

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA / LEMBAGA BIDAN MALAYSIA (LJM / LBM)
UNIT PEPERIKSAAN**

TERMA RUJUKAN

**PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA /
LEMBAGA BIDAN MALAYSIA (LJM/LBM)**

A. SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT JURURAWAT (SPMJ)

1. Pihak institusi/kolej bertanggungjawab mendaftar maklumat calon secara atas talian di dalam SPMJ (laman sesawang <http://www.spmj.moh.gov.my/kolej>) bermula dari kemasukan ke institusi/kolej atau pada semester 1 tahun pertama pengajian. Pastikan bahawa maklumat pendaftaran pelatih adalah betul, tepat dan lengkap dalam masa sekurang- kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh peperiksaan.
2. Pihak institusi/kolej hendaklah menyaring nama pelatih yang akan menduduki peperiksaan pada sesi berkenaan secara dalam talian di dalam SPMJ (laman sesawang <http://www.spmj.moh.gov.my/kolej>) sebagai pengesahan bagi calon yang akan menduduki peperiksaan dalam masa satu (1) bulan sebelum tarikh peperiksaan.
3. Kegagalan mendaftar dan menyaring calon selepas tarikh tutup permohonan, calon tidak akan diproses untuk menduduki peperiksaan pada sesi berkenaan.

B. BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN.

1. Borang permohonan untuk menduduki peperiksaan yang diguna pakai ialah BKJ-BOR-PEP-05-01 Pin.2/2017 dan boleh dimuat turun dari laman sesawang <http://nursing.moh.gov.my> . Salinan kad pengenalan dan sijil-sijil yang berkaitan dengan calon mengikuti kursus hendaklah dilampirkan.
(TERMA RUJUKAN: PANDUAN UNTUK CALON MENGISI BORANG MENDUDUKI PEPERIKSAAN LJM/LBM).
2. Pihak institusi/kolej bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan dokumen yang berikut :
 - i. **Borang BKJ-BOR-PEP-05-01 Pin.2/2017.**
 - ii. **Borang BKJ-BOR-PEP-05-02 Pin.2/2017.**
 - iii. **Salinan dokumen sokongan yang telah disahkan:**
 - a. Sijil Kelayakan Akademik.
 - b. Kad Pengenalan / Pasport.
 - c. Transkrip setiap semester.

- d. * Sijil Latihan Kejururawatan.
- e. * Sijil Amalan Tahunan (APC/TPC).
- f. * Sijil Pendaftaran LJM/LBM.

*Bagi Program ADMW, Diploma Kejururawatan (PSL) / CONVERSION DIPLOMA IN NURSING sahaja.

3. Borang **BOR-PEP-05-02 Pin.2/2017** ialah borang maklumat penuh dan hendaklah diisi oleh Pengajar yang menjaga. (**TERMA RUJUKAN: SEMAKAN PANDUAN PENDAFTARAN PEPERIKSAAN UNTUK PENGETUA DAN PENGAJAR**). Pastikan maklumat di atas adalah benar dan Pengarah/Pengetua/Ketua Kursus Kejururawatan menandatangani dokumen berkenaan.
4. Bayaran yuran menduduki peperiksaan adalah mengikut program. Setiap pelatih hendaklah membuat pembayaran melalui institusi/kolej secara kelompok dengan Wang Pos/Draf Bank atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia** dan dihantar kepada:

**Setiausaha
Lembaga Jururawat Malaysia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 3, Blok E7, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA.**

5. Sila kembalikan semua borang yang telah lengkap dan bayaran yuran peperiksaan kepada Lembaga Jururawat Malaysia **dua (2) bulan sebelum tarikh peperiksaan. SEBARANG KELEWATAN MENYEBABKAN PERMOHONAN ANDA TIDAK AKAN DIPROSES UNTUK MENDUDUKI PEPERIKSAAN.**

C. PEMBETULAN MAKLUMAT CALON DI DALAM SPMJ.

1. Pihak institusi/kolej dan calon bertanggungjawab menentukan semua maklumat di dalam borang permohonan dan SPMJ adalah betul.
2. Permohonan pembetulan maklumat seperti Jenis Kursus, Nama, No Kad Pengenalan/ Pasport dan kelulusan akademik dan keputusan subjek calon hendaklah dibuat oleh pihak institusi/kolej kepada Unit Peperiksaan LJM/LBM secara rasmi melalui e-mel.
3. Pihak LJM/LBM akan membuat pembetulan maklumat calon secara dalam talian selepas menerima permohonan dari institusi/kolej.
4. LJM/LBM tidak akan melayan sebarang permohonan bagi pembetulan maklumat selepas angka giliran telah dikeluarkan kepada calon.

