



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN

ANGGOTA SAINS KESIHATAN BERSEKUTU

BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BAB 1

PENILAIAN DAN PEMBELAJARAN	1
1.0 Pengenalan.....	1
1.1 Definisi Penilaian	1
1.2 Kaedah Penilaian.....	1

BAB 2..... 2**BIDANG TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB..... 2**

2.1 Setiausaha Bahagian (Pengurusan Latihan).....	2
2.2 Timbalan Setiausaha Bahagian (Institusi Latihan).....	2
2.3 Ketua Penolong Setiausaha Kanan (Unit Peperiksaan dan Pensijilan)	3
2.4 Penolong Setiausaha Kanan / Penolong Setiausaha (Unit Peperiksaan dan Pensijilan)	3
2.5 Pengarah / Ketua Program.....	4
2.6 Ketua Penilaian dan Kualiti.....	5
2.7 Setiausaha Peperiksaan	5
2.8 Ketua Pengawas Peperiksaan.....	6
2.9 Pengawas	7
2.10 Ketua Pemeriksa (Skrip Jawapan / Praktikal).....	7
2.11 Pemeriksa (Skrip Jawapan / Praktikal)	8
2.12 Ketua Penyelaras Peperiksaan Praktikal (OSCE / OSPE / Amali).....	8
2.13 Penyelaras Peperiksaan Praktikal.....	8
2.14 Penarikan Diri Sebagai Petugas Peperiksaan	9

BAB 3.....10**SEBELUM PEPERIKSAAN.....10**

3.1 Penyediaan Takwim Peperiksaan.....	10
3.2 Penggubalan, Pengeditan Dan Pemurnian Item Di Peringkat ILKMM.....	10
3.3 Pengeditan Item Di Peringkat UPP, BPL	10
3.4 Menguruskan Pemilihan Item Di Peringkat UPP, BPL.....	11
3.5 Penyediaan, Penghantaran Dan Penerimaan Kertas Soalan	11

3.6	Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir Semester	12
BAB 4	.....	14
SEMASA PEPERIKSAAN	.....	14
4.1	Penyerahan Bungkus Kertas Soalan Pada Hari Peperiksaan	14
4.2	Pemeriksaan Calon Peperiksaan	14
4.3	Dokumen Pengenalan Diri Calon	14
4.4	Jadual Waktu Peperiksaan	15
4.5	Taklimat Pengarah / Ketua Program Kepada Ketua Pengawas	15
4.6	Tugas Ketua Pengawas.....	15
4.7	Taklimat Ketua Pengawas Kepada Pengawas	16
4.8	Taklimat Ketua Pengawas Kepada Calon.....	16
4.9	Pengawasan Peperiksaan.....	17
4.10	Pemantauan Proses Kerja Semasa Peperiksaan	19
BAB 5	.....	20
SELEPAS PEPERIKSAAN	.....	20
5.1	Pemungutan Skrip Jawapan, Borang OMR Dan Kertas Soalan	20
5.2	Pembungkusan Skrip Jawapan	20
5.3	Penyerahan Dokumen Pengawasan Peperiksaan	21
5.4	Pemantauan Proses Kerja Selepas Peperiksaan	22
BAB 6	.....	23
MODERASI DAN PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN	.....	23
BAB 7	.....	24
TABULASI DAN ANALISIS	.....	24
7.1	Sebelum Tabulasi	24
7.2	Semasa Tabulasi di Peringkat ILKKM	24
7.3	Semasa Tabulasi di Peringat BPL.....	24

