# PANDUAN PENTADBIR PEPERIKSAAN

## SISTEM PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SUBJEK JABATAN
## KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

# ORES$^{v2}$

### ONLINE REGISTRATION SYSTEM v2

| Nama Fail | Manual_Pentadbir Peperiksaan.pdf | Versi | 1 |
|---|---|---|---|
| Dihasilkan oleh | Disini Solutions | Tarikh | OKT 2018 |

**Isi Kandungan** **Halaman**

1.0 PENGENALAN ........ 1
1.1 TUJUAN ........ 1
1.2 RUJUKAN ........ 1
2.0 CAPAIAN ........ 1
3.0 KEPERLUAN UNTUK MENGAKSES SISTEM ........ 1
4.0 PANDUAN PENTADBIR PEPERIKSAAN ........ 2
4.1 LAMAN UTAMA ........ 3
4.2 PANEL ........ 4
4.3 DASHBOARD ........ 5
4.4 KERTAS PEPERIKSAAN ........ 9
4.5 INFO PERMOHONAN ........ 10
4.5.1 Senarai Permohonan ........ 10
4.5.2 Senarai Diproses ........ 11
4.5.3 Senarai Layak ........ 12
4.5.4 Proses Keputusan ........ 13
4.5.5 Senarai Keputusan ........ 15
4.5.6 Senarai Ditolak ........ 16
4.5.7 Senarai Tidak Hadir ........ 17
4.6 LAPORAN ........ 18
4.6.1 Negeri & Pusat ........ 18
4.6.2 Data Analisis ........ 19
4.6.3 Borang Kehadiran ........ 20
4.7 CARIAN ........ 21
5.0 PENUTUP ........ 21

## 1.0 PENGENALAN

Sistem ini berfungsi untuk kemudahan Anggota KKM seluruh Malaysia membuat permohonan pendaftaran Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Jabatan ke Unit Peperiksaan Jabatan, Bahagian Pembangunan Kompetensi, Kementerian Kesihatan Malaysia secara atas talian.

### 1.1 TUJUAN

Manual ini adalah panduan Pentadbir Peperiksaan ORES V2 untuk memberikan maklumat pentadbir tentang cara menggunakan ORES V2 dengan mudah. Panduan ini terdiri daripada penerangan terperinci mengenai ciri, keupayaan, dan prosedur langkah demi langkah untuk menggunakanya.

### 1.2 RUJUKAN

Dokumen Perbincangan Skop kerja Penambahbaikan Sistem ORES Ver 2.0 dirujuk semasa penyediaan dokumen ini.

## 2.0 CAPAIAN

- Sistem ini boleh dicapai melalui alamat URL http://ores.moh.gov.my
- Menggunakan *browser* yang terkini.

## 3.0 KEPERLUAN UNTUK MENGAKSES SISTEM

Aplikasi sistem ini boleh dicapai dengan menggunakan komputer atau notebook yang mempunyai rangkaian internet ataupun melalui telefon pintar.

Paparan terbaik adalah Internet Explorer versi 8.0. dan Google Chrome versi 69.0.3497.100 keatas.

## 4.0 PANDUAN PENTADBIR PEPERIKSAAN

Sila layari Portal Rasmi Bahagian Pembangunan Kometensi, KKM
http://kompetensi.moh.gov.my

Rajah 1: **Laman Utama Portal Bhg Pembangunan Kompetensi, KKM**

1. Klik icon ORES untuk capaian kepada Sistem.ORES V2. Atau
2. Capaian terus ke alamat URL http://ores.moh.gov.my .

## 4.1 LAMAN UTAMA

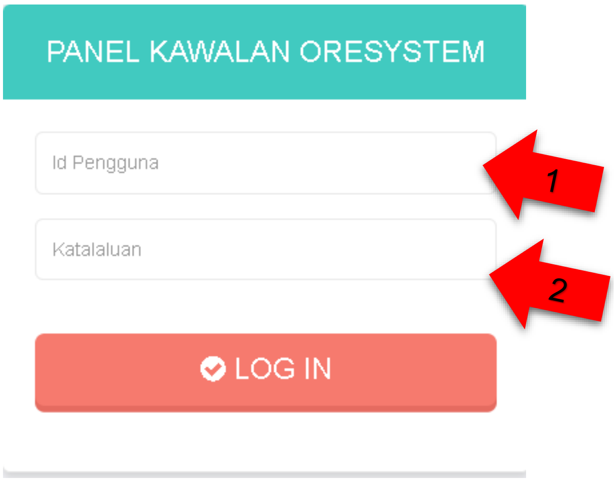
**Rajah 2**: Laman Utama Sistem Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Jabatan

1. Menu Navigator – Klik mana-mana menu untuk ke halaman yang dikehendaki.
2. Image Slider – Boleh diuruskan oleh Pentadbir Sistem melalui kawalan panel admin.
3. Tap Info – Paparan maklumat untuk Berita Semasa, Aktiviti, Kenyataan dan Piagam Pelanggan diuruskan oleh Pentadbir Sistem.

## 4.2 PANEL

### 4.2.1 Penel Kawalan ORES v2 Sistem

Kawalan Panel ini adalah khas untuk Pentadbir Peperiksaan dan Pentadbir Sistem sahaja boleh dicapai dengan klik menu panel pada laman utama ORES.



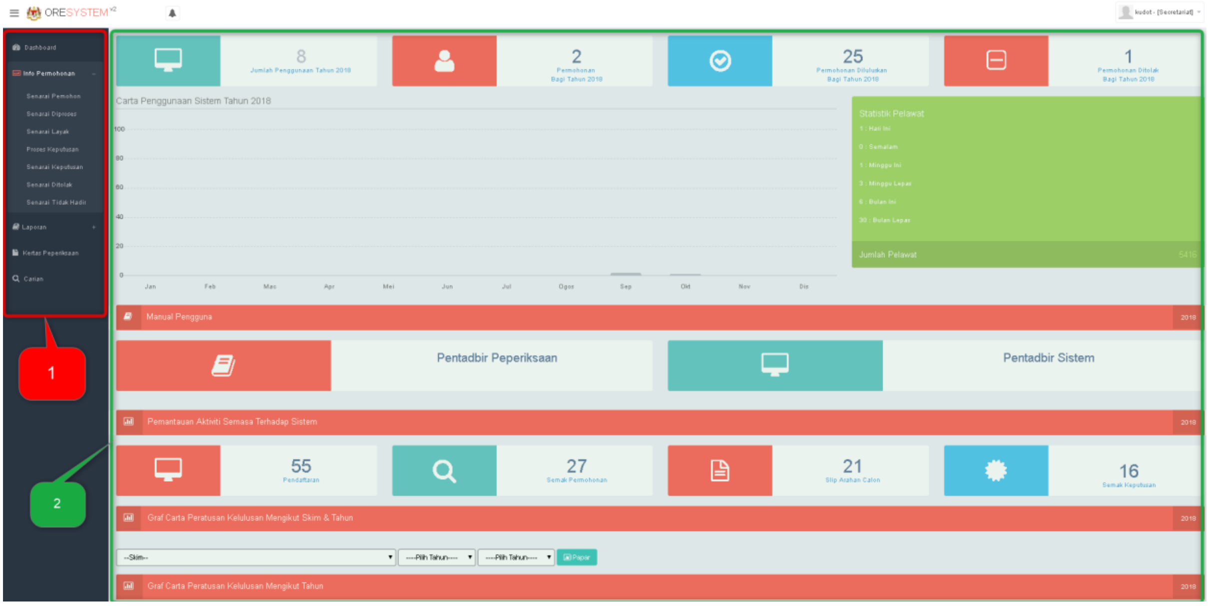

**Rajah 3**: Login Panel Kawalan ORES Sistem.

**Langkah-langkah:**

1. Masukkan Id Pengguna dan,
2. Masukkan kata laluan dan klik butang login untuk akses ke sistem.

## 4.3 DASHBOARD

Menu capaian adalah tertakluk kepada ketetapan dari Pentadbir Sistem.




