

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA/LEMBAGA BIDAN MALAYSIA
UNIT PEPRIKSAAN**

TERMA RUJUKAN

TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS

Peperiksaan Lembaga Jururawat Malaysia /Lembaga Bidan Malaysia Syarat Bagi Kemasukan Dalam Am Daftar untuk program :

- Diploma / Ijazah Kejururawatan
- Jururawat Masyarakat
- Penolong Jururawat
- *Advanced Diploma In Midwifery*

TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS

A. HARI TAKLIMAT (1 HARI SEBELUM PEPERIKSAAN)

1. Terima Sampul A yang mengandungi borang-borang keperluan peperiksaan dari Setiausaha Peperiksaan Kolej. Pastikan buat salinan untuk borang-borang yang diperlukan lebih dari satu helaian.
2. Pastikan **Sampul B** (borang OMR) dan **Sampul C** (buku soalan) disimpan dalam peti besi / di tempat yang selamat.
3. Beri taklimat kepada Pegawai Pengawas.
4. Beri taklimat peperiksaan kepada calon sehari sebelum peperiksaan.
5. Pastikan peralatan seperti *white board, marker*, pemadam, jam dinding, peralatan membungkus kertas jawapan, mesin perincih (*shredder machine*) disediakan.

6. Pastikan persediaan dewan peperiksaan
 - susun atur kerusi/meja dengan jarak yang ditetapkan mengikut spesifikasi peperiksaan 3'x3'x3'x3'.
 7. Pastikan nombor peperiksaan calon telah dilabel di sudut atas kanan meja setiap calon.
 8. Tulis di *white board* :
 - a) Program
 - b) Tarikh Peperiksaan
 - c) Sesi Peperiksaan
 - d) Nama Subjek
 - e) Kod Pusat - **rujuk senarai angka giliran**
 - f) Masa Mula
 - g) Masa Tamat
- } **rujuk contoh borang OMR yang terdapat dalam Sampul A**

B. HARI PEPERIKSAAN

1. Terima **Sampul B (Borang OMR) dan sampul C (buku soalan peperiksaan)** dari Pengarah / Setiausaha Peperiksaan / Pengurus Peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula dan periksa ciri-ciri keselamatan iaitu *sticker* pada sampul B dan C tidak rosak (*intact*).

C. DI PINTU MASUK DEWAN PEPERIKSAAN

1. Pemeriksaan oleh Ketua Pengawas :-
 - a) Calon berbaris
 - b) Nama calon
 - c) No. Kad Pengenalan
 - d) No. Slip Angka Giliran

} seperti di dalam senarai angka giliran
2. Pastikan calon tidak membawa bahan rujukan.
3. Pastikan calon hanya membawa pensil 2B, pemadam dan *calculator* yang diisi dalam sampul plastik lutsinar.

4. Calon dibenarkan masuk ke dalam dewan peperiksaan 20 minit sebelum peperiksaan dimulakan.

D. DALAM DEWAN PEPERIKSAAN

1. Pastikan calon duduk di tempat yang telah ditetapkan dan meletakkan kad pengenalan di sudut atas kanan meja calon.
2. Pastikan nombor angka gilian calon pada slip peperiksaan adalah sama dengan nombor angka giliran di atas meja.
3. Beri taklimat kepada calon mengenai peraturan-peraturan semasa peperiksaan.
4. Meminta perhatian calon menyaksikan sampul surat yang mengandungi kertas soalan dan kertas jawapan O.M.R masih mempunyai ciri-ciri keselamatan iaitu *sticker* tidak rosak (***intact***).
5. Mengira dan memeriksa buku soalan M.C.Q borang kertas jawapan O.M.R mencukupi sebelum diedarkan kepada calon.
6. Pengawas membantu Ketua Pengawas mengedarkan buku soalan dan kertas jawapan O.M.R kepada calon.
7. Beri penerangan dan panduan cara mengisi butur-butir yang diperlukan dalam kertas jawapan O.M.R (**Rujuk contoh yang diberikan yang terkandung dalam Sampul A**)
 - a) Nombor kad pengenalan
 - b) Tarikh peperiksaan
 - c) Sesi peperiksaan : hitamkan pada ruang mengikut program :-
 - i. Peperiksaan **Diploma** - 1 untuk sesi Mac, 2 untuk sesi Jun, 3 untuk September dan 4 untuk sesi Disember
 - ii. Peperiksaan Akhir **Jururawat Masyarakat** -1 untuk sesi Jun dan 2 untuk sesi Disember
 - iii. Peperiksaan Akhir **Penolong Jururawat** - 1 untuk sesi Mei dan 2 untuk sesi November
 - iv. Peperiksaan **Advanced Diploma In Midwifery**- 1 untuk sesi Mac dan 2 September

