



TERMA – TERMA PERATURAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

Dikeluarkan oleh : Unit Pengurusan Kompetensi dan HRMIS,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Latar Belakang Peperiksaan Perkhidmatan RISDA	1
2.0	Jawatankuasa Peperiksaan Perkhidmatan RISDA	3
	1.1 Mesyuarat Lembaga Peperiksaan RISDA	3
	1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Panel Peperiksaan Perkhidmatan RISDA	4
	1.3 Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Rayuan Peperiksaan Perkhidmatan RISDA	6
3.0	Sukatan dan Rujukan Peperiksaan Perkhidmatan RISDA	7
4.0	Jadual Penentuan Ujian (JPU) Peperiksaan Perkhidmatan RISDA	8
5.0	Pelantikan dan Tugas Penggubal, Pemeriksa dan Pembaca Rencana	8
6.0	Sistem Peperiksaan RISDA Secara <i>Online</i> , (<i>DPeriksa</i>)	8
	6.1 Modul Pendaftaran dan Semakan, Keputusan Peperiksaan dan Permohonan Rayuan	8
	6.2 Modul Pentadbir Sistem	12
7.0	Jadual Peperiksaan Perkhidmatan RISDA	12
8.0	Peraturan Menduduki Peperiksaan Perkhidmatan RISDA	13
9.0	Hukuman	15

TERMA-TERMA PERATURAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

1.0 LATAR BELAKANG PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) bertanggungjawab melaksanakan Peperiksaan Perkhidmatan RISDA yang merangkumi Peperiksaan Pengesahan Jawatan, Peningkatan Secara Lantikan (PSL) dan Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) dan lain-lain peperiksaan yang diarahkan oleh Lembaga Peperiksaan RISDA.

Antara jenis-jenis peperiksaan yang dijalankan di bawah Peperiksaan Perkhidmatan RISDA ialah :

i. Peperiksaan Pengesahan Jawatan

- Calon terdiri daripada lantikan yang baharu dilantik.
- Calon perlu lulus ke semua kertas yang ditetapkan dalam tempoh 1 hingga 3 tahun percubaan.
- Calon tidak dibolehkan mengambil peperiksaan ini daripada jabatan lain.
- Peperiksaan dijalankan 2 kali dalam setahun.
- Calon dibenarkan untuk menduduki peperiksaan dalam tempoh berdenda sepetimana Arahan Pentadbiran Bilangan 7 Tahun 2015.

ii. Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) / Peperiksaan Khas

- Calon yang layak menduduki PSL adalah di kalangan pegawai yang telah mencapai tempoh 10 tahun berkhidmat di skim perkhidmatan semasa di RISDA.
- Jawatan yang terlibat dengan PSL adalah Pegawai Tadbir Gred N41, Pen. Peg.Tadbir Gred N29, Pen. Akauntan Gred W29, Penolong Pegawai

Rancangan Tanah Gred G29 dan Pemb.Tadbir (P/O) N19 (Merujuk kepada peruntukan perjawatan di RISDA)

- Had umur maksimum boleh memohon:
 - i. sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum umur 54 tahun bagi pegawai yang memilih umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun;
 - ii. sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum umur 56 tahun bagi pegawai yang memilih umur persaraan paksa 58 tahun; dan
 - iii. sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum umur 58 tahun bagi pegawai yang memilih umur persaraan paksa 60 tahun.
- Peperiksaan dijalankan satu kali dalam setahun.
- Lain – lain peperiksaan yang dibenarkan oleh Lembaga Peperiksaan RISDA, calon yang layak mendaftar tertakluk kepada syarat yang akan ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan RISDA.