**Rajah 4**: Paparan Dashboard ORES.

Penerangan

1. Menu Capaian: Capaian ini adalah mengikut profile pengguna yang telah ditetapkan oleh Pentadbir Sistem.
2. Paparan Statistik: Paparan senarai aktiviti mengikut capaian profile pengguna mengikut kelayakan yang ditetapkan oleh Pentadbir Sistem.

### 4.3.1 Carta Penggunaan Sistem

Paparan statistik carta penggunaan sistem mengikut tahun semasa.

### 4.3.2 Statistik Pelawat

Paparan statistik pelawat mengikut harian, mingguan, bulanan dan jumlah pelawat.

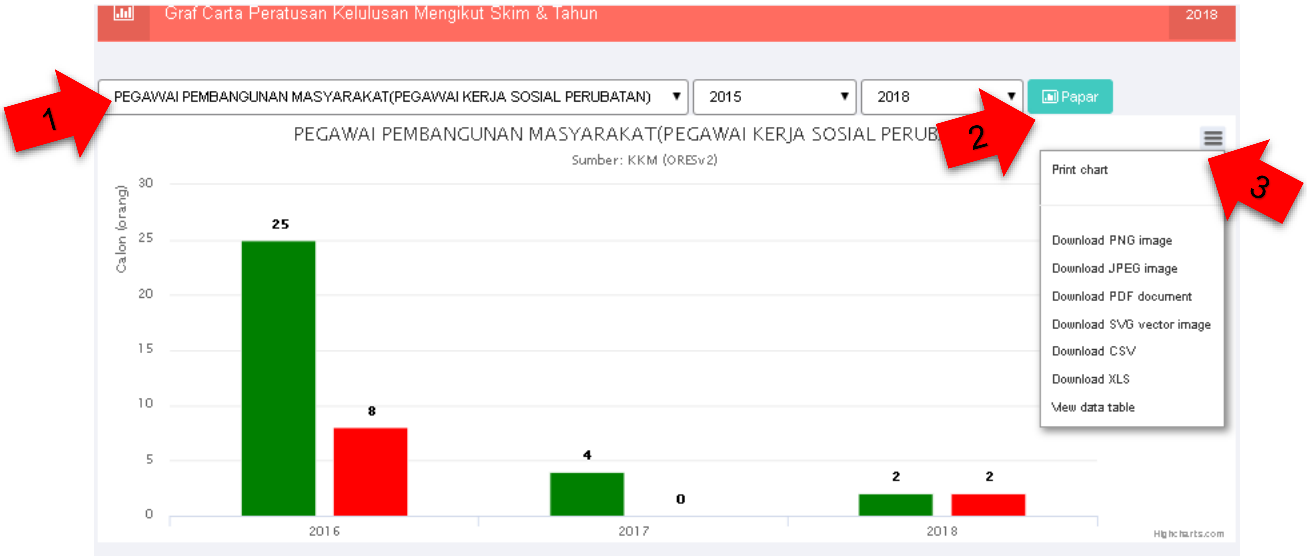
### 4.3.3 Manual Pengguna

Capaian manual pengguna untuk panduan Pentadbir Peperikasaan dan Pentadbir Sistem.

### 4.3.4 Pemantauan Aktiviti Semasa

Statistik aktiviti bagi Pendaftaran, Semak Permohonan, Slip Arahan Calon dan Semak Keputusan. Klik pada number statistik unutk melihat log aktiviti secara detail.

### 4.3.5 Graf Carta Peratus Kelulusan Mengikut Skim & Tahun

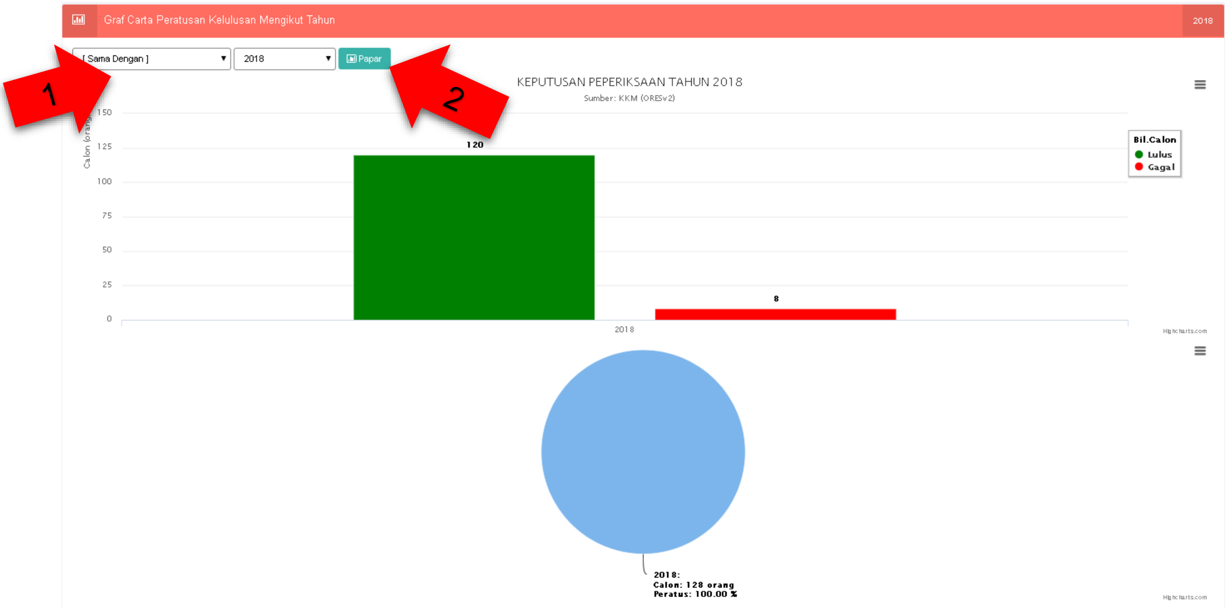



**Rajah 5**: Graf Carta Peratus Kelulusan Mengikut Skim & Tahun.

Langkah-langkah:

1. Klik pada Skim untuk memilih dan tahun yang dikehendaki.
2. Klik butang Papar untuk memaparkan statistic skim yang dikehendaki.
3. Menu capaian boleh diakses dengan klik butang Chart Context Menu untuk proses mencetak atau muat turun mengikut format yang dikhendaki. Menu capaian ini boleh didapati disemua Statistik yang melibatkan Graf Carta.

