di bawah:



Rajah 2 : Halaman utama Portal

3.0 LOG KALI PERTAMA

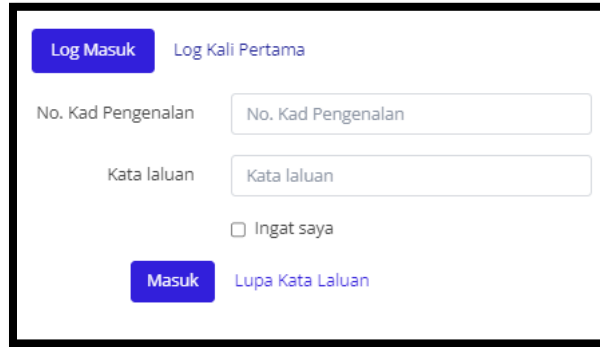
1. Setiap pemilik kompetensi yang pertama kali menggunakan sistem ini perlu melaksanakan proses 'Log Kali Pertama' bagi tujuan pendaftaran ke dalam sistem.

- i. Klik butang Log Masuk



Rajah 3 : Butang Log Masuk

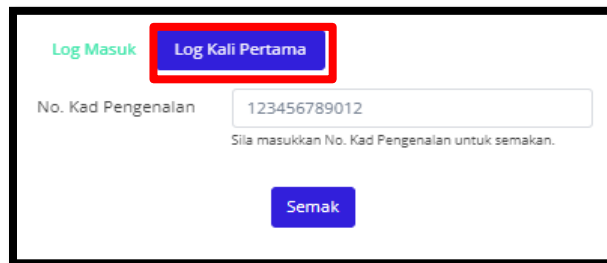
- ii. Antaramuka log masuk dipaparkan



The screenshot shows a login form with a blue header containing a 'Log Masuk' button and the text '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 'Masuk' button. A link 'Lupa Kata Laluan' is located below the 'Masuk' button.

Rajah 4 : Butang Log Masuk

- iii. Klik Tab “Log Kali Pertama”

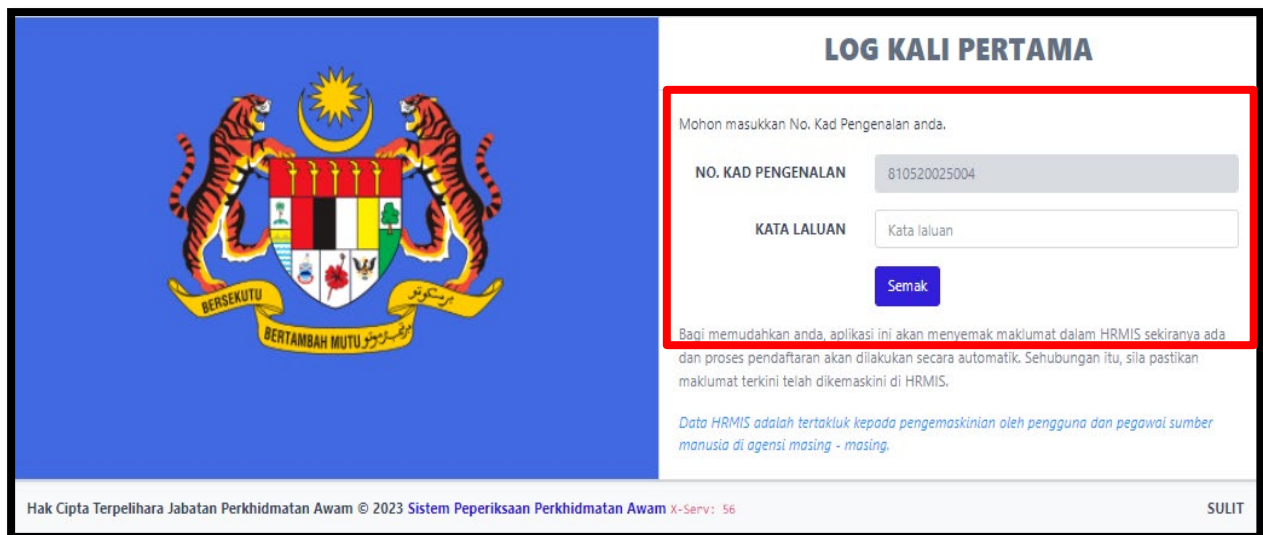


The screenshot shows the same login form as in Rajah 4, but the 'Log Kali Pertama' tab is selected and highlighted with a red border. The 'No. Kad Pengenalan' field contains the number '123456789012'. Below the field is the text 'Sila masukkan No. Kad Pengenalan untuk semakan.' and a blue 'Semak' button.

Rajah 5: Tab Log kali Pertama

3.1 LOG KALI PERTAMA (PENGGUNA HRMIS)

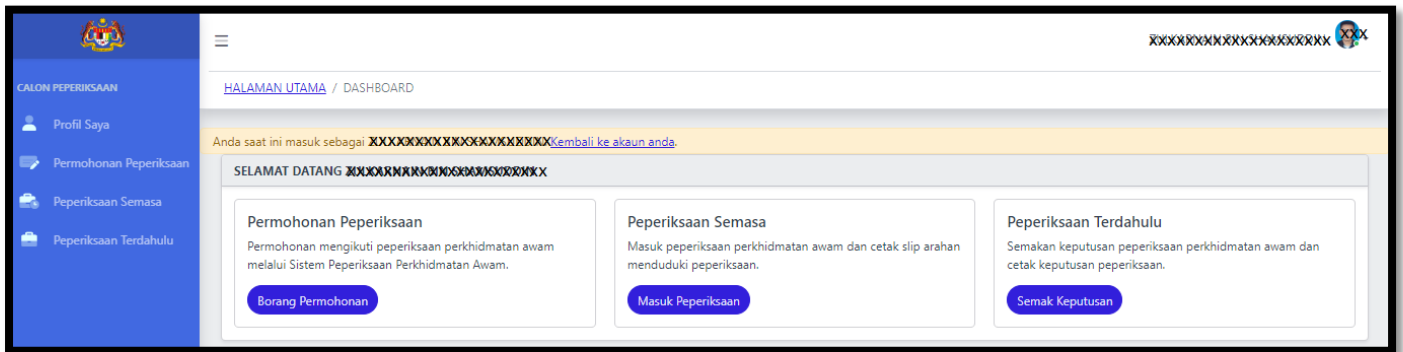
1. Bagi pengguna HRMIS, masukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang sama seperti HRMIS. Kemudian klik butang Semak.



The screenshot shows the 'LOG KALI PERTAMA' login page for HRMIS users. On the left is the Malaysian coat of arms. The main content area has a red border and contains the following elements: a heading 'LOG KALI PERTAMA', a message 'Mohon masukkan No. Kad Pengenalan anda.', a form with 'NO. KAD PENGENALAN' (containing '810520025004') and 'KATA LALUAN' (containing 'Kata laluan'), and a blue 'Semak' button. Below the form 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 with the text 'Data HRMIS adalah tertakluk kepada pengemaskinian oleh pengguna dan pegawai sumber manusia di agensi masing - masing.' and a copyright notice 'Hak Cipta Terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam © 2023 Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Awam X-Serv: 56' and the word '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

3.2 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**.