7.4	Analisis Keputusan Dan Soalan.....	25
BAB 8	.....	26
PEMBENTANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	.....	26
8.1	Mesyuarat Pembentangan Keputusan Peperiksaan	26
BAB 9	.....	28
ANALISIS SOALAN	.....	28
9.1	Peringkat Analisis	28
BAB 10	.....	29
PENYIASATAN MASALAH PEPERIKSAAN	.....	29
10.1	Sebelum Lawatan SIQ / Naziran	29
10.2	Semasa Lawatan SIQ / Naziran	29
10.3	Selepas Lawatan SIQ / Naziran	29
BAB 11	.....	30
PENGURUSAN PEPERIKSAAN PRAKTIKAL	.....	30
11.1	Pengenalan.....	30
11.2	Penyediaan Soalan Peperiksaan Praktikal.....	30
11.3	Persediaan Sumber	30
11.4	Pelantikan Ketua Penyelaras, Penyelaras, Ketua Pemeriksa Dan Pemeriksa	31
BAB 12	.....	32
PENGURUSAN PEPERIKSAAN OSCE / OSPE	.....	32
12.1	Tujuan Penilaian OSCE / OSPE	32
12.2	Pelantikan Penyelaras dan Pemeriksa OSCE / OSPE.....	32
12.3	Penerimaan Sampul Soalan OSCE / OSPE	32
12.4	Penyerahan Sampul (Sampul Sumber).....	32
12.5	Tugas Ketua Penyelaras dan Pembantu Penyelaras OSCE / OSPE.....	32

12.6	Taklimat	34
12.7	Penyerahan Sampul Peperiksaan	37
12.8	Tanggung jawab Ketua Pemeriksa.....	37
BAB 13	.....	38
PENGURUSAN PEPERIKSAAN AMALI	.....	38
13.1	Objektif Peperiksaan Amali (<i>Wet practical / Spot</i>).....	38
13.2	Penilaian Amali.....	38
13.3	Peperiksaan Akhir Semester – Amali (<i>Wet Practical</i>)	38
13.4	Peperiksaan Akhir Semester - Amali (<i>Spot</i>).....	41
13.5	Peperiksaan Pertengahan Semester – Amali (<i>Wet Practical & Spot</i>)	43
13.6	Tugas Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas / Pemeriksa Amali	44
BAB 14	.....	45
PENGURUSAN PEPERIKSAAN VIVA	.....	45
14.1	Pengenalan.....	45
14.2	Pelantikan Pemeriksa.....	45
14.3	Penyediaan Soalan Peperiksaan	46
14.4	Pelaksanaan Peperiksaan Viva.....	46
14.5	Ketua Penyelaras dan Penyelaras	46
14.6	Peraturan Memberi Markah	47
BAB 15	.....	48
PENGURUSAN DOKUMEN DAN BAHAN PEPERIKSAAN	.....	48
15.1	Borang Akta Rahsia Rasmi	48
15.2	Kertas Jawapan Calon	48
15.3	Dewan Peperiksaan	48
15.4	Senarai Kehadiran	49

BAB 16	50
PENGURUSAN KES-KES KHAS	50
16.1 Penyakit Berjangkit.....	50
16.2 Calon Mengambil Peperiksaan Di Luar Pusat Peperiksaan.....	50
16.3 Kes Penyelewengan.....	50
16.4 Tindakan Bagi Mengelakkan Penyelewengan.....	51
16.5 Tindakan Jika Berlaku Penyelewengan.....	51
16.6 Kes Luar Jangka.....	51

SALINAN TERKAWAL

BAB 1

PENILAIAN DAN PEMBELAJARAN

1.0 Pengenalan

Penilaian pembelajaran merupakan salah satu aktiviti penting dalam proses pengajaran dan pembelajaran (P&P). Ianya dilakukan menggunakan pelbagai kaedah sementara maklumat yang diperolehi pula digunakan untuk pelbagai tujuan.

Tujuan utama penilaian pembelajaran ialah untuk:

- i. Mengetahui penguasaan pembelajaran pelajar (diagnostik).
- ii. Mengetahui kekuatan dan kelemahan kaedah pengajaran (diagnostik).
- iii. Menggredkan pencapaian pelajar untuk tujuan kenaikan semester atau pelantikan ke perkhidmatan.
- iv. Merancang program penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran.
- v. Menjalankan tindakan pembetulan yang sesuai dengan segera jika perlu.

1.1 Definisi Penilaian

Penilaian boleh didefinisikan secara ringkas sebagai satu proses sistematik untuk menentukan sejauh mana objektif pengajaran dan pembelajaran di dewan kuliah, makmal dan pusat latihan amali dicapai.

