

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

**TERMA RUJUKAN**

**TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMANTAU PEPERIKSAAN**

Pegawai Pemantau bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan pemantauan kepada LJM / LBM dalam tempoh **5 HARI bekerja selepas** tarikh peperiksaan.

**Perkara-perkara penting yang mesti dipantau adalah seperti yang di bawah:**

**A. HARI TAKLIMAT SEHARI SEBELUM PEPERIKSAAN.**

1. Ketua Pengawas, Pengawas dan Pegawai Pemantau mesti menandatangani Surat Sumpah Peperiksaan BKJ-BOR-PEP-07-8 Pin.1/2017 sebelum taklimat dimulakan.
2. Pastikan integriti kotak dokumen peperiksaan disimpan di dalam almari besi berkunci di bilik kebal dan masih dalam keadaan tidak terjejas.

**Jika pihak institusi / kolej tidak mempunyai bilik kebal:**

- 2.1 Bungkusan dokumen peperiksaan hendaklah disimpan di dalam peti besi berkunci di bilik khas yang mempunyai jerji.
3. Ketua Pengawas memberi taklimat peperiksaan kepada calon.
4. Persediaan dewan peperiksaan **dilakukan oleh pihak institusi / kolej.**
  - 4.1 Susun atur kerusi / meja dengan jarak yang ditetapkan, iaitu 3' x 3' x 3' x 3' mengikut spesifikasi peperiksaan.
  - 4.2 Nombor angka giliran calon ditampal di sudut atas sebelah kanan meja.
  - 4.3 Pastikan papan putih ditulis dengan segala butiran yang diperlukan semasa peperiksaan:-
    - a. Kursus.
    - b. Tarikh Peperiksaan.
    - c. Sesi Peperiksaan.
    - d. Nama Subjek.
    - e. Kod Pusat.
    - f. Masa Mula.
    - g. Masa Tamat.

5. Kod Pusat Peperiksaan ditampal di pintu masuk dewan peperiksaan.
6. Pastikan peralatan seperti papan putih, pen papan putih, pemadam papan putih, jam dinding, peralatan membungkus kertas jawapan, mesin perincih, pembesar suara, papan tanda “**KAWASAN LARANGAN**” dan “**PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN**” dipasang di bahagian luar dewan / bilik peperiksaan disediakan.

**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) daripada KP&K / Pengarah / SUP 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
2. Periksa ciri-ciri keselamatan, iaitu pelekat Logo Keselamatan 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, Pengawas dan Pegawai Pemantau 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.
6. **HANYA KETUA PENGAWAS, PENGAWAS DAN PEMANTAU SAHAJA YANG DIBENARKAN MEMASUKI DEWAN PEPERIKSAAN.**
7. **PEGAWAI PEMANTAU MEMASTIKAN PEPERIKSAAN BERJALAN LANCAR DAN TIADA UNSUR PENYELEWENGAN BERLAKU SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS PEPERIKSAAN.**

**C. DI PINTU MASUK DEWAN PEPERIKSAAN:**

1. Pemeriksaan atas calon dilakukan oleh Ketua Pengawas dan dibantu oleh Pengawas:
  - 1.1 Calon berbaris.
  - 1.2 Kad pengenalan.
  - 1.3 Slip angka giliran.
  - 1.4 Alat tulis.
  - 1.5 Poket baju / sweater.
  - 1.6 Pemeriksaan badan.
2. Calon tidak membawa bahan rujukan.