5. Bayaran yuran permohonan tidak akan dikembalikan selepas angka giliran telah dikeluarkan kecuali dalam hal yang ditentukan oleh Pendaftar/Setiausaha LJM/LBM.

D. PUSAT PEPERIKSAAN.

1. Pihak institusi/kolej bertanggungjawab untuk menentukan lokasi dewan peperiksaan yang akan digunakan bagi peperiksaan Lembaga Jururawat/Lembaga Bidan Malaysia seperti yang berikut:
 - 1.1 Nama dewan peperiksaan yang digunakan.
 - 1.2 Alamat lengkap dewan peperiksaan.
 - 1.3 Bilangan dewan peperiksaan yang digunakan.
 - 1.4 Jumlah calon untuk setiap dewan peperiksaan.
2. Pihak institusi/kolej bertanggungjawab mengurus, menyediakan, mengendalikan dan memastikan pusat peperiksaan adalah sesuai, selesa dan selamat bagi menjamin peperiksaan berjalan lancar sepanjang tempoh peperiksaan.
3. Pihak institusi/kolej bertanggungjawab menyediakan kemudahan mengikut spesifikasi yang berikut:
 - 3.1 Pastikan susun atur kerusi / meja di dewan peperiksaan adalah dengan jarak 3” x 3” x 3” mengikut spesifikasi peperiksaan.
 - 3.2 Pastikan kelengkapan peralatan seperti :
 - a. Papan putih, pen papan putih, pemadam, jam dinding, peralatan membungkus kertas jawapan, mesin perincih lasak, pembesar suara.
 - b. Papan tanda “**KAWASAN LARANGAN**” dan “**PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN**” dipasang di bahagian luar dewan peperiksaan.
 - 3.3 Pihak institusi/kolej bertanggungjawab memastikan nombor angka giliran peperiksaan calon telah ditampal di sudut atas kanan meja setiap calon.
 - 3.4 Pihak institusi/kolej bertanggungjawab memastikan semua gambar, tulisan dan rajah di dinding bilik/dewan peperiksaan yang boleh menjadi petunjuk pada jawapan soalan hendaklah diturunkan atau diterbalikkan.

E. KOD PUSAT PEPERIKSAAN.

1. Kod pusat peperiksaan mestilah sama dengan yang tertera di dalam senarai angka giliran.

2. Ketua Penilaian dan Kualiti (KP & K)/Setiausaha Peperiksaan (SUP) institusi/kolej berkenaan hendaklah memberitahu kod pusat peperiksaan kepada Ketua Pengawas dan Pengawas sehari sebelum tarikh peperiksaan.
3. KP&K/SUP hendaklah menyerahkan senarai angka giliran kepada Ketua Pengawas bagi tujuan semakan segala butiran peperiksaan.
4. Bagi calon yang menumpang pusat peperiksaan di Institusi/kolej lain, kod pusat peperiksaan adalah mengikut pusat peperiksaan yang ditumpang –bukan kod pusat institusi/kolej asal.

F. PENCALONAN PENGAJAR SEBAGAI KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS.

1. Pihak institusi/kolej hendaklah mencalonkan **Pengajar Jururawat** sebagai Ketua Pengawas dan Pengawas kepada LJM/LBM dengan syarat yang telah ditetapkan seperti berikut:
 - 1.1 Penyelaras kumpulan/pengajar yang menjaga kumpulan tidak boleh dicalonkan sebagai ketua pengawas/pengawas untuk kumpulan beliau yang menjalani peperiksaan.
 - 1.2 Pengajar yang telah berkhidmat dan berpengalaman untuk memegang tanggungjawab hendaklah memenuhi kriteria iaitu:-
 - i. Ketua Pengawas : 5 tahun
 - ii. Pengawas : 3 tahun
 - 1.3 Pihak institusi/kolej hendaklah mencalonkan seorang Ketua Pengawas bagi setiap satu dewan/bilik peperiksaan.
 - 1.4 Pihak institusi/kolej hendaklah mencalonkan seorang Pengawas bagi setiap 50 orang calon (1:50).
 - 1.5 **Setiap dewan/bilik memerlukan sekurang-kurangnya seorang Ketua Pengawas dan seorang pengawas.**
2. Pihak institusi/kolej hendaklah mengemukakan maklumat yang berikut tentang Ketua Pengawas dan Pengawas:
 - 2.1 No. telefon bimbit.
 - 2.2 No. telefon pejabat.
 - 2.3 Alamat e-mel.

