

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

TERMA RUJUKAN

TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS

TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS

A. HARI TAKLIMAT (1 HARI SEBELUM PEPERIKSAAN).

1. Terima Sampul A yang mengandungi borang-borang keperluan peperiksaan daripada KP & K/Pengarah/SUP Institusi/kolej yang mengandungi:
 - 1.1 Senarai Semak Penerimaan Bungkus Dokumen Peperiksaan **(BKJ-BOR-PEP-06-2 Pin.1/2017).**
 - 1.2 Lampiran Tanggungjawab Ketua Pengawas dan Pengawas.
 - 1.3 Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan **(BKJ-BOR-PEP-07 Pin.1/2014).**
 - 1.4 Arahan Peraturan Peperiksaan kepada Calon.
 - 1.5 Surat Sumpah Peperiksaan **(BKJ-BOR-PEP-07-8 Pin.1/2017).**
 - 1.6 Surat Sumpah Pemusnahan Buku Soalan Peperiksaan **(BKJ-BOR-PEP-07-9 Pin.1/2014).**
 - 1.7 Label Kertas Jawapan :
Sampul Dalam **(BKJ-BOR-PEP-09-1 Pin1/2017).**
Sampul Luar **(BKJ-BOR-PEP-09-2 Pin.1/2017).**
 - 1.8 Contoh borang OMR.
 - 1.9 Borang tuntutan berkaitan peperiksaan **(Salinan borang di atas boleh dilakukan jika perlu).**
2. Terima senarai angka giliran dari KP & K/SUP institusi/kolej untuk semakan kehadiran calon dan pengesahan nombor pusat peperiksaan.

3. Ketua Pengawas dan Pengawas serta Pegawai Pemantau (jika ada) mesti menandatangani Surat Sumpah Peperiksaan sebelum taklimat dimulakan.
4. Pastikan integriti kotak dokumen peperiksaan disimpan di dalam almari besi berkunci di bilik kebal dan masih dalam keadaan tidak terjejas.
5. Beri taklimat kepada Pengawas, iaitu:
 - 5.1 Pengawas berpakaian sopan dan rasmi serta menghormati ketepatan masa bertugas.
 - 5.2 Menerangkan aspek keselamatan buku soalan dan kertas jawapan OMR.
 - 5.3 Rujuk panduan pengurusan peperiksaan sekiranya ada masalah berbangkit.
6. Mengadakan lawatan ke pusat peperiksaan bersama-sama dengan Pengawas selepas tamat taklimat.
 - 6.1 Pastikan pihak institusi / kolej melakukan susun atur kerusi / meja di dewan peperiksaan dengan jarak 3' x 3' x 3' x 3' mengikut spesifikasi peperiksaan.
 - 6.2 Pastikan peralatan seperti yang berikut disediakan:
 - 6.2.1 Papan putih.
 - 6.2.2 Pen papan putih.
 - 6.2.3 Pemadam papan putih.
 - 6.2.4 Jam dinding.
 - 6.2.5 Peralatan membungkus kertas jawapan.
 - 6.2.6 Mesin perincih.
 - 6.2.7 Pembesar suara.
 - 6.2.8 Pita pengukur.
 - 6.2.9 Papan tanda "**KAWASAN LARANGAN**" dan "**PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN**" dipasang di bahagian luar.
7. Pastikan angka giliran peperiksaan calon telah ditampal di sudut atas kanan meja setiap calon.
8. Semua gambar, tulisan dan rajah di dinding bilik/dewan peperiksaan yang boleh menjadi petunjuk kepada jawapan soalan hendaklah diturunkan atau diterbalikkan.