### 4.3.6 Graf Carta Peratus Kelulusan Mengikut Tahun

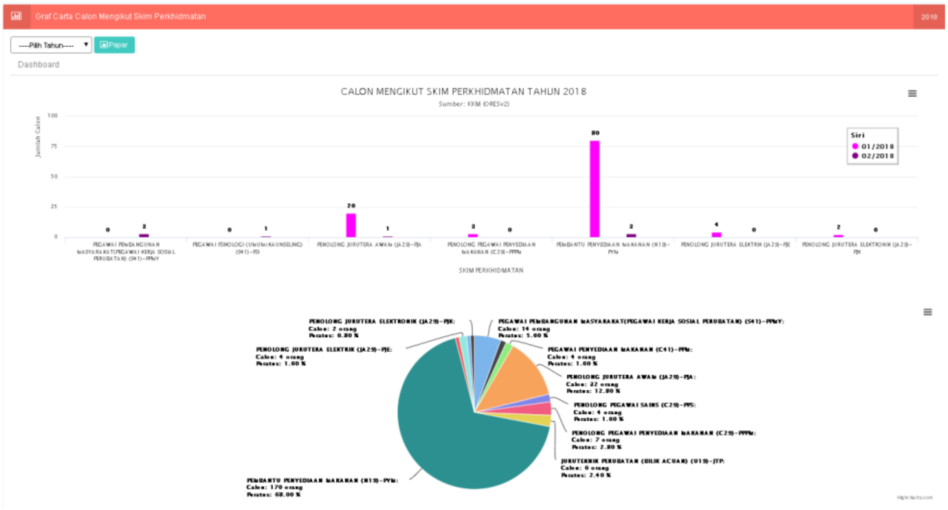



**Rajah 6**: Graf Carta Peratus Kelulusan Mengikut Tahun.

Langkah-langkah:

1. Klik pada tahun untuk memilih tahun yang dikehendaki
2. Klik butang papar untuk memaparkan hasil yang telah dipilih.

### 4.3.7 Graf Carta Calon Mengikut Skim Perkhidmatan




**Rajah 6**: Graf Carta Calon Mengikut Skim Perkhidmatan.

Langkah-langkah:

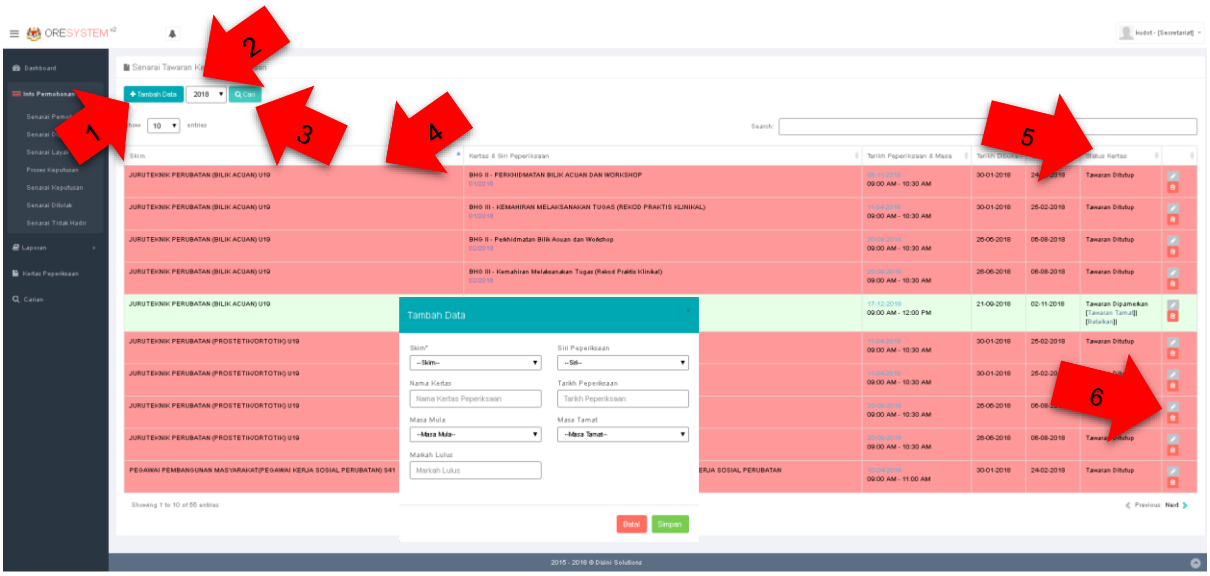
1. Klik pada pilih tahun yang dikehendaki dan
2. Klik pada butang Papar untuk memeparkan hasil yang dikehendaki.

### 4.3.8 Timeline Mengikut Bulan

**Rajah 7**: Timeline mengikut bulan semasa.

## 4.4 KERTAS PEPERIKSAAN

Modul ini adalah berfungsi untuk menguruskan maklumat kertas peperiksaan yang ditawarkan .




**Rajah 8:** Senarai Tawaran Kertas Peperiksaan.

**Langkah-langkah:**

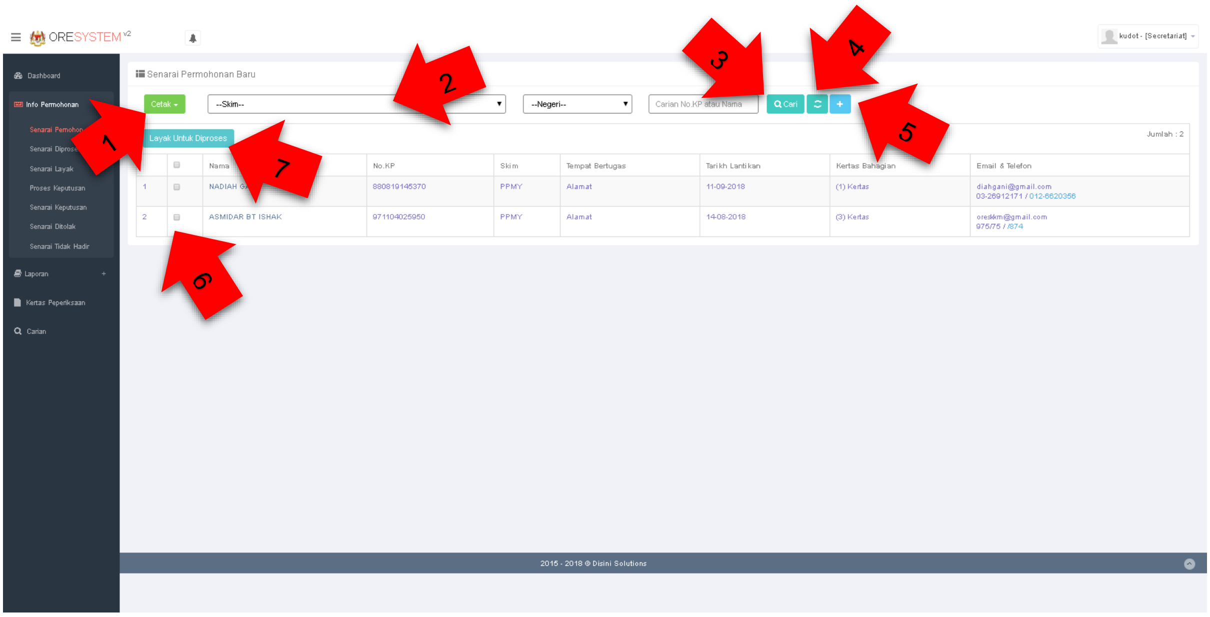
1. Tambah Data – Klik Tambah Data untuk mendaftarkan tawaran kertas peperiksaan yang baru, isikan maklumat data dan klik simpan.
2. Tahun – Pilih tahun tawaran kertas peperisaan untuk disenaraikan.
3. Cari – Klik butang cari untuk memaparkan senarai tawaran kertas peperiksaan seperti yang dikehendaki.
4. Senarai Skim dan Kertas & Siri Peperiksaan beserta tarikh tawaran dan disusun dengan perbezaan warna bagi menununjukkan perbezaan status tawaran.
5. Status Kertas – Terdapat 4 jenis status kertas peperiksaan yang ditawarkan iaitu:

   a. Pamerkan – Klik butang Pamerkan jika kertas peperiksaan yang ditawarkan siap untuk dipamerkan kepada pengguna yang layak untuk memohon.
   b. Tawaran Tamat – Kertas peperiksaan yang dipamerkan sudah tamat tempoh tawaran.
   c. Batalkan – Kertas peperiksaan yang sudah dipamerkan dan ingin dibatalkan supaya tidak dipamerkan kepada pengguna.
   d. Tawaran Ditutup - Kertas peperiksaan ditutup kepada pengguna bagi membuat permohonan.