1.2 Kaedah Penilaian

Kaedah-kaedah penilaian yang dijalankan adalah seperti berikut:

- i. Dewan Kuliah - ujian bertulis (contoh: MCQ, SEQ, MEQ), pembentangan tugas, kuiz dan lain-lain.
- ii. Makmal - contoh: praktikal / amali, OSCE dan OSPE.
- iii. Pusat Latihan Amali - contoh: OSCE, OSPE, *case study* dan penilaian klinikal.

BAB 2

BIDANG TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Bahagian Pengurusan Latihan bertanggung jawab:

- i. Menetapkan dasar-dasar latihan,
- ii. Menyediakan infrastruktur secara keseluruhan pelaksanaan latihan di KKM dari segi peralatan, bangunan dan logistik,
- iii. Menguruskan sumber kewangan serta tenaga manusia, dan
- iv. Memenuhi keperluan *stakeholders* (Bahagian Sumber Manusia, KKM dan Negara).

Unit Peperiksaan dan Pensijilan bertanggung jawab terhadap:

- i. Menetapkan dasar-dasar sistem penilaian mengikut piawaian Malaysian Qualifications Agency (MQA),
- ii. Melaksanakan pengurusan peperiksaan,
- iii. Menganalisa pencapaian peperiksaan,
- iv. Memastikan kepatuhan kepada Akta Rahsia Rasmi 1972,
- v. Menguruskan penyediaan dokumen-dokumen pensijilan, dan
- vi. Menyimpan keputusan dan rekod peperiksaan.

2.1 Setiausaha Bahagian (Pengurusan Latihan)

Pegawai yang bertanggung jawab dalam semua urusan berkaitan peperiksaan dan pensijilan.

2.2 Timbalan Setiausaha Bahagian (Institusi Latihan)

Pegawai yang bertanggung jawab untuk:

- 2.2.1 Mempengerusikan Jawatan Kuasa Peperiksaan peringkat BPL yang merangkumi:
 - i. Mesyuarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir Semester Akhir Semester.
 - ii. Mesyuarat Pembentangan Keputusan.
 - iii. Mesyuarat Tatakelakuan Pelatih.
- 2.2.2 Lain-lain tugas:
 - i. Melantik Setiausaha Peperiksaan (SUP) ILKKM.

2.3 Ketua Penolong Setiausaha Kanan (Unit Peperiksaan dan Pensijilan)

Pegawai yang bertanggung jawab untuk:

- i. Mengesahkan takwim Unit dan jadual peperiksaan.
- ii. Melantik Ketua Pengawas / Pengawas / Ketua Pemeriksa / Pemeriksa / Penggubal / Pengedit / AJK Pemilihan Item.
- iii. Mempengerusikan Mesyuarat Pemilihan Soalan.
- iv. Menyemak dan mengesahkan kertas-kertas soalan peperiksaan.
- v. Setiausaha Jawatan Kuasa Peperiksaan peringkat BPL.
- vi. Melakukan pemantauan pengurusan peperiksaan di ILKKM.
- vii. Melaporkan pencapaian peperiksaan semester akhir kepada Lembaga Pendidikan KKM.
- viii. Menjadi Ahli Jawatan Kuasa (AJK) Mesyuarat Tatakelakuan Pelatih dan Mesyuarat Rayuan.
- ix. Memperakui perubahan Peraturan Memberi Markah (PMM) selepas moderasi.

2.4 Penolong Setiausaha Kanan / Penolong Setiausaha (Unit Peperiksaan dan Pensijilan)

Pengajar yang menguruskan pelaksanaan peperiksaan mengikut senarai tugas yang telah ditetapkan seperti:

- 2.4.1 Menyediakan takwim dan jadual peperiksaan.
- 2.4.2 Menguruskan perlantikan pegawai sebagai petugas peperiksaan:
 - i. Penggubal, Pengedit dan Pemilih Item.
 - ii. Ketua Pengawas dan Pengawas.
 - iii. Ketua Pemeriksa dan Pemeriksa.
 - iv. Ketua Penyelaras dan Penyelaras.
 - v. Urusetia ILKKM.
 - vi. SUP.
- 2.4.3 Menguruskan penyediaan kertas soalan Peperiksaan Akhir Semester serta menyemak dan mengesahkan set soalan Peperiksaan Pertengahan Semester supaya akur kepada:
 - i. Garis Panduan Pembinaan Item.
 - ii. Garis Panduan Penilaian Sistem Kredit.
- 2.4.4 Melaksanakan pengurusan peperiksaan mengikut:
 - i. Garis Panduan Pengurusan Peperiksaan.
 - ii. Garis Panduan Moderasi dan Pemeriksaan Skrip Jawapan.
- 2.4.5 Menyelaraskan pengeditan item dan pemilihan soalan berpandukan jadual spesifikasi ujian (JSU).

- 2.4.6 Menyemak dan menyediakan set soalan untuk Peperiksaan Akhir Semester sebelum pemilihan item.
- 2.4.7 Menguruskan percetakan soalan.
- 2.4.8 Menguruskan logistik untuk aktiviti pemeriksaan skrip jawapan calon jika berkaitan.
- 2.4.9 Menjadi moderator eksternal pemeriksaan skrip jawapan calon.
- 2.4.10 Memastikan keputusan jawapan kertas objektif (MCQ) yang menggunakan mesin OMR menepati skor wajaran mengikut kod kursus.
- 2.4.11 Menyediakan laporan analisis pencapaian calon dan soalan.
- 2.4.12 Memastikan pelaksanaan peperiksaan di ILKMM mengikut garis panduan.
- 2.4.13 Menjadi Pemeriksa Peperiksaan Viva.
- 2.4.14 Menyelaras kemasukan data ke dalam sistem e-Peperiksaan.
- 2.4.15 Menyelaras kemasukan item ke dalam sistem Bank Soalan.
- 2.4.16 Memantau pengurusan peperiksaan.

2.5 Pengarah / Ketua Program

Pegawai yang bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan peperiksaan yang dikendalikan di peringkat ILKMM. Pengarah / Ketua Program adalah berperanan:

- 2.5.1 Pengerusi Jawatan Kuasa Pengurusan Peperiksaan ILKMM.
- 2.5.2 Mempengerusikan mesyuarat:
 - i. Tatakelakuan dan Rayuan
 - ii. Penggubalan / Pengeditan / Pemilihan Item.
 - iii. Moderasi dan Pemeriksaan Skrip.
 - iv. Kelayakan Menduduki Peperiksaan.
 - v. Pembentangan Keputusan Peperiksaan Pertengahan Semester.
- 2.5.3 Mencalonkan:
 - i. Penggubal, Pengedit dan Pemilih Item.
 - ii. Ketua Pengawas dan Pengawas.
 - iii. Ketua Pemeriksa dan Pemeriksa.
 - iv. Ketua Penyelaras dan Penyelaras.
 - v. Urusetia ILKMM.
 - vi. SUP.
- 2.5.4 Memantau pelaksanaan proses moderasi dan pemeriksaan skrip.
- 2.5.5 Menjadi moderator internal.
- 2.5.6 Memantau pelaksanaan penilaian Formatif dan penilaian Sumatif di ILKMM.
- 2.5.7 Memantau prestasi pelatih dan memastikan aktiviti penambahbaikan dilaksanakan oleh pengajar yang berkaitan.
- 2.5.8 Memastikan aspek keselamatan dan kerahsiaan proses penilaian dipatuhi.