G. SENARAI ANGKA GILIRAN DAN SLIP ANGKA GILIRAN.

1. Senarai angka giliran dan slip angka giliran akan dihantar melalui e-mel kepada Pengarah/Pengetua/Ketua Kursus Kejururawatan institusi/kolej berkenaan **dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan.**
2. Senarai angka giliran calon boleh **disemak secara dalam talian di laman sesawang <http://www.spmj.moh.gov.my/kolej>** di fungsi Semak Calon Peperiksaan di dalam SPMJ.
3. Pengarah/Pengetua/Ketua Kursus Kejururawatan institusi/kolej hendaklah **memuat turun, mencetak dan mengedarkan slip tersebut kepada calon** dan memastikan setiap calon membawanya pada hari peperiksaan sebagai dokumen pengesahan untuk menduduki peperiksaan.
4. Pihak institusi/kolej mesti memaklumkan kepada pihak LJM/LBM untuk proses pembetulan seterusnya. Sekiranya terdapat sebarang maklumat yang tidak tepat pada senarai angka giliran / slip angka giliran, pihak LJM/LBM tidak akan mengeluarkan senarai/slip angka giliran yang baharu. Pihak institusi/kolej perlu menandatangani senarai/slip tersebut bagi membolehkan calon menduduki peperiksaan.

H. ARAHAN PERATURAN PEPERIKSAAN KEPADA CALON.

1. Pengarah/Pengetua/Ketua Kursus Kejururawatan institusi/kolej bertanggungjawab untuk memberikan penerangan tentang peraturan, arahan dan larangan berkenaan peperiksaan kepada calon.
(TERMA RUJUKAN: ARAHAN PERATURAN PEPERIKSAAN KEPADA CALON).
2. Pelatih yang tidak menduduki peperiksaan tanpa sebab yang munasabah setelah angka giliran dikeluarkan akan hilang satu peluang.

I. PELANTIKAN DAN PENEMPATAN KETUA PENGAWAS / PENGAWAS

1. Surat lantikan dan penempatan pusat peperiksaan bagi Ketua Pengawas dan Pengawas akan dihantar **melalui e-mel** kepada Pengarah/ Pengetua/ Ketua Kursus Kejururawatan, Ketua Pengawas dan Pengawas **satu (1) bulan sebelum tarikh peperiksaan.**
2. Pengarah/Pengetua/Ketua Kursus Kejururawatan hendaklah memuat turun, mencetak dan mengedarkan surat lantikan kepada pegawai yang telah dilantik.

3. Pihak institusi/kolej perlu mencalonkan pengganti jika berlaku pertukaran pegawai yang telah dilantik dan **memaklumkan kepada LJM/LBM dengan kadar yang segera.** (Pihak institusi/kolej boleh mengguna pakai surat pelantikan pegawai yang asal dengan membatalkan nama pegawai tersebut dan menandatangani (*endorse*) pada nama pengganti).

J. PENEMPATAN CALON YANG MENUMPANG DI PUSAT PEPERIKSAAN YANG LAIN.

1. Pihak LJM/LBM akan menentukan pusat peperiksaan jika jumlah calon di sesebuah institusi/kolej kurang daripada lima puluh (50) orang. Proses penempatan calon yang menumpang adalah seperti yang berikut:
 - 1.1 Pihak LJM/LBM akan berhubung dengan kedua-dua institusi/kolej yang berkaitan.
 - 1.2 Pihak institusi/kolej asal dimaklumkan supaya menghantar surat kepada institusi/kolej yang ditumpangi dan menghantar satu salinannya kepada LJM/LBM.
 - 1.3 Pihak institusi/kolej asal bertanggungjawab untuk menyediakan pengangkutan dan penginapan serta menghantar calon ke pusat peperiksaan yang telah ditetapkan.
 - 1.4 Pihak LJM/LBM akan berhubung dengan kedua-dua institusi/kolej yang berkaitan.
2. Calon ulangan dibenarkan untuk memohon menduduki peperiksaan di pusat yang berhampiran dengan tempat kediaman. Walau bagaimanapun, pihak LJM/LBM berhak untuk menentukan pusat peperiksaan yang berdekatan. Proses penempatan calon ulangan yang menumpang adalah seperti yang berikut:
 - 2.1 Calon ulangan perlu memohon melalui institusi/kolej asal.
 - 2.2 Institusi/kolej asal perlu menghubungi pihak LJM/LBM untuk mendapatkan kebenaran.
 - 2.3 Pihak LJM/LBM akan berhubung dengan kedua-dua institusi/kolej yang berkaitan.
 - 2.4 Pihak institusi/kolej asal dimaklumkan supaya menghantar surat kepada institusi/kolej yang ditumpangi dan menghantar satu salinannya kepada LJM/LBM.
 - 2.5 Bagi calon ulangan yang menumpang, urusan pengangkutan dan penginapan dari pusat peperiksaan adalah tanggungjawab calon sendiri.