6. Icon Edit – Icon ini adalah untuk mengemaskini Kertas Peperiksaan yang ditawarkan secara manual mengikut keperluan semasa dan.
   Icon Delete – Adalah untuk memadamkan rekod kertas tawaran, walaubagaimanapun jika rekod ini telah digunakan dalam permohonan proses memadam rekod akan disekat.

## 4.5 INFO PERMOHONAN

### 4.5.1 Senarai Permohonan

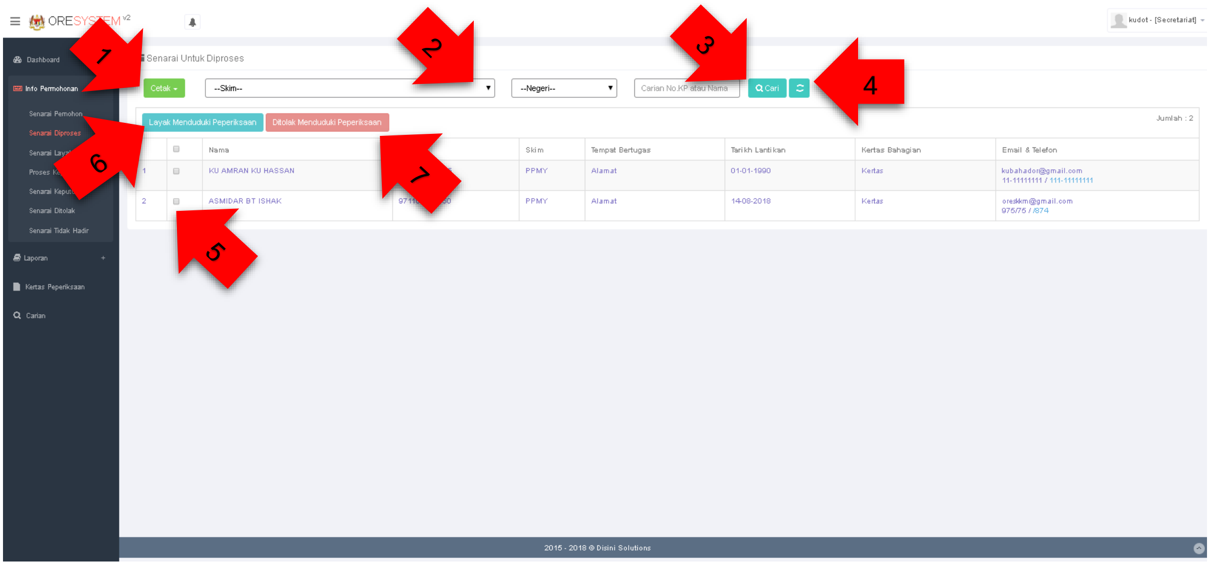



**Rajah 9**: Senarai Permohonan Baru.

Langkah-langkah:

1. Cetak – Terdapat dua pilihan cetakan iaitu:
   a. Cetak Senarai Keseluruhan – Klik untuk mencetak senarai keseluruhan pengguna untuk permohonan baru.
   b. Cetak Keputusan Carian – Klik untuk mencetak senarai keputusan hasil dari carian.
2. Penyaring – Klik Skim dan Negeri yang dikehendaki bagi menyaring permohonan pengguna mengikut skim yang dipilih untuk dipaparkan.
3. Cari - Input kemasukan data untuk carian maklumat No. Kad pengenalan atau Nama pemohon. Klik butang Cari untuk memaparkan hasilnya.
4. *Refresh* – *Icon Refresh* adalah untuk mendapatkan rekod data yang terkini.
5. *Icon Plus* / + – Klik + untuk membuat pendaftaran bagi pihak pengguna melalui Panel kawalan Pentadbir Peperiksaan. Lengkapkan maklumat data seperti yang diperlukan di dalam Borang Daftar Permohonan dan klik butang Daftar Permohonan.
6. Kotak/*Checkbox* – Tandakan pada kotak Nama Pemohon untuk memilih bagi yang layak untuk diproses.
7. Layak Untuk Diproses – Klik butang Layak Untuk Diproses untuk proses seterusnya.

### 4.5.2 Senarai Diproses

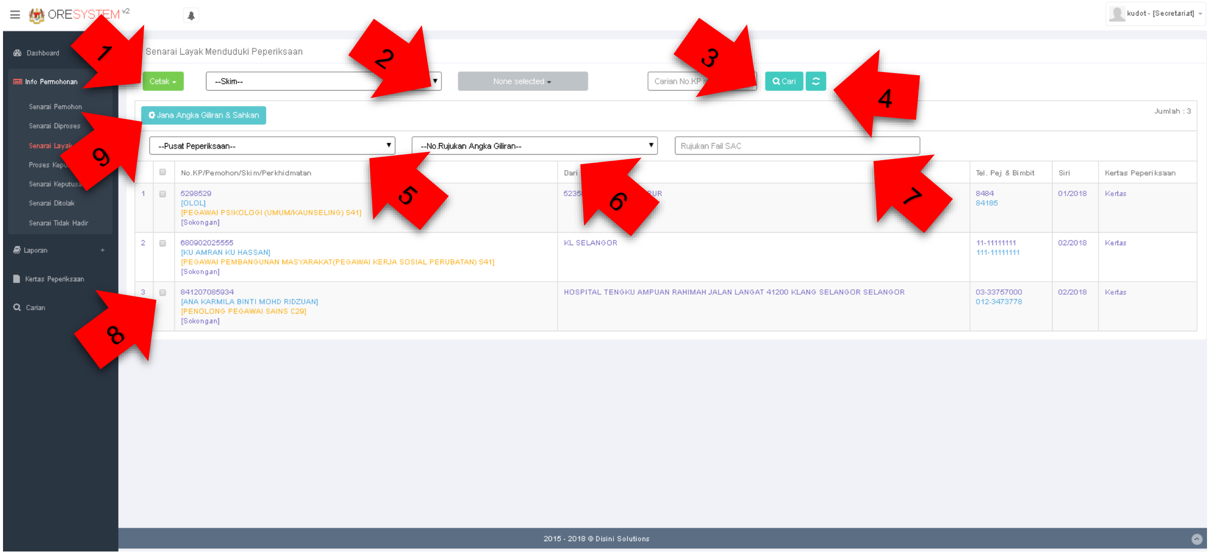



**Rajah 10**: Senarai Untuk Diproses

Langkah-langkah:

1. Cetak – Terdapat dua pilihan cetakan iaitu:
   a. Cetak Senarai Keseluruhan – Klik untuk mencetak senarai keseluruhan pengguna untuk permohonan baru.
   b. Cetak Keputusan Carian – Klik untuk mencetak senarai keputusan hasil dari carian.
2. Penyaring – Klik Skim dan Negeri yang dikehendaki bagi menyaring permohonan pengguna mengikut skim yang dipilih untuk dipaparkan.
3. Cari - Input kemasukan data untuk carian maklumat No. Kad pengenalan atau Nama pemohon. Klik butang Cari untuk memaparkan hasilnya.
4. *Refresh* – *Icon Refresh* adalah untuk mendapatkan rekod data yang terkini
5. Kotak/*Checkbox* – Tandakan pada kotak Nama Pemohon untuk memilih bagi yang layak menduduki peperiksaan atau yang ditolah menduduki peperiksaan untuk proses seterusnya.
6. Layak Menduduki Peperiksaan – Klik butang Layak Menduduki Peperiksaan sekiranya permohonan calon itu layak untuk proses seterusnya atau.
7. Ditolak Menduduki Peperiksaan – Klik butang Ditolak Menduduki Peperiksaan sekiranya permohonan calon itu tidak layak untuk proses seterusnya, isi maklumat sebab-sebab penolakan.