*** Tertakluk kepada sebarang pindaan dasar/pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan.**

- iii. Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK).
- Calon yang ingin menduduki peperiksaan ini perlu mendaftar sendiri di portal Jabatan Akauntan Negara (www.anm.gov.my) dan perlu mengikuti semua syarat yang dinyatakan dalam portal tersebut.
- Calon yang mendaftar diwajibkan untuk memaklumkan melalui Ketua Pusat Tanggungjawab kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk tujuan rekod.
- Calon yang mendaftar dan telah memaklumkan kepada BPSM layak untuk mendapat Cuti Tanpa Rekod (merujuk kepada Arahan Pentadbiran Bilangan 17 Tahun 2014).

2.0 JAWATANKUASA PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

2.1 MESYUARAT LEMBAGA PEPERIKSAAN RISDA

a. Keanggotaan Ahli Mesyuarat

Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan & Korporat)	-	Pengerusi
Pengarah Bhg Pengurusan Sumber Manusia	-	Ahli
Pengarah Bhg Kewangan & Belanjawan	-	Ahli
Pengarah Bhg Tanam Semula & Perladangan	-	Ahli
Pengarah Bhg Dasar & Perancangan Strategik	-	Ahli
Pengarah Bhg Pengembangan & Pemindahan Teknologi	-	Ahli
Pengarah Bhg Bekalan Input Pertanian	-	Ahli
Ketua Unit Pengurusan Kompetensi & HRMIS	-	Setiausaha

* *Ketua Pengarah RISDA akan meluluskan perlantikan ahli mesyuarat sekiranya ada perubahan.*

b. Bidang Kuasa Ahli Mesyuarat

- i. Meluluskan penentuan Tahap Keperluan Penguasaan (TKP) subjek umum bagi skim perkhidmatan di bawah tanggungjawab Agensi;
- ii. Meluluskan sukatan dan Jadual Penentuan Ujian (JPU) Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Jabatan dan Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) bagi skim perkhidmatan di bawah tanggungjawab Agensi;
- iii. Melantik Panel Peperiksaan;
- iv. Memantau dan mengawal piawaian perlaksanaan peperiksaan;
- v. Melantik penggubal dan pemeriksa untuk Peperiksaan Perkhidmatan RISDA;
- vi. Melaksanakan syor dari Jawatankuasa Panel Peperiksaan RISDA; dan
- vii. Mempertimbangkan isu-isu lain berhubung sesuatu peperiksaan.

- Korum yang diperlukan untuk menjalankan mesyuarat adalah sekurang-kurangnya 3 orang termasuk Pengerusi.
- Tidak boleh diwakili oleh Timbalan Pengarah Bahagian atau mana-mana pegawai bahagian tersebut.
- Pengerusi dan ahli mesyuarat (Pengarah sahaja) akan dibayar elauan setiap kali mesyuarat bersidang sebanyak RM 150.00.

2.2 MESYUARAT JAWATANKUASA PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

a. Keanggotaan Ahli Mesyuarat

Pengarah Bhg Pengurusan Sumber Manusia	-	Pengerusi
Pengarah Bhg Pentadbiran	-	Ahli
Pengarah Bhg Kewangan & Belanjawan	-	Ahli
Pengarah Bhg Tanam Semula & Perladangan	-	Ahli
Pengarah Bhg Dasar & Perancangan Strategik	-	Ahli
Pengarah Bhg Pengembangan & Pemindahan Teknologi	-	Ahli
Pengarah Bhg Bekalan Input Pertanian	-	Ahli
Pengarah Bhg Teknologi Maklumat	-	Ahli
Pengarah Bhg Pembangunan Usahawan	-	Ahli
Pengarah Bhg Khidmat Kejuruteraan	-	Ahli
Pengarah Bhg Pemasaran & Produktiviti	-	Ahli
Pengarah Bhg Komunikasi Korporat	-	Ahli
Pengarah Pejabat Ketua Pengarah	-	Ahli
Unit Pengurusan Kompetensi & HRMIS	-	Urus setia

*** Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Korporat) akan meluluskan perlantikan ahli mesyuarat sekiranya ada perubahan.**

b. Bidang Kuasa Ahli Mesyuarat

- i. Menentukan piawaian soalan dan Jadual Penentuan Ujian (JPU);
 - ii. Syor lantikan Penggubal soalan;
 - iii. Syor lantikan penggubal sukatan;
 - iv. Menetapkan soalan dan mengesahkan skema jawapan;
 - v. Syor menetapkan markah lulus;
 - vi. Mengesah dan mengeluarkan keputusan;
 - vii. Menyediakan laporan dan analisis pelaksanaan; dan
 - viii. Lain-lain urusan berkaitan Peperiksaan Perkhidmatan RISDA sepetimana yang ditetapkan Lembaga Peperiksaan RISDA.
-
- Korum yang diperlukan untuk menjalankan mesyuarat adalah sekurang-kurangnya 5 orang termasuk Pengerusi.
 - Pengarah bahagian yang terlibat boleh mewakilkan timbalan masing-masing sekiranya perlu.
 - Tidak boleh diwakili oleh mana-mana pegawai bahagian tersebut selain Pengarah dan Timbalan Pengarah.
 - Sekiranya Pengarah BPSM tidak boleh hadir, pengerusi mesyuarat boleh dilantik di kalangan mana-mana Pengarah atau Timbalan Pengarah yang lebih senior yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat tersebut.
 - Sekiranya Pengarah atau Timbalan Pengarah mempunyai kepentingan di dalam mesyuarat tersebut tidak dibenarkan menghadiri mesyuarat tersebut.
 - Pengerusi dan ahli mesyuarat (Pengarah dan Timbalan sahaja) akan dibayar elaun setiap kali mesyuarat bersidang sebanyak RM 100.00.

2.3 MESYUARAT JAWATANKUASA KECIL RAYUAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

a. Keanggotaan Ahli Mesyuarat

Pengarah Bhg Pengurusan Sumber Manusia	-	Pengerusi
Pengarah Bhg Pentadbiran	-	Ahli
Pengarah Bhg Teknologi Maklumat	-	Ahli
Pengarah Bhg Pembangunan Usahawan	-	Ahli
Pengarah Bhg Khidmat Kejuruteraan	-	Ahli
Pengarah Bhg Pemasaran & Produktiviti	-	Ahli
Pengarah Bhg Komunikasi Korporat	-	Ahli
Pengarah Pejabat Ketua Pengarah	-	Ahli
Unit Pengurusan Kompetensi & HRMIS	-	Urus setia

*** Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Korporat) akan meluluskan perlantikan ahli mesyuarat sekiranya ada perubahan.**

b. Bidang Kuasa Ahli Mesyuarat

- i. Membincang dan meneliti permohonan rayuan;
 - ii. Membuat perakuan kepada Lembaga Peperiksaan berhubung keputusan rayuan;
 - iii. Menyemak dan mengkaji semula pemberian markah ke atas kertas peperiksaan pemohon; dan
 - iv. Memanggil pemeriksa kertas peperiksaan bagi mendapatkan penjelasan pemberian markah ke atas kertas jawapan pemohon
-
- Korum yang diperlukan untuk menjalankan mesyuarat adalah sekurang-kurangnya 3 orang termasuk Pengerusi.
 - Boleh melantik mana-mana Pegawai RISDA Gred 48 dan ke atas bagi mewakili Pengarah Bahagian yang terlibat.

- Ahli yang dilantik hendaklah bukan di kalangan Ahli Lembaga Peperiksaan.
- Pengerusi dan ahli mesyuarat (Pengarah, Timbalan dan pegawai Gred 48 yang bukan dikalangan ahli Lembaga Peperiksaan RISDA sahaja) akan dibayar elaun setiap kali mesyuarat bersidang sebanyak RM 100.00.