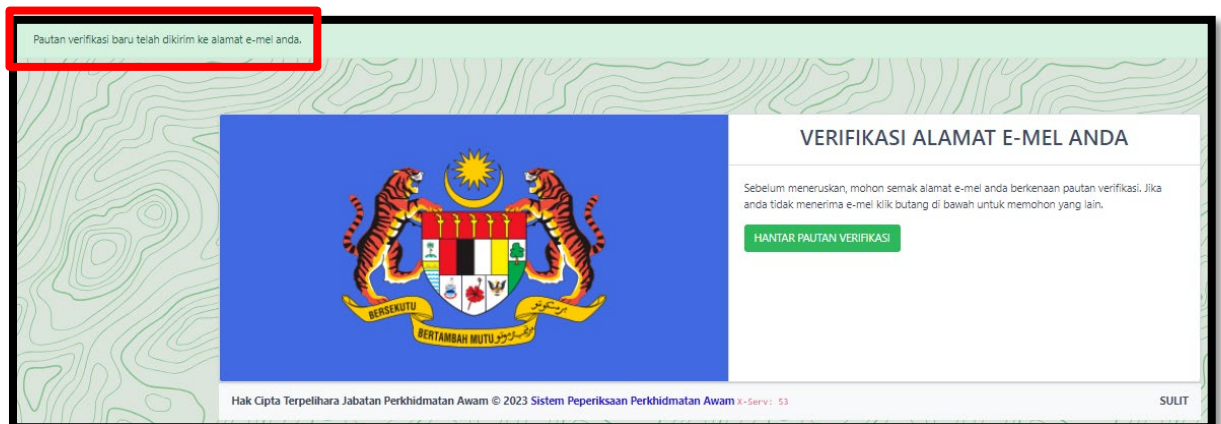
Rajah 9: Portal Sistem yang menunjukkan telah berjaya daftar akaun

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 VERIFIKASI ALAMAT E-MEL 3 minutes ago 15.56 kB
zanz8781@gmail.com

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

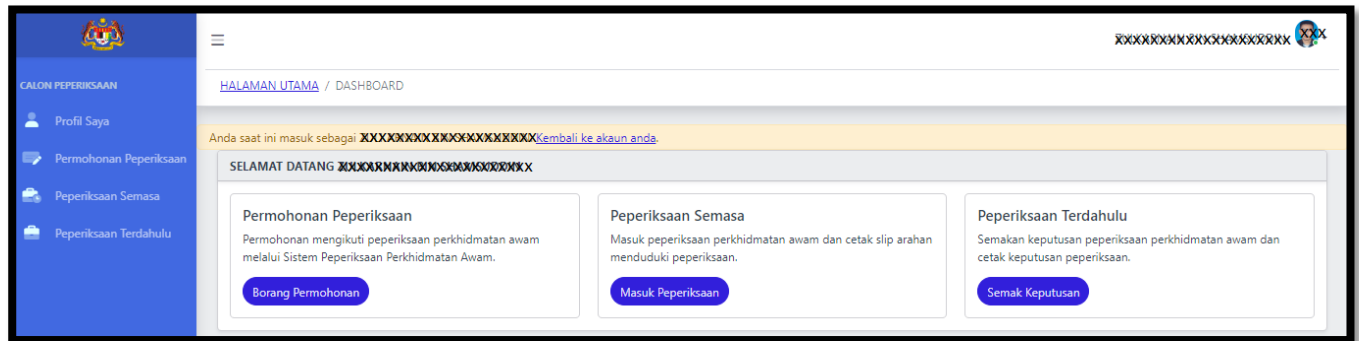
Rajah 14: kandungan ayat pada emel verifikasi emel

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

4.0 SEMAKAN DAN PENGEMASKINIAN PROFIL PENGGUNA DAN PERKHIDMATAN

1. Setiap Pemilik kompetensi yang akan membuat permohonan peperiksaan perkhidmatan awam, Jabatan Perkhidmatan Awam diwajibkan untuk menyemak maklumat profil pengguna dan Profil Perkhidmatan sebelum permohonan dihantar.
2. Sila kemaskini maklumat profil tersebut sekiranya maklumat yang di paparkan pada sistem tidak wujud / tidak tepat.
3. Berikut adalah Maklumat perlu dipastikan betul sebelum hantar permohonan:
 - i. Nama
 - ii. No. Kad Pengenalan
 - iii. Nama dan Alamat Agensi (Alamat Tempat Bertugas Semasa)
 - iv. No. Telefon Bimbit
 - v. E-Mel Penyelia
 - vi. Skim Perkhidmatan
 - vii. Taraf Pelantikan

viii. Taraf Perkhidmatan

ix. Alamat Emel


4. Kegagalan mengemaskini maklumat-maklumat tersebut akan menyebabkan ketidaktepatan pemilihan peperiksaan dan pusat peperiksaan.

5. Cara untuk kemaskini maklumat Profil pengguna

i. Klik pada menu **Profil Saya**.



Rajah 17: Menu Profil Pengguna

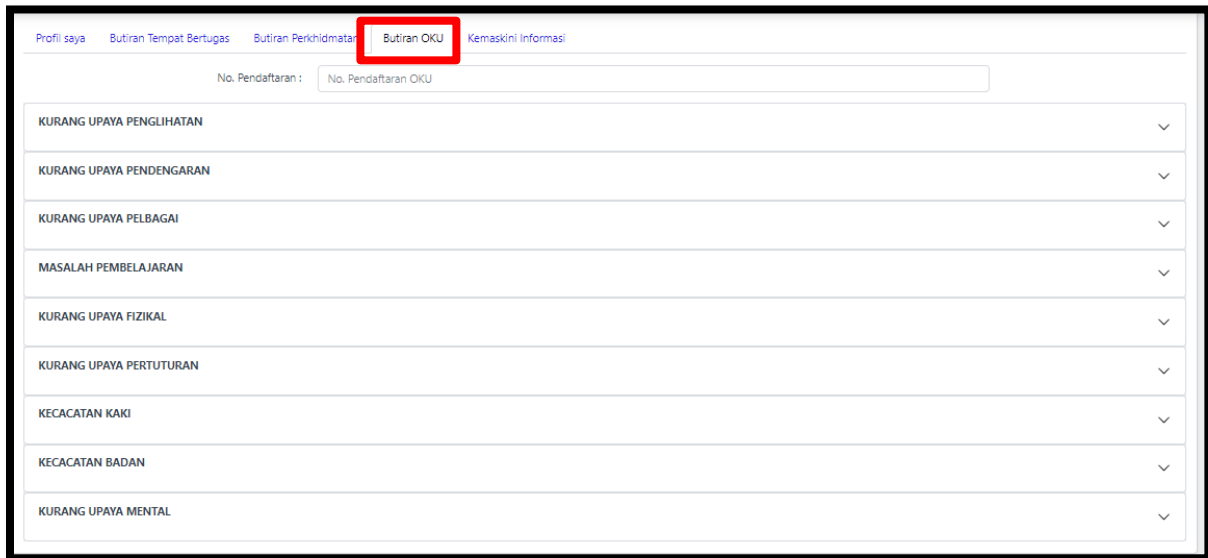
Profil saya	Butiran Tempat Bertugas	Butiran Perkhidmatan	Butiran OKU	Kemaskini Informasi
Peranan		Pengguna		
Avatar		 Fail mestilah format PNG <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Muat Naik"/>		
Gelaran		ENCIK		
Nama		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Jantina		Lelaki		
No. Kad Pengenalan		XXXXXX		
Alamat email		XXXXXXXXXXXX		
Nombor Telefon Pejabat				
Nombor Telefon Bimbit		XXXXXX		
Kementerian		KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI		
Agensi		PUSAT PERUBATAN UNIVERSITI MALAYA (PPUM)		
Skim Perkhidmatan		PENGAWAL KESELAMATAN		
Gred Perkhidmatan		KP11		
Taraf Perlantikan		LANTIKAN TETAP		
Taraf Perkhidmatan		DALAM PERCUBAAN LANTIKAN PERTAMA		
Akaun telah dicipta		Sunday, September 10th 2023, 9:11 PM EDT (2 bulan yang lepas)		
Terakhir Dikemaskini		Tuesday, October 3rd 2023, 9:05 PM EDT (1 bulan yang lepas)		