- d) Nombor calon - rujuk slip angka giliran
 - e) Pusat Peperiksaan - rujuk pada senarai angka giliran
 - f) Nama subjek - rujuk contoh OMR
8. Menyemak bersama-sama calon, buku soalan mempunyai muka surat yang lengkap dan mengikut turutan.
9. Mengumumkan perkara-perkara berikut :-
- a) Masa untuk mula peperiksaan
 - b) Masa tamat peperiksaan tinggal lima (5) minit
 - c) Masa untuk berhenti menulis

E. SELEPAS PEPERIKSAAN

1. Mengingatkan calon supaya menyemak kertas jawapan O.M.R :-
- a) Kod Sesi Peperiksaan
 - b) No. Calon (angka giliran)
 - c) Kod Pusat Peperiksaan
 - d) Nama Subjek
2. Mengutip kertas jawapan O.M.R dan mengira bilangan mencukupi.
3. Memasukkan kertas jawapan O.M.R yang telah disusun mengikut nombor angka giliran calon ke dalam sampul surat.
4. Ketua Pengawas dan Pengawas melakukan proses pembungkusan kertas jawapan O.M.R di hadapan calon.
- 4.1 Cara pembungkusan kertas jawapan
(Guna kertas label A dan label B yang dibekalkan oleh LJM sahaja)
 - 4.2 Masukkan kertas jawapan ke dalam dua (2) lapis sampul surat dan meterikan.

- 4.3 Lekatkan label A di atas sampul surat tersebut, tulis perkara-perkara berikut :-
- a) Tarikh peperiksaan
 - b) Jumlah kertas jawapan O.M.R
 - c) Bilangan calon hadir peperiksaan
 - d) Bilangan calon tidak hadir peperiksaan
- 4.4 Masukkan sampul yang berlabel A tersebut ke dalam sampul surat satu lagi dan labelkan B. **Meterikan sampul B.**
- 4.5 Tulis perkara-perkara berikut diatas sampul B.
- a) Tarikh peperiksaan
 - b) Jumlah kertas jawapan O.M.R
 - c) Bilangan calon hadir peperiksaan
 - d) Bilangan calon tidak hadir peperiksaan
 - e) Pusat peperiksaan
5. Kutip semua buku-buku soalan peperiksaan daripada calon-calon dan pastikan jumlah buku-buku soalan mencukupi.
6. Benarkan calon-calon meninggalkan dewan peperiksaan.
7. Ketua Pengawas menulis laporan peperiksaan dan dibungkus berasingan dengan kertas jawapan peperiksaan.
8. Serahkan semua bungkusan kertas jawapan O.M.R berserta laporan-laporan peperiksaan kepada **Pengarah / Setiausaha Peperiksaan / Pengurus Peperiksaan kolej yang berkenaan** untuk dihantar pada hari yang sama kepada Setiausaha LJM melalui Poslaju.
9. Ketua Pengawas diiringi oleh Pengawas merincih semua buku-buku soalan peperiksaan dan pastikan **integriti** diamalkan dalam urusan merincih kertas soalan seperti dalam **Surat Sumpah Peperiksaan dan Pemusnahan Buku Soalan Peperiksaan (BKJ-BOR-PEP-07-8 Pin. 1/2012)**.

TANGGUNGJAWAB PENGAWAS PEPERIKSAAN

A. DI LUAR DEWAN PEPERIKSAAN

1. Pemeriksaan ke atas calon oleh Pengawas :-
 - a) Calon berbaris
 - b) Nama calon
 - c) No. Kad Pengenalan
 - d) No. Slip Angka Giliran } seperti di dalam senarai angka giliran
 - e) Alat tulis - Pastikan calon tidak membawa bahan rujukan.
 - f) Poket baju /*sweater*
 - g) Pemeriksaan tubuh (*Body search*)
2. Calon berbaris di pintu masuk dewan peperiksaan untuk pemeriksaan lanjut oleh Ketua Pengawas.

B. DI DALAM DEWAN PEPERIKSAAN

1. Bantu Ketua Pengawas untuk mengedarkan kertas jawapan O.M.R dan buku soalan peperiksaan kepada semua calon.
2. Pengawas Peperiksaan mengawasi calon ke bilik air - tiada masa tambahan diberi kepada calon.
3. Bantu Ketua Pengawas mengutip kertas jawapan O.M.R dan buku soalan peperiksaan selepas tamat peperiksaan.
4. Bantu Ketua Pengawas melakukan proses pembungkusan kertas jawapan di hadapan calon.
5. Bantu Ketua Pengawas merincih semua buku-buku soalan peperiksaan.