3.0 SUKATAN DAN RUJUKAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

- Sukatan peperiksaan dan rujukan bagi Peperiksaan Pengesahan Jawatan RISDA akan dibukukan oleh urus setia dan seterusnya akan diagihkan kepada semua Pusat Tanggungjawab untuk hebahan kepada semua pegawai RISDA.
- Sukatan dan rujukan adalah tertakluk kepada keperluan organisasi.

4.0 JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU) PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA.

- Rujukan urus setia sahaja

5.0 PELANTIKAN DAN TUGAS PENGGUBAL, PEMERIKSA DAN PEMBACA RENCANA

- Rujukan urus setia sahaja

6.0 SISTEM PEPERIKSAAN RISDA SECARA ONLINE, (DPERIKSA)

i. Semua peperiksaan yang dianjurkan oleh RISDA wajib mendaftar secara *online* mengikut jadual yang telah ditetapkan. Kegagalan calon untuk mendaftar secara *online* akan menyebabkan permohonan calon akan **DITOLAK**.

ii. Terdapat 3 Modul utama terdapat dalam Sistem dperiksa:

- Pendaftaran Peperiksaan dan Semakan Maklumat Pendaftaran
- Keputusan Peperiksaan
- Permohonan Rayuan

*** Tertakluk kepada perubahan penambah baikan sistem peperiksaan yang dilakukan dari semasa ke semasa.**

6.1 MODUL PENDAFTARAN DAN SEMAKAN, KEPUTUSAN PEPERIKSAAN DAN PERMOHONAN RAYUAN

Pendaftaran: (Tempoh Buka Pendaftaran 1 Bulan)

- Laman utama Pendaftaran Peperiksaan RISDA, www.risda.gov.my/dperiksa
- Pendaftaran peperiksaan perlu dilakukan oleh calon itu sendiri
- Modul Pendaftaran Peperiksaan
- Pendaftaran peperiksaan Pengesahan Jawatan dan PSL, semakan pendaftaran/tempat peperiksaan, slip arahan calon.

- Calon dikehendaki mengisi maklumat No.K/P Baru dan No. Pekerja, kemudian klik butang semak
- Sistem akan membuat semakan dan memaparkan mesej sama ada calon telah mendaftar atau belum pada ruangan ‘Hasil Semakan’. Sekiranya telah mendaftar peperiksaan, maklumat pendaftaran akan dipaparkan di ruangan ‘Maklumat Pendaftaran Peperiksaan’.
- Klik butang ‘Kemaskini Maklumat dan Daftar Peperiksaan’ untuk mendaftar peperiksaan. Borang permohonan menduduki peperiksaan akan dipaparkan. Calon dikehendaki mengemaskini maklumat di dalam Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan. Calon dikehendaki menandakan kotak ‘Belum Disahkan Jawatan’
- Klik butang ‘Simpan’ untuk menyimpan maklumat. ‘Butang Semula’ – untuk menghilangkan maklumat bagi membolehkan pengiputan semula maklumat calon ‘Butang Kembali’ – kembali ke Menu Utama
- Klik butang ‘Daftar Baru’. Paparan untuk pemilihan jenis peperiksaan akan dipaparkan. Terdapat 2 jenis peperiksaan yang boleh diambil oleh calon iaitu; **Peperiksaan Pengesahan Jawatan** dan **Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL)**. Calon perlu memilih Jenis Peperiksaan yang hendak diambil diikuti dengan kertas yang hendak diduduki. Sekiranya calon telah lulus kertas tersebut pilihan tidak dapat dilakukan
- Klik butang ‘Daftar’ untuk mendaftarkan maklumat peperiksaan tersebut
- Bagi Peperiksaan PSL, calon dikehendaki memilih skim mengikut kelayakan yang bersesuaian.
- Klik butang ‘Daftar’ – menyimpan maklumat pendaftaran ‘Tutup Paparan’ – kembali ke paparan asal
Setelah butang ‘Daftar’ di klik, maklumat peperiksaan akan dipaparkan.
- Klik butang ‘Cetak Maklumat’ untuk mengesahkan maklumat pendaftaran