Rajah 18: Maklumat Profil Pengguna

ii. Klik pada setiap Tab pada Profil Pengguna dan semak maklumat yang dipaparkan. Sekiranya maklumat yang dipaparkan tidak tepat perlu kemaskini di Sistem Peperiksaan atau Sistem HRMIS mengikut keperluan.

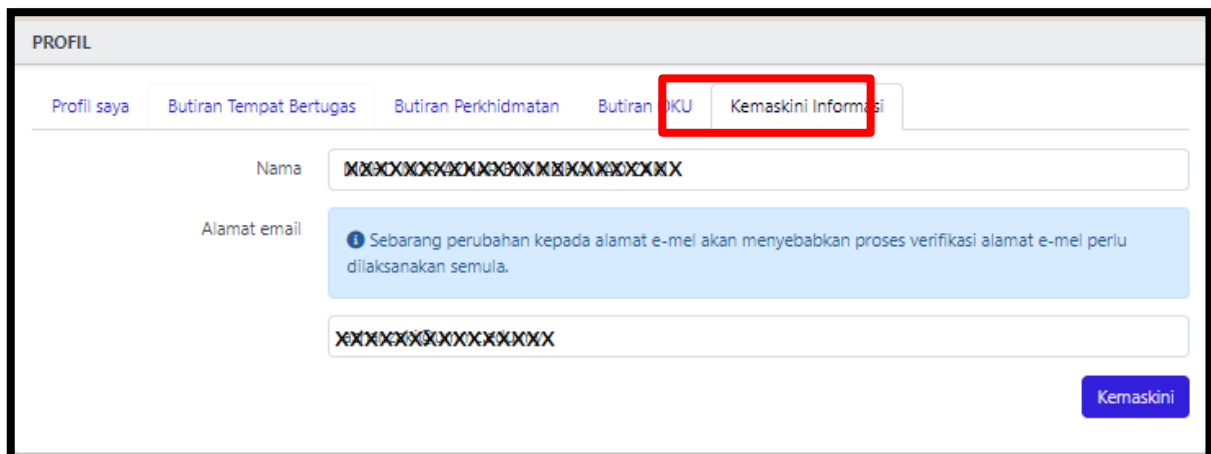
iii. Klik Tab "Butiran Tempat Bertugas".

- vi. Semak maklumat “Butiran Perkhidmatan”. Sekiranya maklumat yang dipaparkan tidak wujud, kemaskini maklumat dengan masukkan maklumat yang betul kemudian klik Butang “Kemaskini”.
- vii. Bagi Pengguna HRMIS, tuan/puan perlu berhubung dengan pentadbir HRMIS di agensi masing-masing sekiranya maklumat yang dipaparkan kurang tepat.
- viii. Klik Tab “Butiran OKU”



Rajah 22: Maklumat Butiran Perkhidmatan

- ix. Bagi pemilik kompetensi yang mempunyai No Pendaftaran OKU sahaja dibenarkan untuk mengisi maklumat butiran OKU.
- x. Untuk pengguna HRMIS maklumat OKU yang dipaparkan adalah daripada HRMIS. Sekiranya maklumat yang dipaparkan tidak tepat perlu berhubung dengan pentadbir HRMIS di agensi masing-masing.
- xi. Klik Tab “Kemaskini Informasi”



Rajah 23: Kemaskini Maklumat Emel

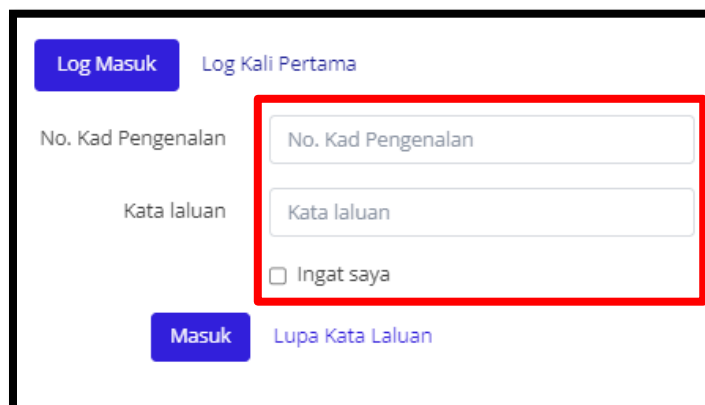
- x. Semak maklumat Emel. Sekiranya maklumat tidak tepat kemaskini maklumat emel kemudian tekan butang “Kemaskini”.
- xi. Proses verifikasi emel perlu dilaksanakan semula apabila terdapat pindaan pada nama emel. Ikut langkah 3.2 Perkara 4 hingga 10 untuk panduan verifikasi emel.