9. Tulis di papan putih:

- 9.1 Kursus
- 9.2 Tarikh Peperiksaan
- 9.3 Sesi Peperiksaan
- 9.4 Nama Subjek
- 9.5 Kod Pusat
- 9.6 Masa Mula
- 9.7 Masa Tamat
- 9.8 Tarikh Peperiksaan

Rujuk contoh borang OMR yang terdapat di dalam sampul A

10. Ketua Pengawas akan memberikan taklimat peperiksaan kepada semua calon berpandukan **ARAHAN PERATURAN PEPERIKSAAN KEPADA CALON.**

B. HARI PEPERIKSAAN.

1. Ketua Pengawas bersama-sama Pengawas menerima kotak dokumen peperiksaan yang mengandungi **Sampul B (Borang OMR)** dan **Sampul C (buku soalan peperiksaan)** dari KP & K/Pengarah/SUP 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
2. Periksa ciri-ciri keselamatan, iaitu pelekat Logo keselamatan dan logo LJM pada **Sampul B dan C** tidak koyak dan terus dibawa ke dewan peperiksaan.
3. Jika lokasi peperiksaan di luar kawasan institusi / kolej, **Sampul B** dan **Sampul C** hendaklah dimasukkan ke dalam karung keselamatan berkunci dan dimasukkan ke dalam but kenderaan.
4. Ketua Pengawas dan Pengawas hendaklah terus ke pusat peperiksaan dalam satu kenderaan tanpa singgah di mana-mana dalam perjalanan.
5. Keselamatan bungkusan dokumen peperiksaan menjadi tanggungjawab Ketua Pengawas dan Pengawas.

C. DI PINTU MASUK DEWAN PEPERIKSAAN.

1. Pemeriksaan oleh Ketua Pengawas dan pengawas:

- 1.1 Calon berbaris
- 1.2 Nama calon
- 1.3 No. Kad Pengenalan
- 1.4 No. Slip Angka Giliran

Seperti di dalam senarai angka giliran.

2. Lakukan pemeriksaan badan (*body search*) untuk memastikan calon tidak membawa bahan rujukan, kertas dan sebarang peralatan.
3. Pastikan calon hanya membawa pensel 2B, pemadam dan kalkulator yang dimasukkan di dalam sampul plastik lut sinar.
4. Calon dibenarkan masuk ke dalam dewan peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan.

D. DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN.

1. Hanya Ketua Pengawas dibenarkan menggunakan telefon bimbit di dalam dewan / bilik peperiksaan bagi tujuan menghubungi LJM / LBM jika terdapat masalah berbangkit semasa peperiksaan.
2. Ketua pengawas perlu memastikan semua pengawas menyerahkan telefon bimbit kepada beliau dan hendaklah berada dalam mod senyap (*silent mode*) sepanjang masa peperiksaan dijalankan.
3. Pengajar institusi / kolej yang tidak dilantik sebagai pengawas (pegawai yang tidak berkaitan) tidak dibenarkan memasuki dewan peperiksaan.
4. Pastikan calon duduk di tempat yang telah ditetapkan dan meletakkan kad Pengenalan / Pasport di penjuru atas sebelah kanan meja sepanjang masa peperiksaan.
5. Beri peringatan semula kepada calon tentang peraturan dan larangan di bilik peperiksaan.
6. Meminta calon memastikan **Sampul B** dan **Sampul C** yang mengandungi kertas soalan dan kertas jawapan OMR masih mempunyai ciri-ciri keselamatan, iaitu pelekat keselamatan tidak koyak sebelum dibuka.
7. Mengira, memeriksa dan memastikan buku soalan dan borang kertas jawapan OMR mencukupi sebelum diedarkan kepada calon.
8. Edar buku soalan dan kertas jawapan OMR kepada calon.
9. Beri panduan cara mengisi butir-butir yang diperlukan di dalam kertas jawapan OMR. **(Rujuk contoh yang disertakan dalam Sampul A).**
10. **Arahan sebelum Calon Dibenarkan untuk Mula Menjawab Soalan.**
 - 10.1 Nombor kad pengenalan.
 - 10.2 Tarikh peperiksaan.

