

**SPE**

جابتن فڤريقسان

JABATAN PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

**BORANG PEMBELIAN KERTAS SOALAN YANG LALU (PAST QUESTION PAPERS)
BAGI STUDENT PROGRESS EXAMINATION (SPE)**

Bahagian A: Maklumat Pemohon (Segala maklumat di bahagian ini perlu diisi oleh pemohon)

NAMA:			
ALAMAT:			
NO. KAD PINTAR:		EMEL:	
NO. TELEFON RUMAH:		NO. TELEFON BIMBIT:	
TANDATANGAN PEMOHON:		TARIKH PERMOHONAN:	

Bahagian B: Maklumat Pembelian Kertas SPE (Isi Jumlah Kertas & Tahun sahaja)

BIL	KOD / MATA PELAJARAN	JUMLAH KERTAS	TAHUN	HARGA (DIISI OLEH PIHAK JABATAN SAHAJA)
1	210/1 - BAHASA MELAYU KERTAS 1			\$
2	210/2 - BAHASA MELAYU KERTAS 2			\$
3	211/1 - ENGLISH LANGUAGE PAPER 1			\$
4	211/2 - ENGLISH LANGUAGE PAPER 2			\$
5	212/1 - MATHEMATICS PAPER 1			\$
6	212/2 - MATHEMATICS PAPER 2			\$
7	213 - SCIENCE			\$

Bahagian C: Maklumat Jumlah Pembayaran (Untuk Kegunaan Pejabat)

Kertas Soalan (Asal/Lebih) @ \$2.00 x _____	\$
Kertas Soalan (Photocopy) @ \$1.50 x _____	\$
Jumlah Bayaran	\$
Bilangan Resit Pembayaran:	

Untuk Rujukan Pejabat:

Bilangan : BE/DE/PKS/_____ ()

TARIKH MENERIMA PERMOHONAN:	
TARIKH MENERIMA BANK REPORT BIBD	
TARIKH MENGHUBUNGI PEMOHON (SETELAH PERMOHONAN SELESAI DIPROSES):	
NO. RESIT PEMBAYARAN (RESIT KERAJAAN) :	
JUMLAH PEMBAYARAN:	
TARIKH RESIT (RESIT KERAJAAN):	
TARIKH PEMOHON MENGAMBIL/ TARIKH PENYERAHKAN KERTAS SOALAN:	

**TATACARA PERMOHONAN PEMBELIAN KERTAS SOALAN YANG LALU
(PAST QUESTION PAPERS) BAGI STUDENT PROGRESS EXAMINATION (SPE)
SECARA ATAS TALIAN (*ONLINE*)**

Proses menghadapakan Borang Permohonan:

1. Muat Turun (Download) borang Permohonan dalam web portal MOE (www.moe.gov.bn) di bawah Jabatan Peperiksaan (Department of Examination)
2. Isikan maklumat yang diperlukan di dalam Bahagian A & Bahagian B di dalam borang permohonan pembelian kertas soalan (*Past Question Papers*) SPE.
3. Hadapkan borang permohonan melalui emel ke Jabatan Peperiksaan (exam.rg@moe.gov.bn)
4. Segala permohonan akan diteliti terlebih dahulu oleh Pihak Jabatan Peperiksaan dalam tempoh 1-3 hari waktu bekerja.
5. Pemohon akan menerima emel (dalam tempoh 1-3 hari waktu bekerja) samaada permohonan tersebut “diterima” atau “dibatalkan” (disebabkan tidak lengkap atau terdapat keterangan yang salah atau kurang jelas ketika menghadapkan borang permohonan).
6. Jika permohonan pemohon lengkap dan diterima, maka pemohon akan menerima emel untuk proses pembayaran secara atas talian (*online payment*).

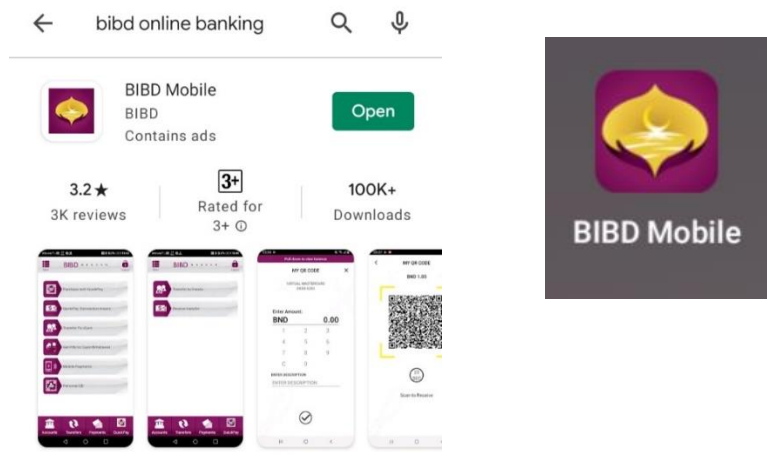
Kadar Pembayaran Pembelian kertas soalan (*Past Question Papers*) SPE.