5.0 LOG MASUK

1. Klik butang “Log Masuk” pada Portal

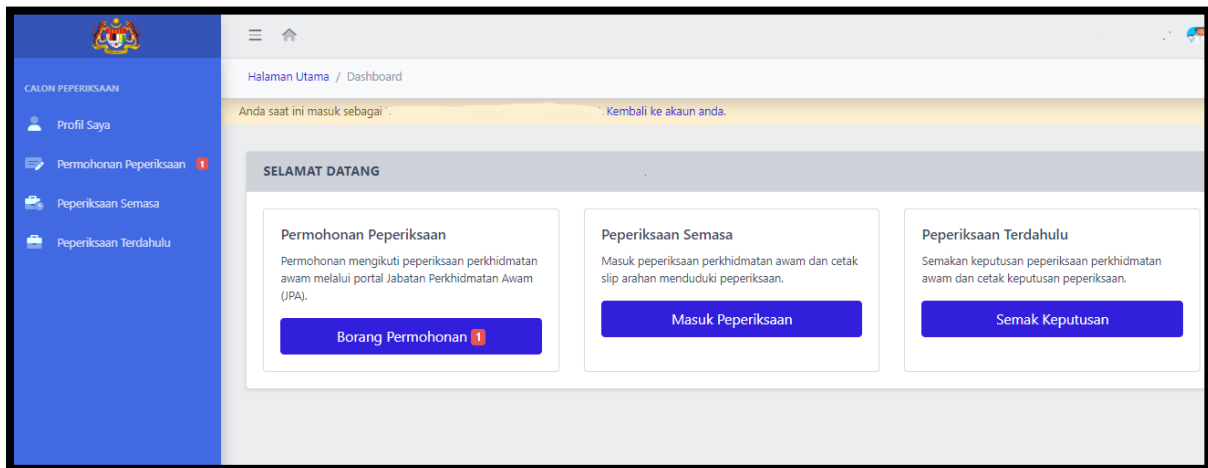


Rajah 24 : Butang Log Masuk



Rajah 24 : Log Masuk Sistem

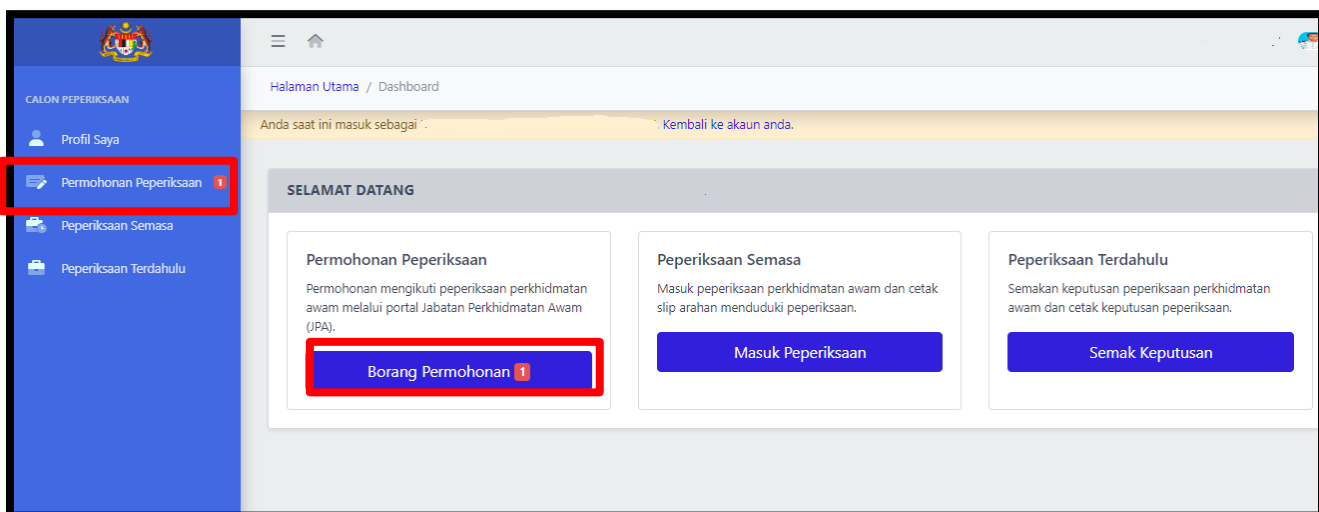
2. Masukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan. Untuk **pengguna Sistem HRMIS**, Kata Laluan adalah sama dengan Sistem HRMIS. Bagi **pengguna Bukan HRMIS** Kata Laluan adalah seperti yang didaftarkan semasa Daftar Akaun pada langkah 3.2 Log Kali Pertama.
3. Setelah Berjaya log masuk, Dashboard seperti berikut akan dipaparkan.



Rajah 25: Dashboard pemilik kompetensi

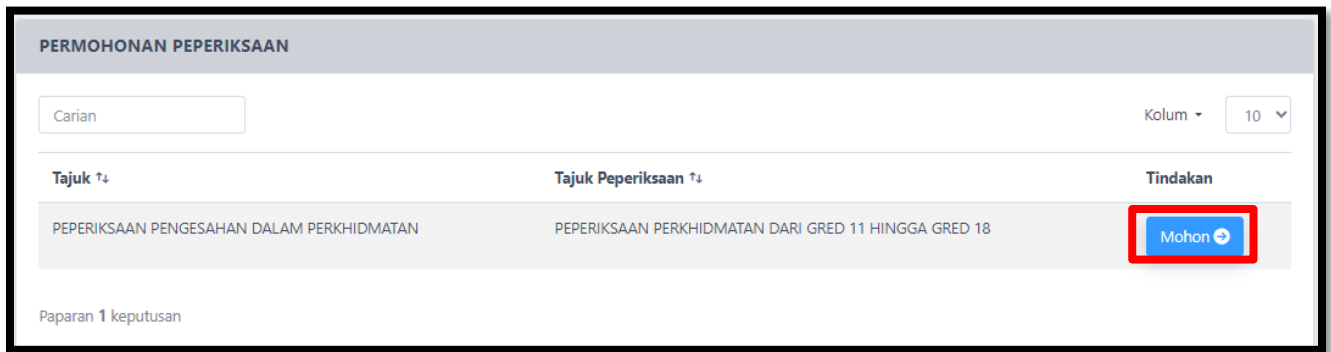
6.0 PERMOHONAN PEPERIKSAAN

1. Pemilik kompetensi boleh membuat permohonan peperiksaan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dalam takwim peperiksaan JPA.
2. Sekiranya tarikh permohonan telah tamat, pemilik kompetensi boleh membuat permohonan pada takwim yang akan datang.
3. Syarat permohonan adalah mengikut sukatan peperiksaan yang boleh disemak di portal peperiksaan <https://peperiksaan.jpa.gov.my>.
4. Klik Menu "Permohonan Peperiksaan".



Rajah 26: Menu Borang Permohonan

4. Senarai peperiksaan yang layak dimohon dipaparkan. Klik pada butang "Mohon" untuk mohon peperiksaan



Rajah 27: Capaian Butang Mohon Peperiksaan

5. Notifikasi semakan profil dipaparkan. Semak maklumat yang dipaparkan pada notifikasi tersebut. Sekiranya terdapat perubahan maklumat perlu kemaskini di Menu Profil. Ikut langkah 4.0 Semakan dan Pengemaskinian Profil Pengguna Dan Perkhidmatan.
6. Klik Butang "Saya faham, Teruskan!" untuk proses seterusnya.



Rajah 28: Notifikasi semakan profil

7. Borang permohonan peperiksaan dipaparkan.
8. Langkah-langkah bagi hantar borang permohonan peperiksaan adalah seperti berikut:-
 - a) Pilih Peperiksaan dengan klik pada *slider* (pastikan *slider* berwarna biru)
 - b) Klik pada *slider* perakuan. Pastikan dua *slider* bertukar berwarna biru.
 - c) Bagi calon yang mempunyai nombor OKU, terdapat pilihan keperluan tambahan yang diperlukan semasa peperiksaan seperti **rajah 30**. Pilih keperluan yang diperlukan dengan klik pada *slider*.
 - d) Klik butang "Mohon Peperiksaan".

NAMA PEPERIKSAAN : PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18
KOD PEPERIKSAAN : 1118
KATEGORI : PEPERIKSAAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

SIRI	BAHAGIAN	TARIKH / MASA
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SIRI 1 TAHUN 2024	A	27 Februari 2024 / 09:30

Saya akui segala maklumat yang diberikan adalah benar dan saya memohon berdasarkan kelayakan Skim Perkhidmatan saya.
 Saya sedar sekiranya maklumat yang diberikan bagi tujuan permohonan ini tidak benar atau saya tidak layak tetapi masih memohon atau menduduki peperiksaan ini, maka keputusan peperiksaan saya adalah dengan sendirinya terbatal.
 Saya mengaku bahawa permohonan ini telah mendapat kebenaran Ketua Jabatan saya.

Mohon Peperiksaan

b)Klik pada perakuan. Pastikan dua slider ini telah bertukar berwarna biru

a)Pastikan slider warna biru untuk pilih peperiksaan.

d) Klik butang Mohon Peperiksaan.