- 10.3 Sesi peperiksaan: hitamkan pada ruang mengikut kursus:
- a. Peperiksaan **Diploma** -- sesi 1--Mac, sesi 2--Jun, sesi 3- September dan sesi 4-- Disember.
 - b. Peperiksaan Sijil **Jururawat Masyarakat** - sesi 1--Jun dan sesi 2-- Disember.
 - c. Peperiksaan Sijil **Penolong Jururawat** - sesi 1--November.
 - d. Peperiksaan **Advanced Diploma In Midwifery** - sesi 1 -- Mac dan sesi 2 -- September.
 - e. Nombor calon - rujuk slip angka giliran.
 - f. Pusat Peperiksaan - rujuk slip angka giliran.
 - g. Nama subjek - rujuk contoh OMR.
 - h. Gunakan pensel 2B sahaja untuk mengisi maklumat di dalam kertas jawapan OMR.
 - i. Gunakan getah pemadam sahaja untuk memadamkan maklumat yang tidak dikehendaki. Pastikan tidak ada kesan pensel di tempat yang dipadamkan.
 - j. Jangan lipat, gulung atau renyuk kertas jawapan OMR.
 - k. Jangan buat lubang atau apa-apa tanda yang tidak dikehendaki di atas kertas jawapan OMR.
11. Menyemak halaman buku soalan bersama-sama calon.
12. Mengumumkan perkara-perkara yang berikut:
- 12.1 Masa mula peperiksaan.
 - 12.2 Masa tamat peperiksaan tinggal lima (5) minit.
 - 12.3 Masa berhenti menulis.
 - 12.4 Terdapat sebarang pembedaan pada soalan.
13. Ketua Pengawas hendaklah memastikan tiada antara Pengawas menyimpan atau mengeluarkan buku soalan dari dewan / bilik peperiksaan.
14. Sekiranya didapati calon meniru, benarkan calon meneruskan peperiksaan, tetapi Ketua Pengawas perlu menyediakan laporan lengkap berserta bukti berkaitan kejadian dan dihantar kepada LJM/LBM.

15. Ketua Pengawas perlu memastikan buku soalan yang berlebihan tidak diconteng dan sebarang penandaan jawapan tidak dibuat bagi tujuan menampung keperluan jika terdapat sebarang kesilapan atau ketidakcukupan buku soalan.

E. SELEPAS PEPERIKSAAN.

1. Mengingatkan calon supaya menyemak kertas jawapan OMR:
 - 1.1 Kod Sesi Peperiksaan.
 - 1.2 No. Calon (angka giliran).
 - 1.3 Kod Pusat Peperiksaan.
 - 1.4 Nama Subjek.
2. Mengutip, menyemak, **menyusun mengikut urutan angka giliran** kertas jawapan OMR. Pastikan bilangan mencukupi mengikut jumlah bilangan calon.
3. Memasukkan kertas jawapan OMR yang telah disusun mengikut nombor angka giliran calon ke dalam sampul surat.
4. Ketua Pengawas dan Pengawas melakukan proses pembungkusan kertas jawapan OMR di hadapan calon.
 - 4.1 Cara pembungkusan kertas jawapan (Guna kertas **Sampul Dalam** dan **Sampul Luar** yang dibekalkan oleh LJM/LBM sahaja).
 - 4.2 Masukkan kertas jawapan ke dalam dua (2) lapis sampul surat dan mematerikannya. Lkatkan **Sampul Dalam** di atas sampul surat tersebut, tulis perkara-perkara yang berikut:
 - a. Tarikh peperiksaan.
 - b. Jumlah kertas jawapan OMR.
 - c. Bilangan calon yang hadir peperiksaan.
 - d. Bilangan calon yang tidak hadir peperiksaan.
 - 4.3 Masukkan **Sampul Dalam** tersebut ke dalam **Sampul Luar**. **Materikan Sampul Luar dan tunjukkan kepada calon.**
 - 4.4 Tulis perkara-perkara yang berikut di atas **Sampul Luar**.
 - a. Tarikh peperiksaan.
 - b. Jumlah kertas jawapan OMR.
 - c. Bilangan calon yang hadir peperiksaan.
 - d. Bilangan calon yang tidak hadir peperiksaan.
 - e. Pusat peperiksaan.