### 4.5.3 Senarai Layak

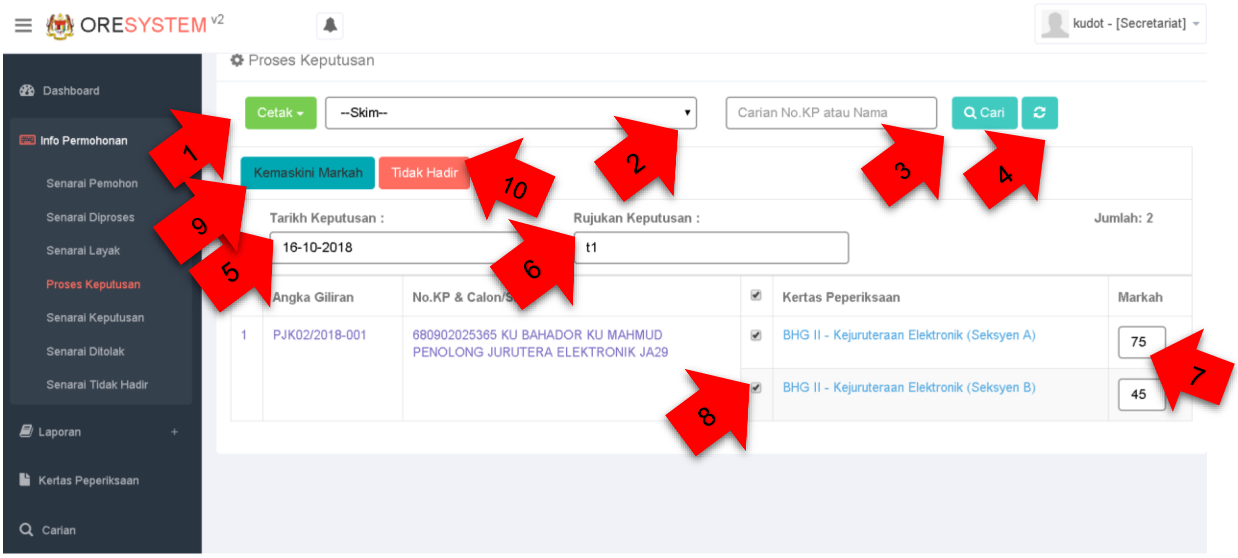


**Rajah 11**: Senarai Layak Menduduki Peperiksaan.

Langkah-langkah:

1. Cetak – Terdapat dua pilihan cetakan iaitu:
   a. Cetak Senarai Keseluruhan – Klik untuk mencetak senarai pengguna layak menduduki peperiksaan.
   b. Cetak Keputusan Carian – Klik untuk mencetak senarai pengguna layak menduduki peperiksaan hasil dari carian.
2. Penyaring – Klik Skim dan Negeri yang dikehendaki bagi menyaring senarai layak calon menduduki peperiksaan mengikut skim yang dipilih untuk dipaparkan.
3. Cari - Input kemasukan data untuk carian maklumat No. Kad pengenalan atau Nama pemohon. Klik butang Cari untuk memaparkan hasilnya.
4. *Refresh* – *Icon Refresh* adalah untuk mendapatkan rekod data yang terkini.
5. Pusat Peperiksaan – Klik untuk memilih lokasi pusat peperiksaan.
6. No. Rujuk Angka Giliran – Klik untuk memilih mengikut skim.
7. Rujukan Fail SAC – Masukkan rujukan fail SAC.
8. Kotak/*Checkbox* – Tandakan pada kotak Nama Pemohon untuk memilih bagi yang layak menduduki peperiksaan untuk menjana angka giliran dan mengesahkan.
9. Jana Angka Giliran & Sahkan – Klik butang Jana Angka Giliran & Sahkan untuk menjana angka giliran bagi proses seterusnya.

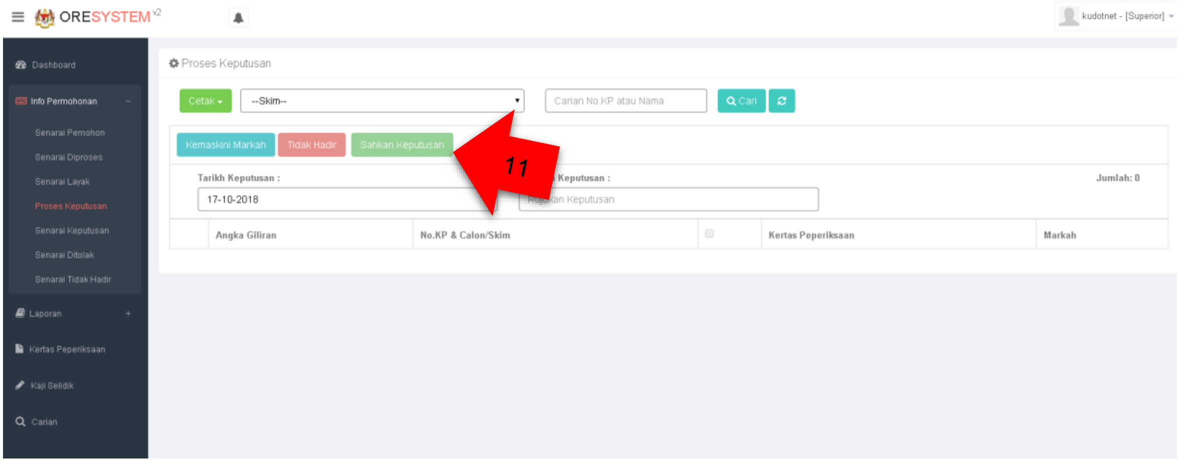
#### 4.5.4 Proses Keputusan



**Rajah 12**: Proses Keputusan (Secretariat).

Langkah-langkah:

1. Cetak – Terdapat dua pilihan cetakan iaitu:
   a. Cetak Senarai Keseluruhan – Klik untuk mencetak senarai calon dalam proses kemaskini markah peperiksaan.
   b. Cetak Keputusan Carian – Klik untuk mencetak senarai calon dalam proses kemaskini markah peperiksaan hasil dari carian.
2. Penyaring – Klik Skim yang dikehendaki bagi menyaring senarai layak calon menduduki peperiksaan mengikut skim yang dipilih untuk dipaparkan.
3. Cari - Input kemasukan data untuk carian maklumat No. Kad pengenalan atau Nama pemohon. Klik butang Cari untuk memaparkan hasilnya.
4. *Refresh – Icon Refresh* adalah untuk mendapatkan rekod data yang terkini.
5. Tarikh Keputusan – Masukkan tarikh keputusan.
6. Rujukan Keputusan – Masukkan maklumat rujukan keputusan.
7. Markah – Masukkan maklumat markah calon yang telah menduduki peperiksaan.
8. Kotak/Checkbox – Tanda kotak/checkbox pada nama calon yang ingin dikemaskini.
9. Kemaskini Markah – Klik pada kemaskini Markah untuk proses seterusnya atau.
10. Tidak Hadir – Klik pada tidak Hadir sekiranya calon tersebut tidak menghadiri sesi peperiksaan yang telah dijalankan.