Rajah 29: Borang Permohonan Peperiksaan

NAMA PEPERIKSAAN : PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28
KOD PEPERIKSAAN : 1928
KATEGORI : PEPERIKSAAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

SIRI	BAHAGIAN	TARIKH / MASA
Pengujian Nov 2023	A	10 Disember 2023 / 09:00 pagi

Keperluan Semasa Peperiksaan (Tanda jika berkenaan)

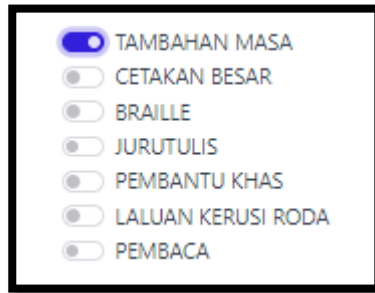
- TAMBAHAN MASA
- CETAKAN BESAR
- BRAILLE
- JURUTULIS
- PEMBANTU KHAS
- LALUAN KERUSI RODA
- PEMBACA

Saya akui segala keterangan yang diberikan adalah benar. Mengikut Skim Perkhidmatan, saya layak memasuki peperiksaan yang dipohon. Saya sedar jika permohonan saya ini tidak benar atau saya tidak layak tetap masih memasuki peperiksaan ini, keputusan peperiksaan saya adalah dengan sendirinya terbatal.
 Saya mengaku bahawa permohonan ini telah mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan saya.

Mohon Peperiksaan

c) Keperluan tambahan semasa peperiksaan (untuk calon OKU sahaja)

Rajah 30: Borang Permohonan Peperiksaan OKU



Rajah 31: Senarai pilihan Keperluan Tambahan Calon OKU

- e) Mesej box mohon peperiksaan dipaparkan. Klik butang "Saya faham, teruskan" pada mesej.



Rajah 32: Mesej box Mohon Peperiksaan


- f) Berikut adalah paparan setelah Permohonan Berjaya dihantar.
g) Klik pada butang "Cetak Jawapan Permohonan" untuk cetak "Slip Jawapan Penerimaan Permohonan Peperiksaan".
h) Contoh slip adalah seperti **rajah 34**.



Rajah 33: Senarai Peperiksaan yang Berjaya dihantar permohonan

Klik untuk Cetak Jawapan Permohonan.

- i) Berikut adalah contoh "Slip Jawapan Penerimaan Permohonan Peperiksaan". Muat turun dan cetak slip ini bagi tujuan rujukan.



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
LEMBAGA PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM
JAWAPAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

NAMA CALON : ~~XXXXXXXXXXXXXXX~~
NO. KAD PENGENALAN : ~~XXXXXXXXXX~~
TARIKH PERMOHONAN : 11/09/2023 11:16 AM
PEPERIKSAAN : PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18
KOD PEPERIKSAAN : 1118
SIRI : PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SIRI 2 TAHUN 2023
BAHAGIAN : A
TARIKH PEPERIKSAAN :

BAHAGIAN	TARIKH	MASA
A	04/10/2023	09:30 AM - 10:30 AM


Tarikh yang dipaparkan merupakan hari pertama peperiksaan. Sila rujuk Slip Arahan Calon (SAC) bagi pengesahan Tarikh, Masa, Sesi dan Pusat Peperiksaan yang sebenar.

PERAKUAN CALON:

Saya akui segala maklumat yang diberikan adalah benar dan saya memohon berdasarkan kelayakan Skim Perkhidmatan saya

Saya sedar sekiranya maklumat yang diberikan bagi tujuan permohonan ini tidak benar atau saya tidak layak tetapi masih memohon atau menduduki peperiksaan ini, maka keputusan peperiksaan saya adalah dengan sendirinya terbatal.

Saya mengaku bahawa permohonan ini telah mendapat kebenaran Ketua Jabatan saya.



MAKLUMAN

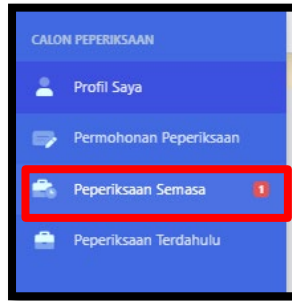
1. Permohonan tuan/ puan telah diterima dan akan diproses. Sila cetak Jawapan Penerimaan Permohonan Peperiksaan Perkhidmatan Awam ini sebagai rujukan
2. Satu salinan Jawapan Penerimaan Permohonan Peperiksaan Perkhidmatan Awam hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan tempat bertugas sebagai pengesahan permohonan peperiksaan.
3. Slip Arahan Calon (SAC) akan dihantar melalui emel atau boleh disemak melalui Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Awam (SPPA) dalam masa SATU (1) minggu sebelum tarikh peperiksaan. Sila rujuk SAC tersebut untuk mendapatkan Tarikh, Masa, Sesi dan Pusat Peperiksaan yang tepat
4. Tawaran peperiksaan dan Pusat peperiksaan adalah muktamad.
5. Sekiranya pihak tuan/ puan tidak menerima emel SAC dalam tempoh tersebut, sila emelkan maklumat permohonan beserta Jawapan Penerimaan Permohonan Peperiksaan Perkhidmatan Awam ke alamat emel berikut:

E-Mel : peperiksaan@jpa.gov.my
Hotline : 03-8000 8000

Rajah 34: Contoh Slip Jawapan Penerimaan Permohonan

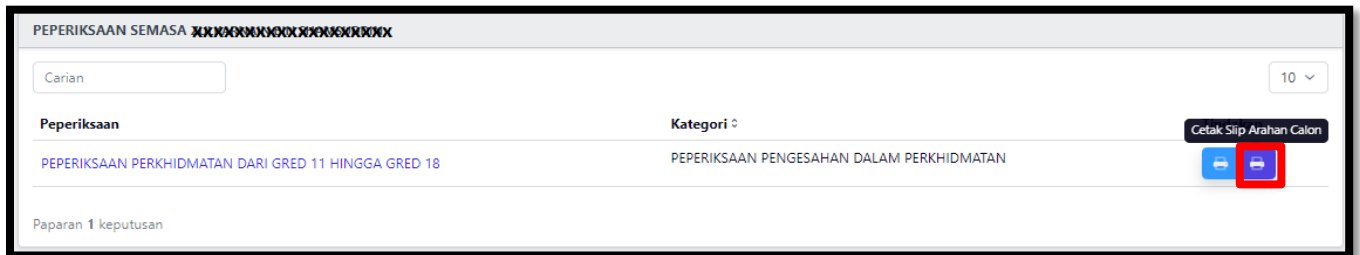
7.0 SLIP ARAHAN CALON (SAC)

1. Slip Arahan Calon(SAC) mengandungi maklumat penting berkaitan peperiksaan seperti angka giliran, tarikh dan sesi peperiksaan serta pusat peperiksaan.
2. Slip SAC boleh dicapai dan dicetak oleh calon dalam tempoh satu (1) minggu sebelum tarikh peperiksaan bermula.
3. Slip akan dihantar ke emel atau boleh dicapai melalui Sistem Peperiksaan.
4. Bagi capaian melalui sistem, calon perlu log masuk ke dalam sistem kemudian klik menu 'Peperiksaan Semasa'.