2.6 Ketua Penilaian dan Kualiti

Pengajar yang menguruskan pelaksanaan aktiviti penilaian dan peperiksaan di peringkat ILKKM.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- 2.6.1 Menguruskan dan memantau sistem penilaian dan kualiti di ILKKM.
- 2.6.2 Menguruskan penyediaan analisis laporan berkaitan penilaian dan kualiti di ILKKM.
- 2.6.3 Mengurus dan memastikan Bilik Kebal dalam keadaan terkawal serta mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 2.6.4 Bertanggung jawab terhadap pengurusan kunci Bilik Kebal dan Bilik Pengurusan Peperiksaan.
- 2.6.5 Memastikan pendaftaran, pengauditan dan keselamatan kunci Bilik Kebal dan Bilik Pengurusan Peperiksaan.
- 2.6.6 Memastikan penduaan (*duplication*) kunci Bilik Kebal dan Bilik Pengurusan Peperiksaan mendapat kelulusan Pegawai Keselamatan BPL.
- 2.6.7 Menguruskan percetakan kertas soalan di peringkat ILKKM.
- 2.6.8 Menguruskan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kertas soalan serta skrip jawapan dari Bilik Kebal.
- 2.6.9 Menguruskan makan / minum untuk calon jika peperiksaan melibatkan kuarantin.
- 2.6.10 Menguruskan kes-kes penyelewengan dalam peperiksaan.
- 2.6.11 Menjalankan analisis pencapaian calon dalam Peperiksaan Pertengahan Semester dan mencadangkan penambahbaikan.
- 2.6.12 Memastikan perlupuskan skrip dan skema jawapan selepas 6 bulan.

2.7 Setiausaha Peperiksaan (SUP)

Pengajar yang dilantik untuk melaksanakan aktiviti penilaian dan peperiksaan di peringkat ILKKM. Tugas dan tanggung jawabnya adalah seperti berikut:

- 2.7.1 Sebagai Setiausaha Jawatan Kuasa Peperiksaan di peringkat ILKKM.
- 2.7.2 Menguruskan penggubalan dan pengedaran soalan peringkat ILKKM dengan mematuhi akta keselamatan dan kerahsiaan.
- 2.7.3 Melaporkan prestasi akademik pelatih kepada Pengarah / Ketua Program untuk penambahbaikan.
- 2.7.4 Menguruskan pelaksanaan peperiksaan bagi calon yang sakit pada waktu peperiksaan dijalankan.
- 2.7.5 Menguruskan persiapan Dewan Peperiksaan.
- 2.7.6 Menyimpan dan mengeluarkan kertas soalan dari kabinet di dalam Bilik Kebal serta skrip jawapan dari Bilik Kebal.
- 2.7.7 Menguruskan penyediaan sampel skrip jawapan untuk proses moderasi.

- 2.7.8 Menyediakan borang dan dokumen untuk proses moderasi, pemeriksaan skrip serta tabulasi.
- 2.7.9 Memastikan dokumen peperiksaan disediakan untuk rujukan Ketua Pengawas (teori) dan Ketua Pemeriksa (praktikal) seperti:
- Senarai kehadiran calon.
 - Pelan tempat duduk calon / susun atur pusingan (*circuit*) praktikal.
 - Borang laporan peperiksaan teori / praktikal.
 - Borang markah peperiksaan praktikal.
 - Rekod Praktis Klinikal (Buku Log) jika berkaitan.
- 2.7.10 Memastikan Dewan Peperiksaan telah diuruskan dengan peralatan berikut:
- Jam dinding yang berfungsi dan sesuai, digantung di tempat yang boleh dilihat oleh semua calon.
 - Pendingin udara, kipas dan lampu berfungsi.
 - Papan tulis dan alat tulis yang mencukupi.
 - Papan tanda **PEPERIKSAAN SEDANG BERJALAN** diletakkan di luar Dewan Peperiksaan.

2.8 Ketua Pengawas Peperiksaan

Ketua Pengawas yang dilantik mestilah dari kalangan Pengajar. Pegawai mesti mempunyai pengalaman sebagai pengawas dan berwibawa untuk memikul tanggung jawab sebagai Ketua Pengawas.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- 2.8.1 Menandatangani borang Akta 88.
- 2.8.2 Memeriksa persiapan Dewan Peperiksaan (termasuk pusat peperiksaan luar) dan memberi taklimat peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
- 2.8.3 Memastikan meja dan kerusi yang sesuai serta disusun dengan jarak di antara 1.35m hingga 1.5m atau mengikut jarak yang sesuai supaya calon boleh menjalani peperiksaan dengan selesa dan mencegah peniruan.
- 2.8.4 Memeriksa setiap calon sebelum memasuki Dewan Peperiksaan untuk memastikan calon tidak membawa sebarang bahan yang boleh dijadikan rujukan semasa peperiksaan.
- 2.8.5 Menerima kertas soalan dari SUP ILKKM.
- 2.8.6 Mendapatkan pengesahan daripada calon di pusat peperiksaan bahawa sampul kertas soalan masih berlakri sebelum dibuka.
- 2.8.7 Menyemak serta memastikan kertas soalan yang betul sebelum diedarkan kepada calon.
- 2.8.8 Mengedar buku jawapan / borang OMR dan kertas soalan kepada calon.