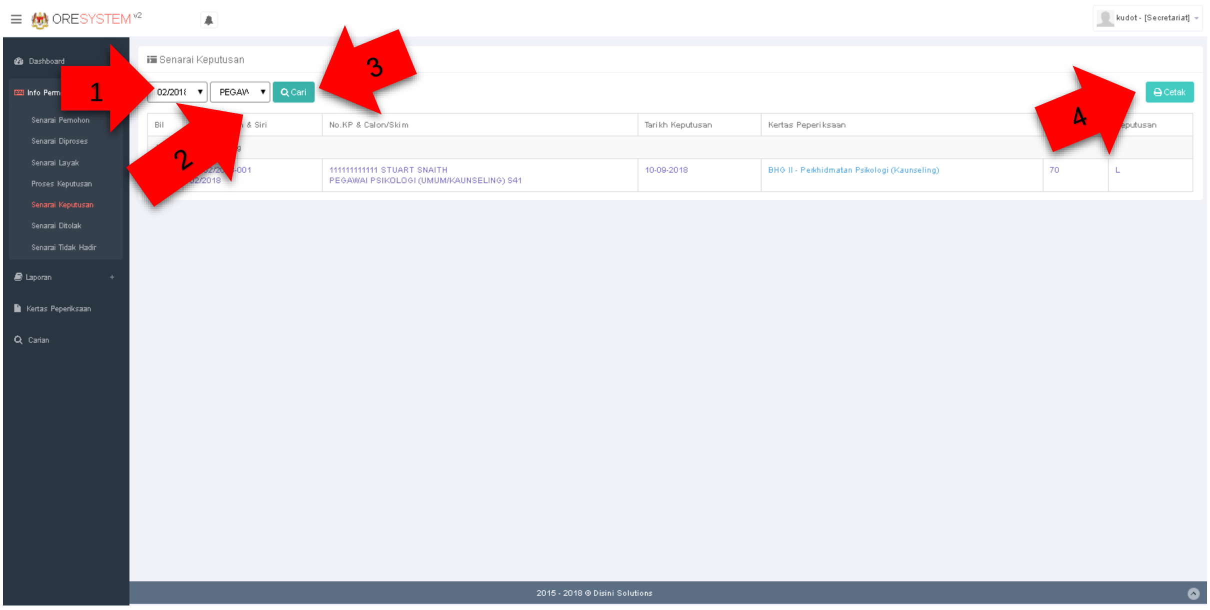



**Rajah 13**: Proses Keputusan (Superior).

Langkah-langkah:

11. Sahkan Keputusan – Hanya pegawai pengesah sahaja yang dapat menu capaian tersebut, tindakan hanya perlu klik pada butang Sahkan Keputusan untuk mengesahkan keputusan markah calon yang telah mengambil kertas peperiksaan tersebut.

### 4.5.5 Senarai Keputusan

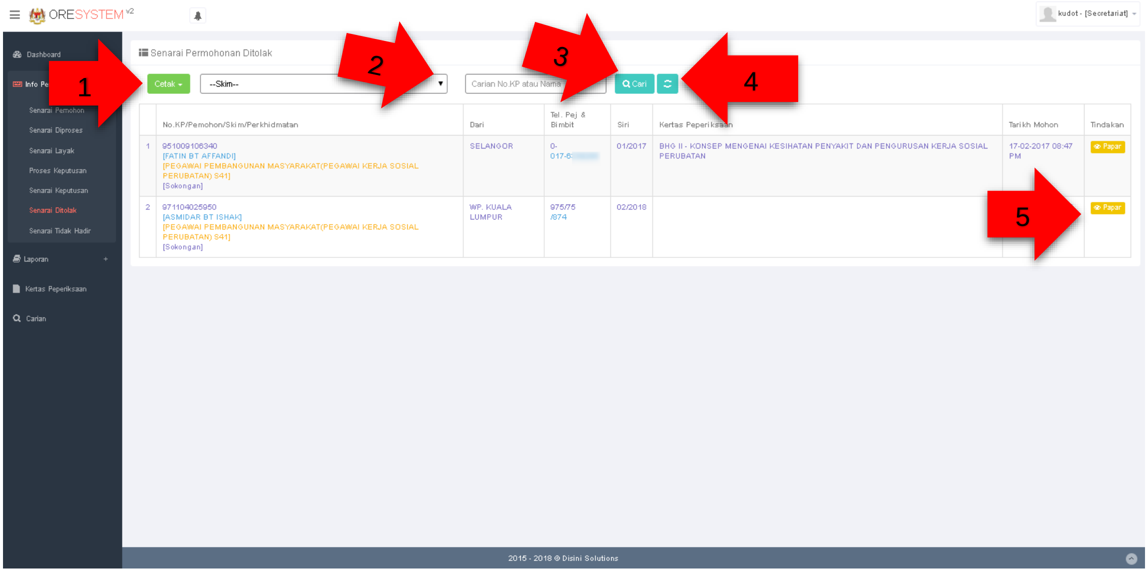



**Rajah 14**: Senarai Keputusan.

Langkah-langkah:

1. Siri – Pilih Siri yang dikehendaki untuk dipaparkan.
2. Skim – Pilih Skim yang dikehendaki untuk dipaparkan.
3. Cari – Klik butang cari unutk memaparkan hasil carian seperti yang dipilih.
4. Cetak – Klik untuk mencetak senarai keputusan mengikut hasil carian.

### 4.5.6 Senarai Ditolak

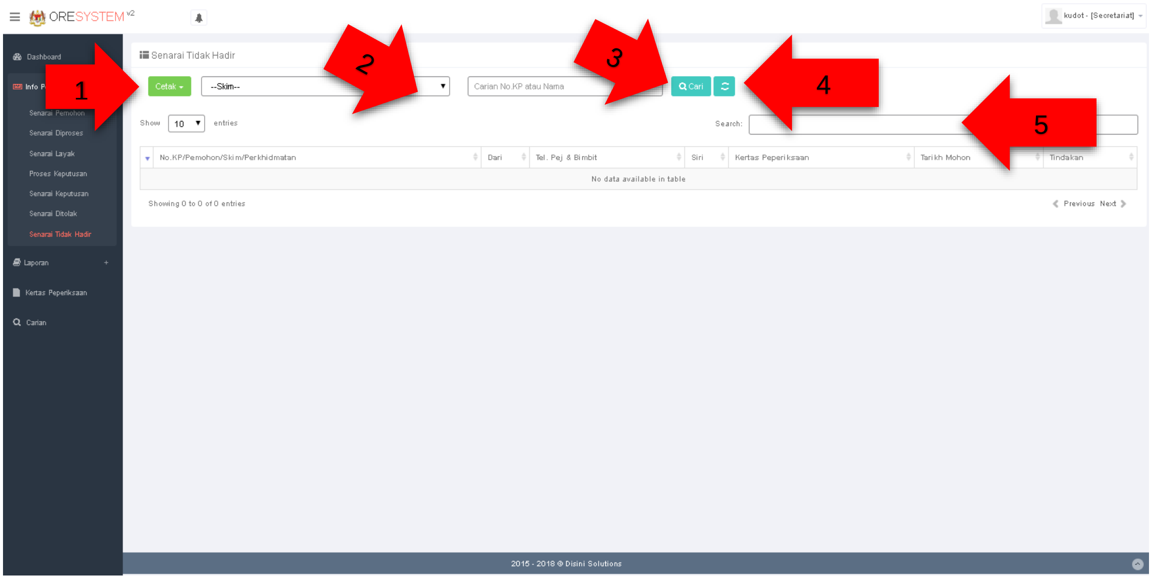



**Rajah 15**: Senarai Permohonan Ditolak.

Langkah-langkah:

1. Cetak – Terdapat dua pilihan cetakan iaitu:
    a. Cetak Senarai Keseluruhan – Klik untuk mencetak senarai permohonan ditolak untuk menduduki peperiksaan.
    b. Cetak Keputusan Carian – Klik untuk mencetak senarai permohonan ditolak untuk menduduki peperiksaan hasil dari carian.
2. Penyaring – Klik Skim yang dikehendaki bagi menyaring senarai permohonan yang ditolak dari menduduki peperiksaan mengikut skim yang dipilih untuk dipaparkan.
3. Cari - Input kemasukan data untuk carian maklumat No. Kad pengenalan atau Nama pemohon. Klik butang Cari untuk memaparkan hasilnya.
4. *Refresh – Icon Refresh* adalah untuk mendapatkan rekod data yang terkini.
5. Papar – Klik pada butang Papar untuk melihat secara detail maklumat calon tersebut.

### 4.5.7 Senarai Tidak Hadir



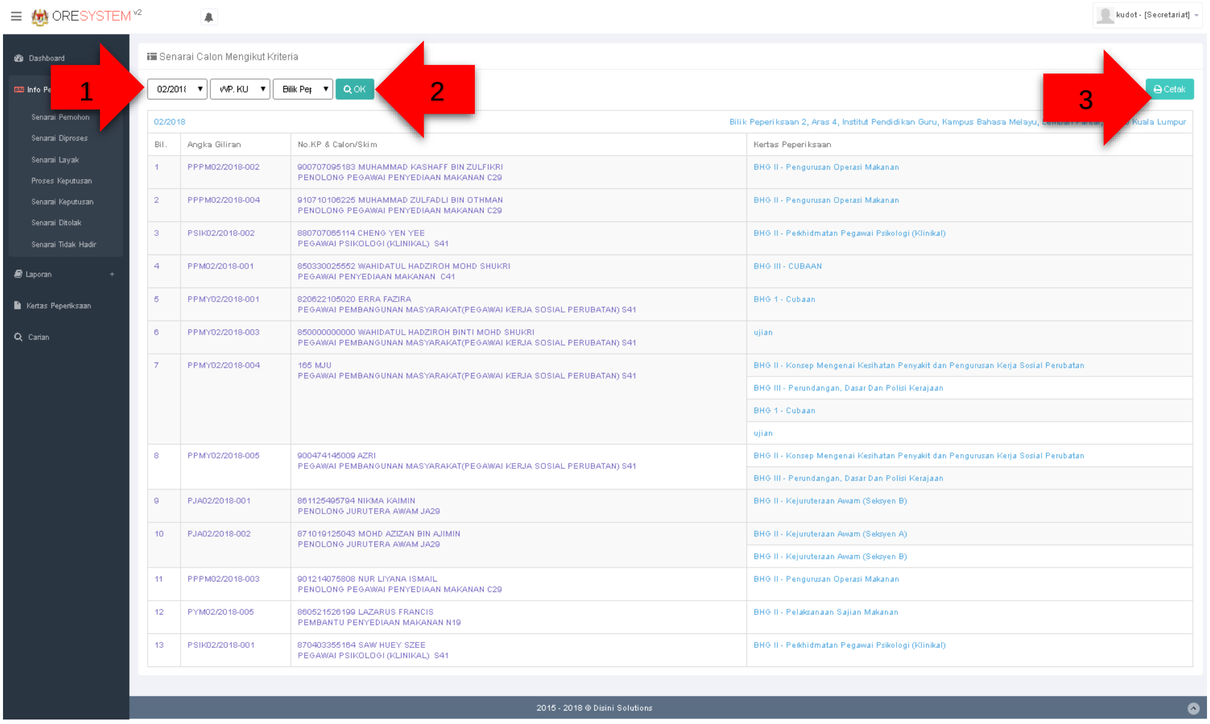

**Rajah 16**: Senarai Tidak Hadir.

Langkah-langkah:

1. Cetak – Terdapat dua pilihan cetakan iaitu:
   a. Cetak Senarai Keseluruhan – Klik untuk mencetak senarai calon yang tidah hadir untuk menduduki peperiksaan.
   b. Cetak Keputusan Carian – Klik untuk mencetak senarai calon yang tidak hadir untuk menduduki peperiksaan hasil dari carian.
2. Penyaring – Klik Skim yang dikehendaki bagi menyaring senarai calon yang tidak hadir untuk menduduki peperiksaan mengikut skim yang dipilih untuk dipaparkan.
3. Cari - Input kemasukan data untuk carian maklumat No. Kad pengenalan atau Nama pemohon. Klik butang Cari untuk memaparkan hasilnya.
4. *Refresh – Icon Refresh* adalah untuk mendapatkan rekod data yang terkini.
5. *Search* – Taip sebarang perkataan untuk membuat carian secara pantas.

## 4.6 LAPORAN

### 4.6.1 Negeri & Pusat

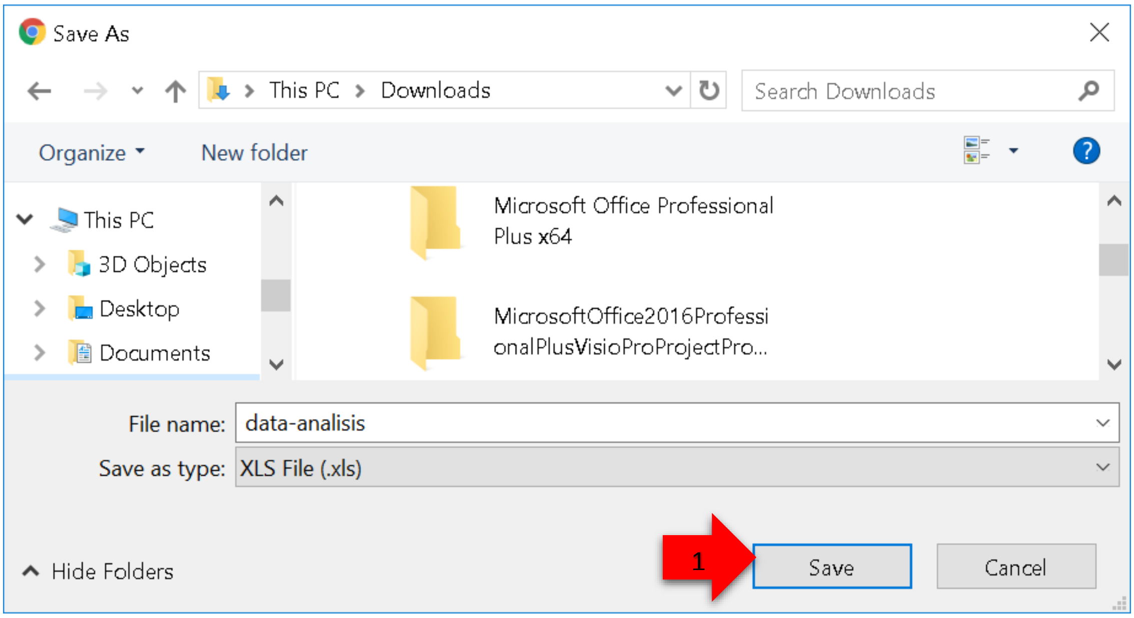


**Rajah 17**: Laporan Senarai Calon Mengikut Kriteria.

Langkah-langkah:

1. Pilihan Siri, Negeri dan Lokasi Peperiksaan – Laporan dijana mengikut saringan pilihan yang diperlukan.
2. Ok – Klik butang Ok untuk memaparkan hasil pilihan yang telah dibuat.
3. Cetak – Klik butang Cetak unutk mencetak Laporan senarai calon mengikut kriteria yang dipilih.