Rajah 35: Capaian Menu Peperiksaan Semasa

5. Klik butang "Cetak Slip Arahan Calon" untuk muat turun slip.



Rajah 36: Muat Turun/cetak Slip arahan Calon(SAC)

6. Berikut adalah contoh Slip Arahan Calon yang dimuat turun dari sistem.
7. Cetak slip ini dan bawa ke dewan peperiksaan.



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
LEMBAGA PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

SLIP ARAHAN CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

NAMA CALON : ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
NO. KAD PENGENALAN : ~~XXXXXXXXXX~~
ANGKA GILIRAN : 4010101001
TARIKH PERMOHONAN : 16 NOVEMBER 2023
PEPERIKSAAN : PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18
KOD PEPERIKSAAN : 1118
SIRI : PENGUJIAN NOV 2023
TARIKH PEPERIKSAAN :

BAHAGIAN	SESI	TARIKH	MASA
A	1	10 DIS 2023	9:00 PAGI - 10:00 PAGI

LOKASI : pusat peperiksaan KL
UTM KL

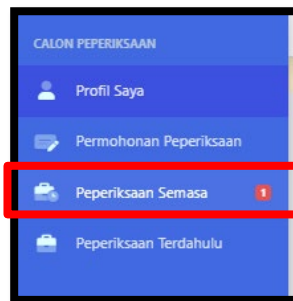
E-Mel : peperiksaan@jpa.gov.my
Hotline : 03-8000 8000



Rajah 37: Contoh Slip arahan Calon(SAC)

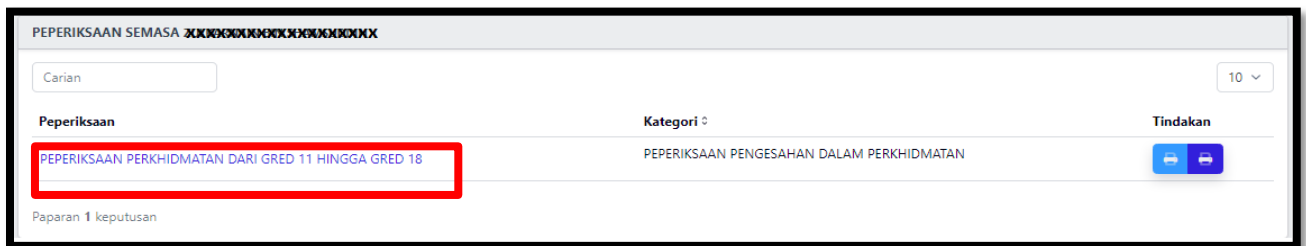
8.0 PEPERIKSAAN ONLINE

1. Log masuk ke dalam sistem Peperiksaan
2. Klik pada menu Peperiksaan Semasa



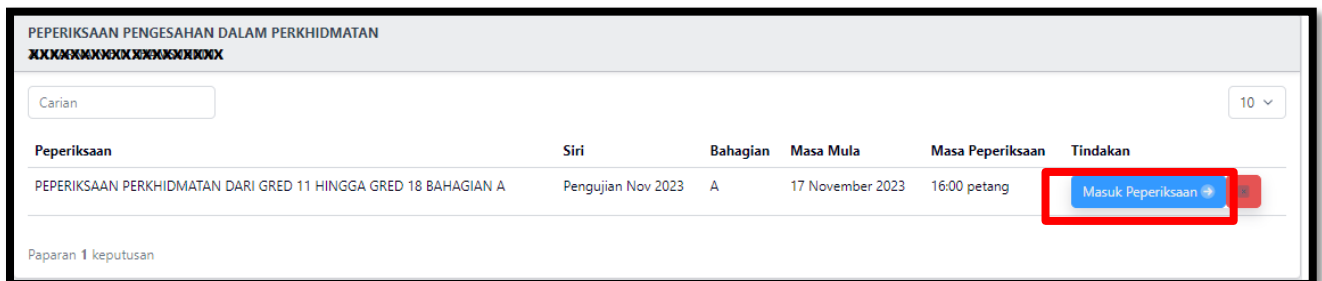
Rajah 38: Capaian Menu Peperiksaan Semasa

3. Pilih peperiksaan dengan klik pada nama Peperiksaan.



Rajah 39: Senarai peperiksaan yang telah dimohon

4. Pilih peperiksaan yang akan diduduki kemudian klik pada butang "Masuk Peperiksaan".



Rajah 40: Capaian untuk masuk ke peperiksaan online

5. Mesej box masuk peperiksaan dipaparkan. Klik butang "Saya Faham, teruskan!"



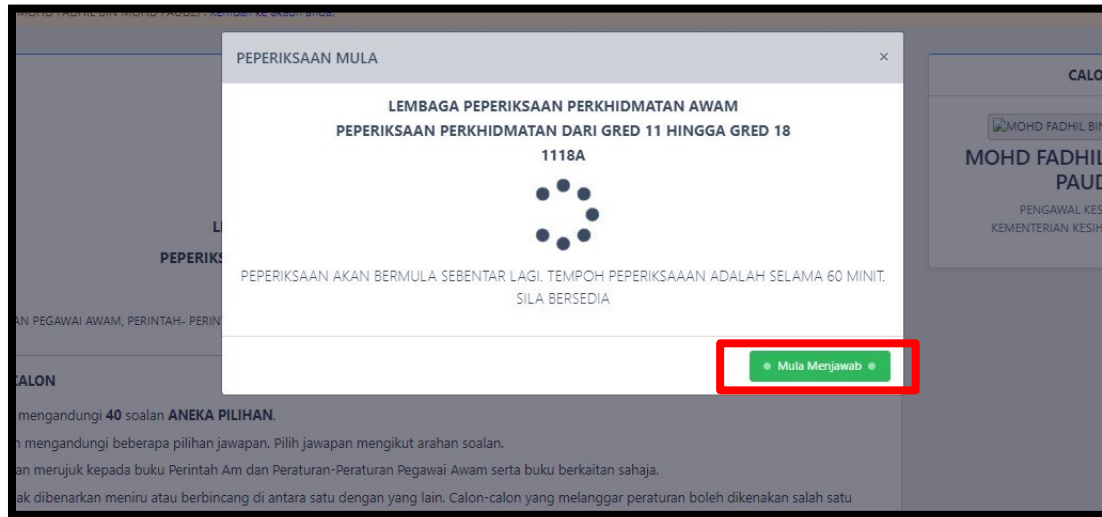
Rajah 41: Mesej Box Masuk Peperiksaan

6. Baca Keterangan "Arahan Kepada Calon" yang dipaparkan.
7. Calon perlu tunggu sehingga Butang "Peperiksaan Belum Bermula" bertukar kepada Butang "Mula Menjawab" berwarna hijau.