**D. DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN.**

1. Sebelum calon masuk ke bilik / dewan peperiksaan, Ketua Pengawas / Pengawas menulis di **papan putih** perkara-perkara yang berikut:
  - 1.1 Kursus.
  - 1.2 Tarikh Peperiksaan.
  - 1.3 Sesi Peperiksaan.
  - 1.4 Nama Subjek.
  - 1.5 Kod Pusat.
  - 1.6 Masa Mula.
  - 1.7 Masa Tamat.
2. Calon-calon mengambil tempat yang telah ditetapkan berpandukan angka giliran pada slip peperiksaan yang sama dengan nombor angka giliran yang ditampal di sudut kanan atas meja.
3. Ketua Pengawas mengingatkan calon mengenai peraturan semasa peperiksaan.
4. Calon dibenarkan ke tandas ditemani oleh Pengawas.
5. Ketua Pengawas meminta perhatian calon agar memeriksa **Sampul B (Borang OMR)** dan **Sampul C (Buku Soalan)** adalah masih tidak terjejas.
6. Ketua Pengawas mengira dan memeriksa buku soalan dan borang jawapan OMR sebelum diedarkan kepada calon.
7. Ketua Pengawas dan Pengawas mengedarkan buku soalan dan borang jawapan OMR.
8. Ketua Pengawas menyemak bersama-sama calon untuk memastikan buku soalan mempunyai halaman yang lengkap dan mengikut turutan.
9. Calon-calon mengambil tempat yang telah ditetapkan berpandukan angka giliran pada slip peperiksaan yang sama dengan nombor angka giliran yang ditampal di sudut kanan atas meja.
10. Ketua Pengawas memberi penerangan dan panduan tentang cara mengisi borang jawapan OMR.
11. Ketua Pengawas mengumumkan perkara-perkara yang berikut:-
  - 11.1 Masa untuk mula.
  - 11.2 5 minit sebelum waktu peperiksaan tamat.
  - 11.3 Masa untuk berhenti menulis

## **E. SELEPAS PEPERIKSAAN.**

1. Ketua Pengawas mengarahkan calon supaya menyemak agar maklumat yang berikut telah diisi dengan lengkap di dalam borang jawapan OMR:
  - 1.1 Nombor Kad Pengenalan / Pasport Calon.
  - 1.2 Tarikh Peperiksaan.
  - 1.3 Sesi Peperiksaan.
  - 1.4 Nombor Calon.
  - 1.5 Kod Pusat Peperiksaan.
  - 1.6 Nama Subjek.
2. Ketua Pengawas & Pengawas mengutip:
  - 2.1 Buku soalan MCQ.
  - 2.2 Borang jawapan OMR yang disusun mengikut angka giliran.
3. Ketua Pengawas memastikan jumlah borang jawapan OMR yang dikutip adalah sama dengan jumlah calon yang menduduki peperiksaan.
4. Ketua Pengawas dan Pengawas melakukan proses pembungkusan kertas jawapan OMR di hadapan calon.
  - 4.1 Cara bungkusan kertas jawapan (Guna **Sampul Dalam** dan **Sampul Luar** yang dibekalkan oleh LJM / LBM sahaja).
  - 4.2 Masukkan kertas jawapan ke dalam 2 lapis sampul surat dan materikan. Lekatkan **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 surat satu lagi dan labelkan **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 Ketua Pengawas & Pengawas mematerikan bungkusan kertas jawapan OMR di hadapan calon.
- 4.6 Ketua Pengawas membenarkan calon meninggalkan dewan peperiksaan.
- 4.7 Ketua Pengawas menulis laporan peperiksaan dan dimasukkan ke dalam sampul surat berasingan.
- 4.8 Ketua Pengawas **perlu memastikan** semua bungkusan kertas jawapan OMR berserta laporan diposkan melalui khidmat pos laju Malaysia **oleh Pengarah / KP & K / SUP / Pengurus Peperiksaan perlu menyediakan kenderaan dan kos bayaran pos laju.**
- 4.9 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.
- 4.10 Pegawai Pemantau mengira jumlah buku soalan yang dibekalkan untuk memastikan jumlahnya adalah sama sebelum proses rincihan dilakukan oleh Ketua Pengawas dan Pengawas.
- 4.11 Ketua Pengawas & Pengawas merincih **SEMUA** buku soalan. Pastikan **integriti** diamalkan dalam urusan merincih kertas soalan seperti yang dinyatakan di dalam **Surat Sumpah Peperiksaan (BKJ-BOR-PEP-07-8 Pin.1/2017)** dan **Surat Sumpah Pemusnahan Buku Soalan Peperiksaan (BKJ-BOR-PEP-07-9 Pin.1/2014)**.