- 4.5 Kutip semua buku soalan peperiksaan daripada calon dan pastikan jumlah buku soalan mencukupi.
- 4.6 Baki kertas jawapan OMR hendaklah diserahkan kepada LJM/LBM.
- 4.7 Benarkan calon meninggalkan dewan peperiksaan.
- 4.8 Ketua Pengawas menulis laporan peperiksaan dan memasukkannya ke dalam sampul surat yang berasingan.
- 4.9 Ketua Pengawas **perlu memastikan** semua bungkusan kertas jawapan OMR berserta laporan diposkan melalui khidmat pos laju Malaysia sahaja **oleh Pengarah / KP & K / SUP / Pengurus Peperiksaan bagi Pusat Peperiksaan.**
- 4.10 Ketua Pengawas perlu menyerahkan bungkusan kertas jawapan OMR yang tidak sempat diposkan pada hari peperiksaan (dalam kes bencana alam dan darurat) kepada **Pengarah / KP & K / SUP / Pengurus Peperiksaan** untuk disimpan di bilik kebal dan diposkan pada keesokan harinya.
- 4.11 Ketua Pengawas dan Pengawas mesti mengira dan memastikan jumlah buku soalan yang dibekalkan adalah sama banyak dengan yang dibekalkan oleh LJM/LBM sebelum rincihan dilakukan.
- 4.12 Ketua Pengawas dan Pengawas perlu merincih semua buku soalan peperiksaan dan pastikan **integriti** diamalkan dalam urusan merincih kertas soalan seperti yang tertera di dalam **Surat Sumpah Peperiksaan dan Pemusnahan Buku Soalan Peperiksaan.**
- 4.13 Jika mesin perincih tidak berfungsi, buku soalan hendaklah dibungkus semula, sama seperti kaedah pembungkusan kertas jawapan dan diposkan melalui pos laju Malaysia bersama-sama kertas jawapan kepada Lembaga Jururawat Malaysia. Labelkan bungkusan '**BUKU SOALAN UNTUK DILUPUS**'. **KP & K / Pengarah / SUP / Pengurus Peperiksaan** perlu menyediakan kenderaan dan kos bayaran pos laju.

TANGGUNGJAWAB PENGAWAS PEPERIKSAAN.

Pengawas perlu menghadiri taklimat peperiksaan yang diadakan sehari sebelum peperiksaan.

A. DI PINTU MASUK DEWAN PEPERIKSAAN.

1. Pemeriksaan oleh Ketua Pengawas dan Pengawas:
 - 1.1 Calon berbaris.
 - 1.2 Nama calon.
 - 1.3 No. Kad Pengenalan.
 - 1.4 No. Slip angka giliran. } Seperti di dalam senarai angka giliran.
2. Pastikan calon menandatangani kehadiran di dalam senarai angka giliran.
3. Lakukan pemeriksaan badan untuk memastikan calon tidak membawa bahan rujukan, kertas dan sebarang peralatan.
4. Pastikan calon hanya membawa pencil 2B, pemadam dan kalkulator yang dimasukkan di dalam sampul plastik lut sinar.
5. Calon dibenarkan masuk ke dalam dewan peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan.

B. DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN.

1. Pengawas perlu menyerahkan telefon bimbit kepada Ketua Pengawas dan letakkan dalam mod senyap.
2. Bantu Ketua Pengawas untuk mengedarkan kertas jawapan OMR dan buku soalan peperiksaan kepada semua calon.
3. Pengawas Peperiksaan hendaklah mengawas dengan aktif untuk memastikan peperiksaan berjalan dengan lancar.
4. Pengawas Peperiksaan mengawas dan mengiring calon ke tandas - tiada masa tambahan diberikan kepada calon. **DILARANG KE TANDAS SECARA BERAMAI RAMAI DALAM SATU MASA.**
5. Laporkan sekiranya terdapat sebarang kejadian atau penipuan kepada Ketua Pengawas.
6. Bantu Ketua Pengawas mengutip kertas jawapan OMR dan buku soalan peperiksaan selepas tamat peperiksaan.
7. Bantu Ketua Pengawas melakukan proses pembungkusan kertas jawapan di hadapan calon.
8. Bantu Ketua Pengawas merincih semua buku soalan peperiksaan.