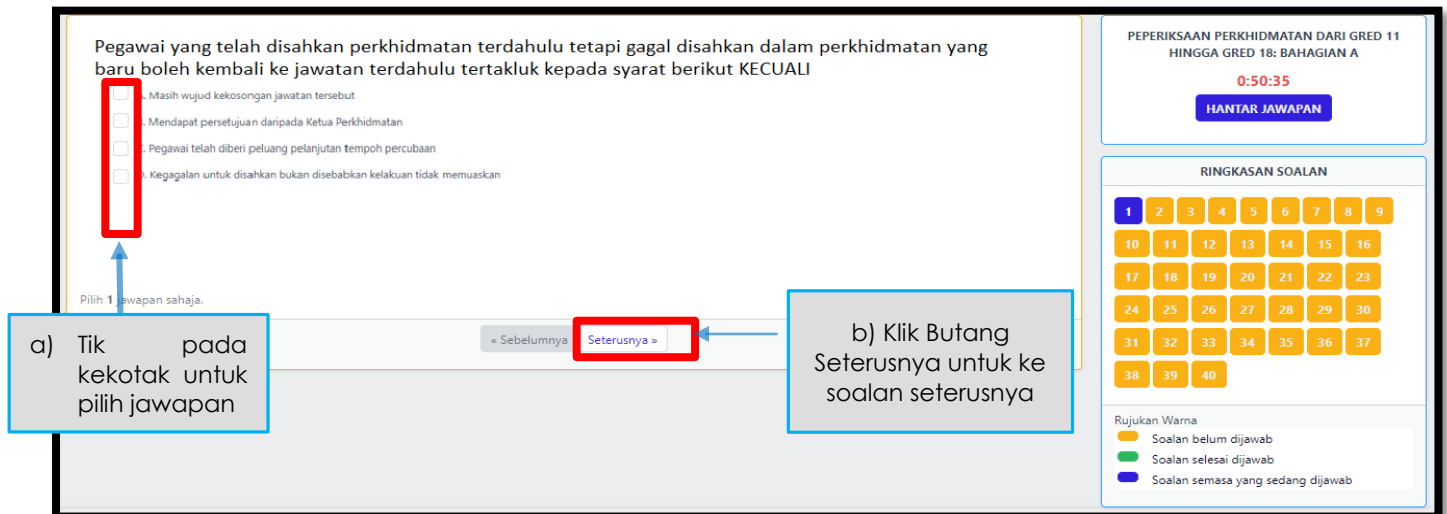
Rajah 42: Arahan Kepada Calon

8. Apabila peperiksaan telah bermula klik butang "Mula Menjawab".
9. Peperiksaan *online* telah bermula.
10. Pemilik kompetensi perlu menjawab peperiksaan secara *online* dalam tempoh masa mengikut peperiksaan



Rajah 43: Mula Menjawab Peperiksaan

11. Jawab soalan peperiksaan dengan klik pada kekotak jawapan kemudian klik butang Seterusnya.
12. Pastikan Jawab semua soalan peperiksaan baru klik butang "Hantar Jawapan".



Rajah 44: Jawab Soalan Peperiksaan Online




13. Untuk tukar jawapan, klik semula pada jawapan yang telah dipilih kemudian pilih jawapan yang baru.

Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan terdahulu tetapi gagal disahkan dalam perkhidmatan yang baru boleh kembali ke jawatan terdahulu tertakluk kepada syarat berikut, KECUALI

- A. Masih wujud kekosongan jawatan tersebut
- B. Mendapat persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan
- C. Pegawai telah diberi peluang pelanjutan tempoh percubaan
- D. Kegagalan untuk disahkan bukan disebabkan kelakuan tidak memuaskan

Rajah 45: Klik pada kekotak jawapan untuk pilih jawapan.

14. Berikut adalah panduan warna dalam Ringkasan Soalan.

	Soalan Belum Dijawab
	Soalan Telah Dijawab
	Soalan semasa yang Sedang dijawab

Jadual 1 : Panduan Warna Ringkasan Soalan.

15. Berikut adalah panduan warna bagi pemantauan soalan yang belum/telah dijawab.

RINGKASAN SOALAN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16			
17	18	19	20	21	22	23			
24	25	26	27	28	29	30			
31	32	33	34	35	36	37			
38	39	40							

Rajah 46: Ringkasan Soalan

16. Setelah semua soalan dijawab (Ringkasan Soalan semua warna Hijau), klik butang Hantar Jawapan.



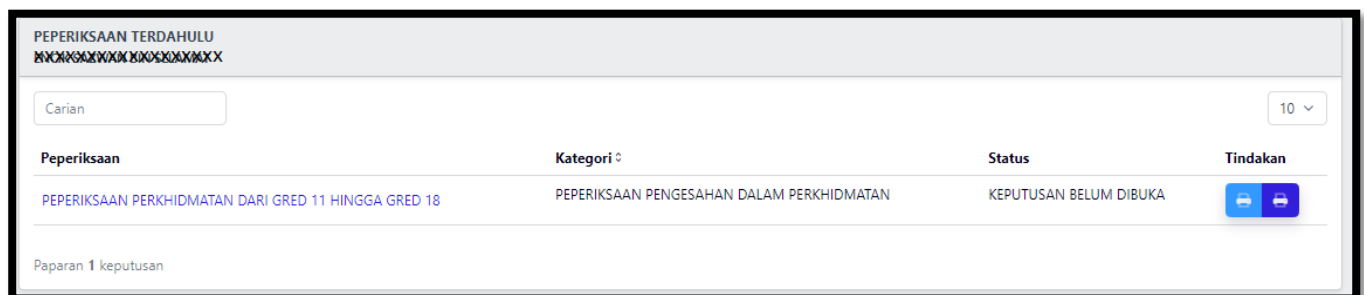
Rajah 47: Butang Hantar Jawapan setelah selesai peperiksaan

17. Mesej box hantar jawapan dipaparkan. Klik butang "Saya faham, Hantar!".



Rajah 48: Mesej Box Hantar Jawapan

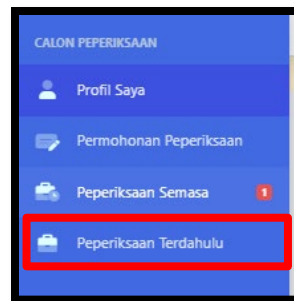
18. Sekiranya Pemilik Kompetensi tidak menjawab semua soalan dalam tempoh masa peperiksaan, sistem akan tamatkan sesi peperiksaan sesi peperiksaan secara automatik.
19. Senarai peperiksaan yang telah selesai dipaparkan pada Menu Peperiksaan Terdahulu.



Rajah 49: Senarai Peperiksaan yang telah selesai sesi peperiksaan online

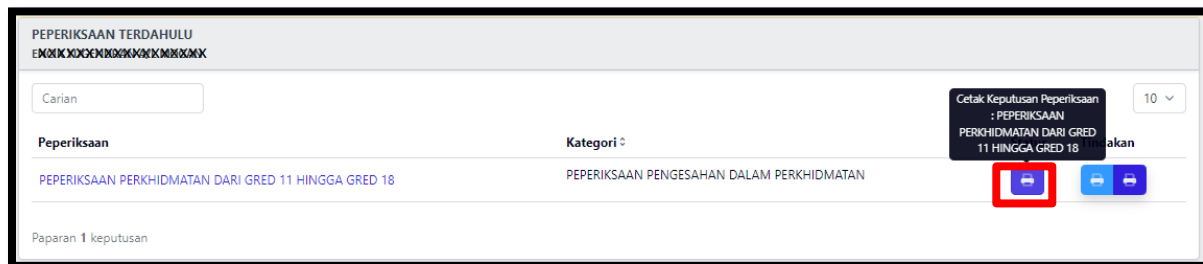
9.0 SEMAKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

1. Keputusan Peperiksaan boleh disemak oleh pemilik kompetensi pada satu tarikh selepas peperiksaan dilaksanakan.
2. Semakan boleh dibuat secara *online* di Sistem Peperiksaan.
3. Berikut adalah capaian kepada keputusan peperiksaan.
 - i. Log masuk ke dalam Sistem Peperiksaan
 - ii. Klik pada menu Peperiksaan Terdahulu



Rajah 50: Menu Peperiksaan Terdahulu

- iii. Senarai peperiksaan yang telah selesai peperiksaan dipaparkan.
 - iv. Di bawah column Tindakan, Klik butang "Cetak Keputusan Peperiksaan"



Rajah 51: Capaian Slip Keputusan Peperiksaan

- v. Berikut adalah contoh Keputusan Peperiksaan yang telah dimuat turun daripada Sistem Peperiksaan.