- \$2.00 bagi setiap pembelian kertas soalan (kertas lebihan asal/*original*) dan bayaran
- \$1.50 bagi setiap pembelian kertas soalan yang dicetak semula (salinan fotokopi) jika baki kertas soalan lebihan asal/*original* tiada dalam simpanan jabatan.

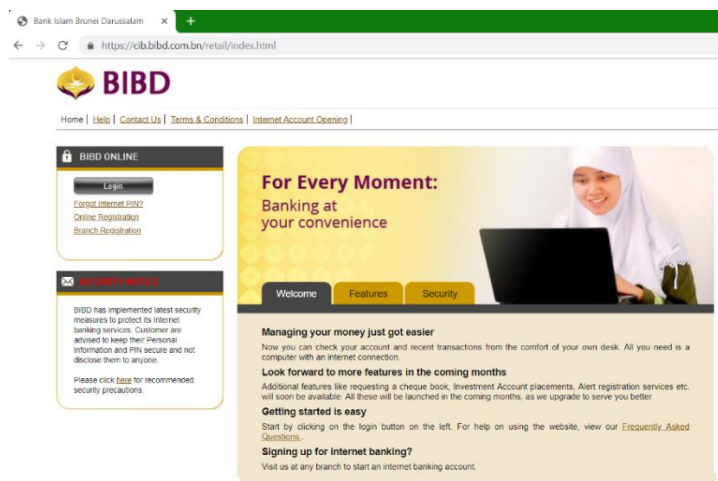
Proses Pembayaran Secara Atas Talian (*Online Payment*):

1. Pemohon akan membuat pembayaran **HANYA SETELAH MENERIMA EMEL** dari pihak Jabatan Peperiksaan yang menyatakan permohonan telahpun diterima dan dikehendaki membuat pembayaran secara atas talian (*online payment*).
2. Jumlah dan kadar bayaran akan dinyatakan di dalam borang yang akan di emel oleh pihak Jabatan Peperiksaan.
3. Pemohon dikehendaki membuat pembayaran secara *Online Banking* melalui **Aplikasi BIBD Internet Mobil Banking** atau perkhidmatan **BIBD Internet Online Banking** mengikut kadar/jumlah yang dinyatakan di dalam borang. Pembayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 1 hingga 7 hari dari tarikh mula menerima emel penerimaan permohonan daripada Jabatan Peperiksaan. Jika tiada sebarang pembayaran dalam tempoh tersebut maka permohonan akan dibatalkan.

a) Menggunakan Telepon Bimbit:



b) Menggunakan Komputer:



4. Tatacara memasukkan keterangan di dalam perkhidmatan BIBD online banking.

The screenshot shows the BIBD NEXGEN mobile banking app interface. At the top, there is a status bar with icons for signal, Wi-Fi, battery (82%), and time (3:52 PM). Below the status bar is the app header with the BIBD NEXGEN logo and a 'Logout' button. The main content area contains a 'Please select' dropdown menu, followed by four input fields: 'Bill/Reference No. 1' (ALI BIN ABU), 'Reference No. 2' (00123456), 'Reference No. 3' (PAST YEAR PAPER SPE), and 'Amount' (4.00). A 'Next' button is located below the amount field. At the bottom, there is a navigation bar with four icons: Accounts, Transfers, Payments, and QuickPay. Blue arrows point from the input fields to explanatory text boxes on the right.

CLICK: ALL PAYEE, KEMUDIAN TEKAN PLEASE SELECT, PILIH: PEMBAYARAN PEPERIKSAAN – KEM PENDIDIKAN

TAIP: NAMA PENUH DALAM KAD PINTAR CONTOH: ALI BIN LABU

TAIP: NO KAD PINTAR CONTOH: XX XXXXXX

TAIP JENIS PEMBAYARAN: CONTOH: PAST YEAR PAPER SPE

JUMLAH PEMBAYARAN / AMOUNT PAYMENT: Taip: 2.00 / 4.00

5. Screenshot/Gambarkan resit pembayaran tersebut dan emelkan ke Jabatan Peperiksaan (exam.rg@moe.gov.bn).

Contoh screenshot pembayaran:



6. Permohonan pembelian akan diproses setelah Jabatan Peperiksaan menerima emel Bank Report dari pihak Bank BIBD dan akan memaklumkan pemohon mengenainya melalui emel.

Proses Pengambilan atau Penyerahan (*PAST QUESTION PAPERS*) SPE:

1. Jabatan Peperiksaan akan memaklumkan pemohon melalui emel atau telefon untuk mengambil kertas soalan tersebut setelah selesai diproses. (tempoh proses adalah selama 1 hingga 7 hari dari tarikh Jabatan menerima Bank Report dari pihak BIBD).
2. Semasa keadaan Pandemik Covid -19 ini, pihak Jabatan akan menghubungi Pemohon melalui telefon dan akan mengaturkan temujanji (*appointment*) bagi menentukan masa dan tarikh bagi penyerahan kertas soalan tersebut.

- 3. Sila bawa Kad Pintar (Asal) sewaktu mengambil kertas soalan (*Past Question Papers*) SPE.**

-TAMAT-

(Note: Sebarang pertanyaan bolehlah menghubungi di talian 2381133 ext 2027/2028)