### 4.6.2 Data Analisis

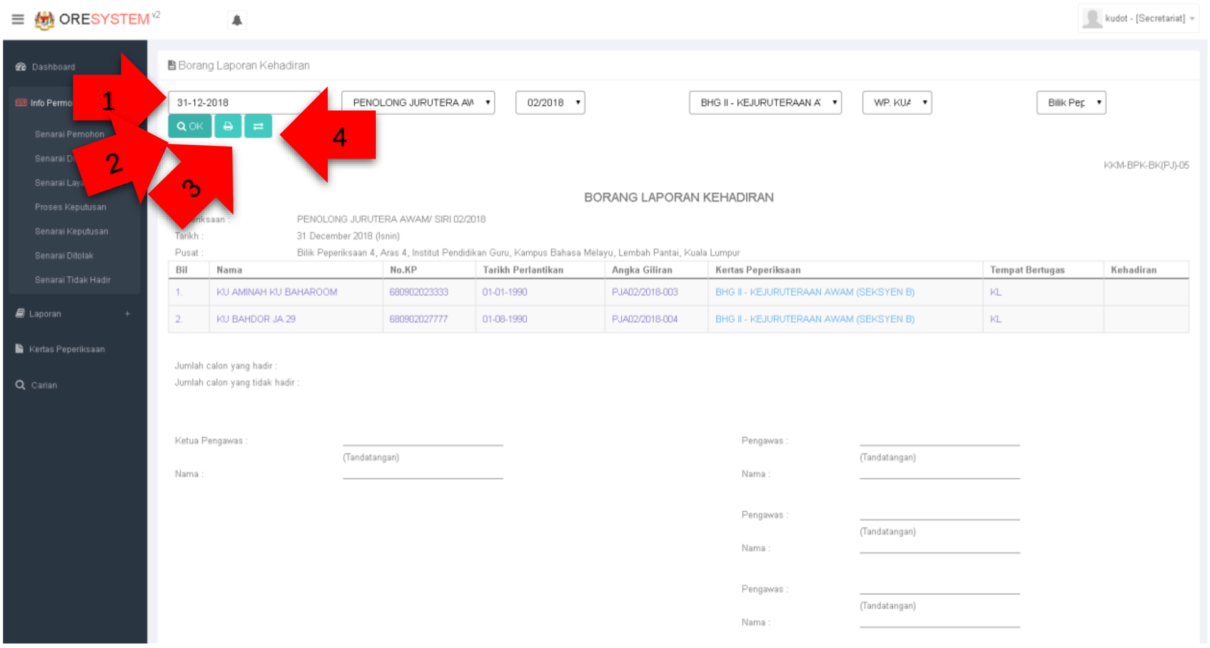



**Rajah 18**: Login Panel Kawalan ORES Sistem.

Langkah-langkah:

1. Data Analisis – Klik pada menu capaian Data Analisis untuk muatturun fail format Ms Excel (data-analisis.xls) dan Simpan kedalam local harddisk drive.

### 4.6.3 Borang Kehadiran

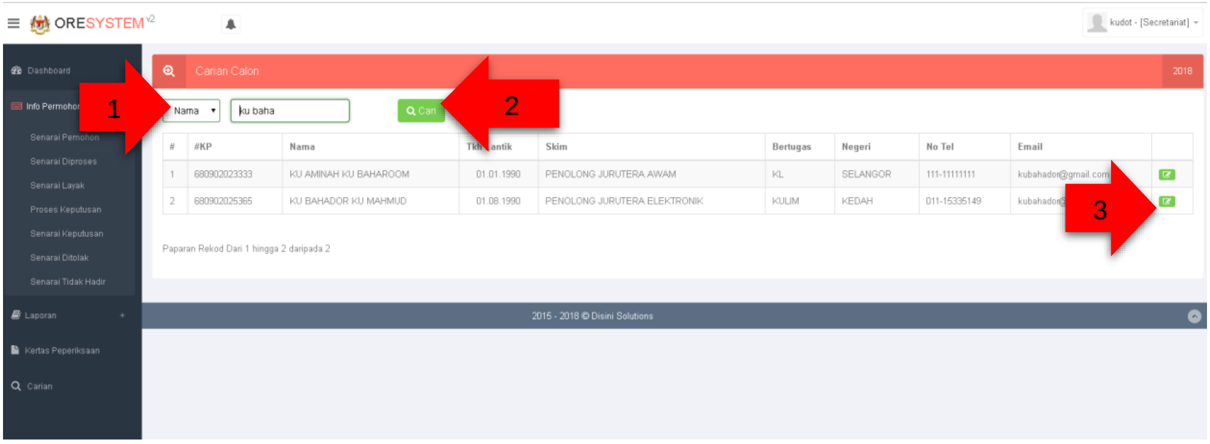


**Rajah 19**: Borang Laporan Kehadiran.

Langkah-langkah:

1. Pilih maklumat berikut untuk menjana borang laporan kehadiran:
    - Tarikh Peperiksaan – Pilih Tarikh Peperiksaan.
    - Skim – Pilih Skim Peperiksaan.
    - Siri – Pilih Siri Peperisaan.
    - Kertas – Pilih Kertas Peperiksaan.
    - Negeri – Pilih Negeri.
    - Pusat Peperiksaan – Pilih Pusat Peperiksaan.
2. Ok – Klik butang Ok untuk memaparkan senarai kehadiran calon bagi peperiksaan yang ditawarkan.
3. Cetak – Klik Cetak untuk mencetak boring laporan kehadiran.
4. Export Kepada Ms Excel – Klik pada icon Export Kepada Ms Excel untuk muatturun Borang Laporan Kehadiran dan Simpan kedalam local harddisk drive.

## 4.7 CARIAN




**Rajah 20**: Carian Calon.

Langkah-langkah:

1. Pilih maklumat berikut untuk carian calon:
   - Nama – Jika pilih nama dan masukkan nama calon yang ingin dicari.
   - No. KP – Jika pilih No. KP dan masukkan No Kad Pengenalan calon
   - Bil# – Jika pilih Bil masukkan no bilangan calon.
2. Cari – Klik butang Cari untuk memaparkan calon.
3. Kemaskini dan Lihat –Klik Icon Kemaskini dan lihat sekiranya ingin melihat maklumat calon secara detail.

## 5.0 PENUTUP

Diharap dengan Panduan Pentadbir Peperiksaan ini dapat melancarkan lagi pemahaman, semasa anda menggunakan ORES v2.0. Sekian terima kasih