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
LEMBAGA PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

KEPUTUSAN CALON BAGI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18

NO. RUJUKAN : ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
NAMA CALON : ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
NO. KAD PENGENALAN : ~~XXXXXXXXXX~~
ANGKA GILIRAN : 0240101002
KOD PEPERIKSAAN : 1118 / 4102
SIRI : PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SIRI 2 TAHUN 2023
TARIKH KEPUTUSAN : 01/12/2023

Adalah dimaklumkan bahawa keputusan pegawai di atas seperti berikut :

BAHAGIAN	TARIKH	PERKARA	KEPUTUSAN
A	04/10/2023	PERINTAH AM, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM DAN ARAHAN KESELAMATAN.	LULUS

Tuan/Puan hendaklah memaklumkan keputusan ini kepada pihak Pengurusan Sumber Manusia (PSM) di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing untuk urusan perkhidmatan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Panduan Pentadbiran Dan Pengurusan Pejabat : Ceraihan PO.1.1.2

Salinan ini boleh di ambil kira dalam hal-hal berkaitan perkhidmatan. Bagi tujuan pengesahan ketulenan keputusan, Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan mencetak keputusan ini di laman <https://kompetensi.jpa.gov.my>

Keputusan peperiksaan adalah muktamad.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi :
Jabatan Perkhidmatan Awam
Sektor Penilaian Kompetensi,
Bahagian Perkhidmatan,
Aras 4, Blok C3, Kompleks C,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62510 Putrajaya.

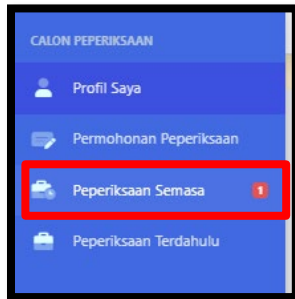
Tel : 03-8000 8000
E-mel : peperiksaan@jpa.gov.my



Rajah 52: Contoh Slip Keputusan Peperiksaan

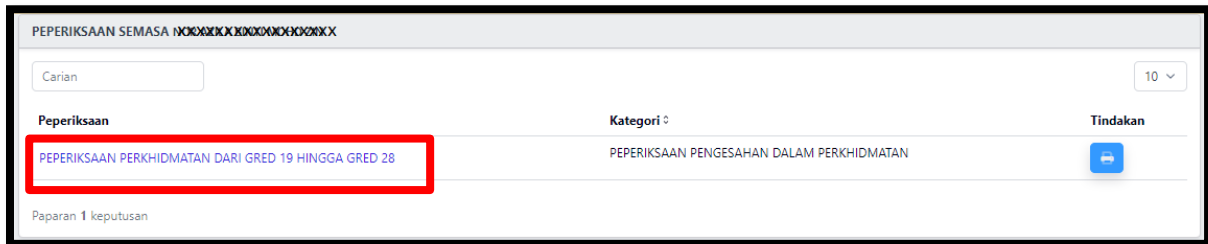
10.0 BATAL PERMOHONAN

1. Pemilik Kompetensi hanya boleh batal permohonan peperiksaan dalam tempoh permohonan masih dibuka. Sekiranya tarikh permohonan telah tamat, pembatalan hanya boleh dibuat oleh urusetia peperiksaan, JPA.
2. Klik Menu “Peperiksaan Semasa”



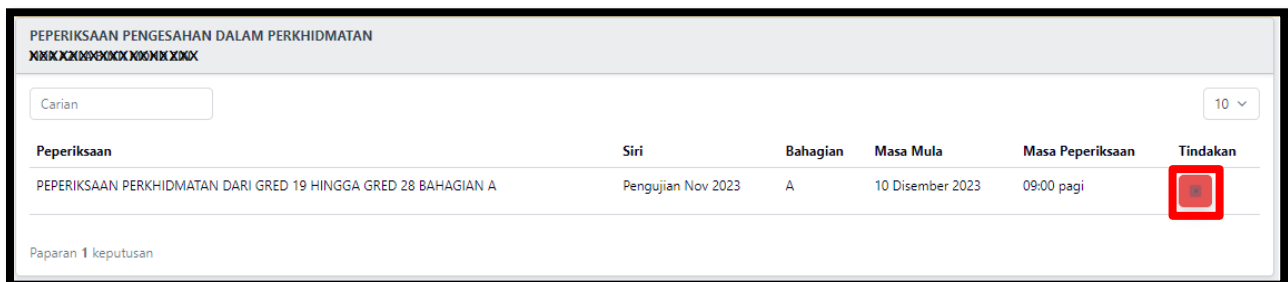
Rajah 53: Menu Peperiksaan Semasa

3. Senarai peperiksaan yang telah dimohon oleh pemilik kompetensi dipaparkan
4. Klik link Nama Peperiksaan



Rajah 54: Capaian senarai peperiksaan untuk pembatalan permohonan

5. Senarai bahagian bagi peperiksaan yang telah dimohon oleh pemilik kompetensi dipaparkan.
6. Klik Butang Batal permohonan pada peperiksaan yang akan dibatalkan.



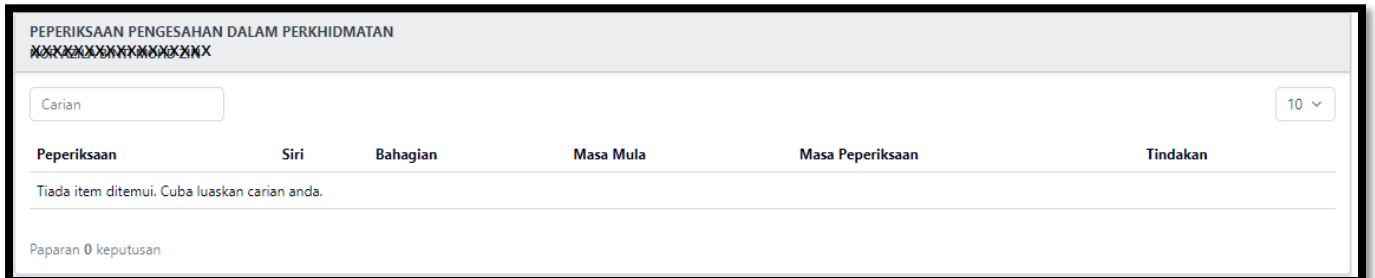
Rajah 55: batal permohonan oleh pemilik kompetensi

7. Mesej Box batal peperiksaan dipaparkan.
8. Klik Butang "Saya faham, teruskan!"



Rajah 56: mesej box batal permohonan

9. Peperiksaan telah Berjaya dibatalkan telah dikeluarkan dari senarai peperiksaan.



Rajah 57: senarai peperiksaan semasa yang sedang dimohon oleh pemilik kompetensi