- Klik ‘OK’ bagi mengesahkan pendaftaran. Klik ‘Cetak’ bagi membolehkan calon mencetak Slip Pengesahan Pendaftaran Peperiksaan

Semakan & Kemaskini Maklumat Peperiksaan – (dua minggu sebelum tarikh peperiksaan dijalankan)

- Laman utama Pendaftaran Peperiksaan RISDA, www.risda.gov.my/dperiksa
 - Modul Pendaftaran Peperiksaan
 - Modul Semakan Maklumat Pendaftaran
-
- Bagi menyemak status pendaftaran peperiksaan, calon perlu mengisi maklumat No.K/P Baru dan No. Pekerja
 - Klik butang ‘Semak’ untuk menyemak status permohonan. Status permohonan akan dipaparkan
 - Klik butang ‘Cetak’ bagi membolehkan calon mencetak Slip Pengesahan Pendaftaran Peperiksaan

Semakan Keputusan Peperiksaan – (tempoh lebih kurang 2 bulan selepas peperiksaan dijalankan)

- Laman utama Pendaftaran Peperiksaan RISDA, www.risda.gov.my/dperiksa
 - Modul Semakan Keputusan
-
- Bagi menyemak keputusan peperiksaan, calon perlu mengisi maklumat No.K/P Baru dan No. Pekerja
 - Klik butang ‘Masuk’ untuk menyemak keputusan. Status keputusan peperiksaan akan dipaparkan
 - Klik butang ‘Cetak Keputusan’ bagi membolehkan calon mencetak Slip Keputusan Peperiksaan.
 - Calon juga boleh membuat rayuan sekiranya ingin menyemak semula kertas jawapan dengan hanya klik butang ‘Rayuan’. Arahan serta syarat untuk membuat rayuan akan dipaparkan untuk makluman pemohon.

Permohonan Rayuan - (tempoh permohonan hanya 2 minggu dari tarikh keputusan dikeluarkan)

- Laman utama Pendaftaran Peperiksaan RISDA,
www.risda.gov.my/dperiksa
 - Modul Permohonan Rayuan
(Permohonan rayuan untuk calon yang mendapat keputusan KANDAS dan cetakan permohonan rayuan)
- Bagi membuat permohonan rayuan peperiksaan, calon perlu mengisi maklumat No.K/P Baru dan No. Pekerja, kemudian klik butang ‘Masuk’.
- Klik butang ‘Rayuan’ untuk membuat permohonan rayuan. Arahan serta syarat untuk membuat rayuan akan dipaparkan untuk makluman pemohon.
- Klik butang ‘Teruskan Rayuan’ untuk teruskan rayuan. Jika tidak ingin meneruskan rayuan, sila klik ‘Kembali Laman Utama’.
- Klik pada kotak untuk membuat rayuan bagi kertas peperiksaan yang berkaitan. Jumlah bayaran yang dikenakan akan dipaparkan di bahagian bawah.(RM50 per kertas).
- Masukkan No.telefon bimbit, Email dan No. Bank Draf/Wang Pos
- Klik butang ‘Hantar Rayuan’ untuk menghantar rayuan yang telah lengkap diisi. Mesej peringatan akan dipaparkan selepas menekan butang ‘Hantar Rayuan’. Pemohon boleh menekan butang ‘Cancel’ untuk membatalkan rayuan.
- Mesej ‘Rayuan Telah Berjaya Dihantar’ akan dipaparkan bagi permohonan yang lengkap. Klik pada butang ‘Kembali ke laman rayuan’ untuk mencetak borang permohonan rayuan sebagai bukti bagi pemohon

Semakan Keputusan Rayuan Peperiksaan – (tempoh lebih kurang 4 minggu selepas tarikh permohonan rayuan ditutup)

- Laman utama Pendaftaran Peperiksaan RISDA, www.risda.gov.my/dperiksa
 - Modul Semakan Keputusan
-
- Bagi menyemak keputusan rayuan peperiksaan, calon perlu mengisi maklumat No.K/P Baru dan No. Pekerja
 - Klik butang ‘Masuk’ untuk menyemak keputusan. Status keputusan peperiksaan akan dipaparkan
 - Klik butang ‘Cetak Keputusan’ bagi membolehkan calon mencetak Slip Keputusan Peperiksaan.

6.2 MODUL PENTADBIR SISTEM

- Rujukan urus setia sahaja

7.0 JADUAL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

a. Tarikh Peperiksaan Perkhidmatan RISDA

- i. Urus setia akan mencadangkan tarikh peperiksaan untuk tahun yang akan datang untuk diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Peperiksaan RISDA.
- ii. Tarikh bagi ujian menaip untuk Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 hanya akan dijalankan kurang dari seminggu selepas tarikh peperiksaan dijalankan.
- iii. Cadangan tarikh peperiksaan tidak boleh bertindih dengan cuti umum atau cuti am persekutuan dan negeri.
- iv. Urus setia akan mengagihkan kalendar jadual tarikh peperiksaan bagi tahun yang baru pada setiap bulan pertama tahun tersebut kepada semua Pusat Tanggungjawab sebagai hebahan umum.
- v. Semua calon perlu menyemak jadual peperiksaan dari semasa ke semasa melalui portal, surat atau email.

8.0 PERATURAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN RISDA

a. Sebelum peperiksaan

Calon

- i. Membuat pendaftaran secara atas talian (www.risda.gov.my/dperiksa) dalam tempoh pendaftaran dibuka sahaja.
- ii. Wajib untuk menyimpan slip pendaftaran sebagai bukti.
- iii. Sekiranya calon ingin menukar pusat peperiksaan yang telah ditetapkan, calon dikehendaki menghantar surat melalui Ketua Pusat Tanggungjawab berserta alasan yang kukuh untuk menukar pusat peperiksaan (Urus setia berhak menolak permohonan yang diterima dalam tempoh 14 hari surat permohonan diterima).

b. Semasa Peperiksaan

Calon

- i. Perlu hadir ke dewan selewat-lewatnya 15 minit sebelum peperiksaan bermula (Ketua Pengawas berhak tidak membenarkan calon sekiranya alasan lewat yang diberikan tidak munasabah).
- ii. Berpakaian mengikut etika pemakaian pejabat (Ketua Pengawas berhak tidak membenarkan calon meneruskan untuk menjawab peperiksaan sekinya didapati calon tidak mengikut etika pemakaian yang betul).
- iii. Mengisi slip kehadiran serta menunjukkan kad pengenalan dan slip arahan calon semasa peperiksaan dijalankan.
- iv. Hanya boleh keluar dari dewan sekiranya dibenarkan oleh ketua pengawas/pengawas yang bertugas.
- v. Memastikan kertas jawapan lengkap diisi nombor kad pengenalan,jawatan dan gred.
- vi. Sebarang jenis kertas tidak boleh dibawa keluar melainkan dengan izin Ketua Pengawas.

- vii. Penggunaan telefon bimbit atau *smart watch* atau apa-apa jenis gajet atau apa-apa barang menjurus kepada unsur peniruan dan menyimpan di tempat yang tidak dibenarkan oleh Ketua Pengawas adalah dilarang semasa peperiksaan berlangsung.
- viii. Tidak dibenarkan meniru atau memberi tiru kepada orang lain (Ketua Pengawas berhak menjatuhkan hukuman sekiranya didapati calon melanggar arahan tersebut).
- ix. Mendengar dan mematuhi arahan dari ketua pengawas

c. Selepas Peperiksaan

Proses Rayuan

- i. Calon perlu mengikuti arahan untuk membuat rayuan bagi setiap kertas yang ingin dibuat semakan semula.
- ii. Calon perlu memberikan bukti permohonan dan bayaran kepada urus setia dalam tempoh 14 hari proses rayuan dibuka.
- iii. Urus setia berhak untuk tidak membuat semakan semula sekiranya bukti permohonan dan pembayaran daripada calon tidak diterima.
- iv. Bayaran melalui wang pos/bank draf sebanyak RM50.00 per kertas atas nama Ketua Pengarah.

d. Etika Pemakaian

Calon yang hadir ke peperiksaan diwajibkan untuk mengikut etika pemakaian pejabat selaras dengan Arahan Pentadbiran Bilangan 13 Tahun 2013. Ketua Pusat Tanggungjawab perlu menekankan perkara tersebut kepada pegawai di bawah mereka supaya mengikut arahan tersebut. Sekiranya calon gagal mengikut arahan tersebut, Ketua Pengawas boleh tidak membenarkan calon tersebut menduduki kertas peperiksaan tersebut.

9.0 HUKUMAN

a. Ketidakhadiran Peperiksaan

- i. Calon yang telah mendaftar tetapi tidak dapat hadir semasa peperiksaan perlu menghantar surat melalui Ketua Pusat Tanggungjawab berkenaan hal tersebut kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh 7 hari selepas tarikh peperiksaan berlangsung.
- ii. Urus setia akan melaporkan ketidakhadiran calon peperiksaan berserta sebab yang diberikan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Panel Peperiksaan seterusnya Mesyuarat Lembaga akan memutuskan tindakan yang akan diambil ke atas calon terbabit.
- iii. Sekiranya didapati calon yang sama mengulangi kesalahan tanpa sebab yang munasabah, Lembaga Peperiksaan RISDA berhak untuk memutuskan tindakan seperti berikut :
 - Diberi Amaran Pentadbiran (Peringatan Terakhir),
 - Digantung satu siri peperiksaan mengikut kertas yang diambil,
 - Digantung satu tahun mengikut kertas yang diambil.

b. Meniru

- i. Setiap kali peperiksaan berlangsung, calon tidak dibenarkan untuk membawa sebarang jenis nota melainkan dibenarkan oleh Ketua Pengawas.
- ii. Calon tidak dibenarkan menggunakan/menyimpan telefon/*smart watch* dan apa-apa jenis gajet dalam poket atau di tempat yang tidak dibenarkan oleh Ketua Pengawas dan calon wajib menutup atau meletakkan pada *mode senyap* telefon bimbit semasa peperiksaan dijalankan. Calon juga diarahkan supaya meletakkan telefon bimbit di bawah meja dan sekiranya calon ingin ke tandas, calon tidak dibenarkan membawa telefon tersebut bersama.
- iii. Sekiranya calon didapati cubaan meniru atau meniru atau memberi orang lain meniru semasa peperiksaan, Ketua Pengawas berhak

- membatalkan kertas calon tersebut serta merta dan mengarahkan calon keluar dari dewan peperiksaan.
- iv. Sekiranya berlaku peniruan, Ketua Pengawas perlu membuat laporan bertulis kepada Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.
 - v. Lembaga Peperiksaan RISDA berhak menjatuhkan hukuman setelah mendapat laporan lengkap daripada Ketua Pengawas seperti berikut :
 - Amaran Pentadbiran,
 - Digantung satu siri peperiksaan mengikut kertas,
 - Digantung satu tahun peperiksaan mengikut kertas,
 - Tindakan tatatertib (Akta 605).

c. Markah Yang Tidak Mencapai Tahap Yang Memuaskan

- i. Mana-mana calon yang menduduki Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) dan keputusan yang diperolehi tidak mencapai tahap minimum akan diberi tempoh penangguhan kertas tersebut selama 1 siri peperiksaan.
- ii. Markah minimum untuk dicapai oleh calon adalah 35% atau apa-apa markah yang ditetapkan oleh Lembaga.