- 2.8.9 Menyemak kad matriks dan kad pengenalan sebagai bukti pengenalan dan menandakan (√) di ruangan kehadiran.
- 2.8.10 Melakukan pengawasan untuk memastikan tidak berlaku sebarang penyelewengan.
- 2.8.11 Memusnahkan semua kertas soalan peperiksaan MCQ selepas peperiksaan tamat.
- 2.8.12 Mengendalikan skrip jawapan calon mengikut prosedur pembungkusan kertas jawapan.

2.9 Pengawas

Pengawas adalah pegawai yang dilantik untuk membantu Ketua Pengawas dalam mengendalikan peperiksaan.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- 2.9.1 Menandatangani borang Akta 88.
- 2.9.2 Mengambil alih tugas dan tanggung jawab Ketua Pengawas pada masa ketiadaannya, disamping menjalankan tugas pengawasan biasa.
- 2.9.3 Memeriksa Dewan Peperiksaan setiap kali sebelum peperiksaan dijalankan untuk memastikan bahawa keadaannya bersih, kemas dan teratur.
- 2.9.4 Membantu Ketua Pengawas memeriksa calon sebelum memasuki Dewan Peperiksaan.
- 2.9.5 Membantu Ketua Pengawas mengedarkan buku soalan dan buku jawapan.
- 2.9.6 Membantu ketua Pengawas mengawasi gerak-geri calon untuk memastikan tidak berlaku penyelewengan.
- 2.9.7 Membantu Ketua Pengawas mengutip kertas / buku jawapan serta buku soalan yang perlu dimusnahkan.
- 2.9.8 Membantu Ketua Pengawas membungkus skrip jawapan calon mengikut prosedur pembungkusan skrip jawapan.
- 2.9.9 Menentukan calon tidak meninggalkan sebarang bahan sama ada di atas meja atau di laci meja sebelum meninggalkan dewan.
- 2.9.10 Mengiringi calon ke tandas semasa tempoh peperiksaan.

2.10 Ketua Pemeriksa (Skrip Jawapan / Praktikal)

Ketua Pemeriksa adalah Pengajar berpengalaman atau pakar dalam bidang berkaitan yang dilantik.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- 2.10.1 Menandatangani borang Akta 88.
- 2.10.2 Mengetuai pemeriksaan skrip jawapan calon dengan mematuhi **Garis Panduan Moderasi dan Pemeriksaan Skrip Jawapan.**
- 2.10.3 Melapor sebarang kesulitan dan masalah yang dihadapi pemeriksa skrip dengan segera.

- 2.10.4 Menyediakan laporan Ketua Pemeriksa.
- 2.10.5 Menyemak semula secara rawak skrip jawapan yang telah ditanda oleh Pemeriksa untuk memastikan ketekalan.

2.11 Pemeriksa (Skrip Jawapan / Praktikal)

Pemeriksa adalah Pengajar berpengalaman atau pakar dalam bidang berkaitan yang dilantik.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- 2.11.1 Menandatangani borang Akta 88.
- 2.11.2 Memeriksa skrip jawapan calon mengikut **Garis Panduan Moderasi dan Pemeriksaan Skrip Jawapan.**
- 2.11.3 Membantu Ketua Pemeriksa menyediakan laporan.
- 2.11.4 Memasukkan markah ke dalam borang pemarkahan.

2.12 Ketua Penyelaras Peperiksaan Praktikal (OSCE / OSPE / Amali)

Ketua Penyelaras adalah Pengajar yang dilantik dan mempunyai pengalaman sebagai penyelaras serta berwibawa untuk memikul tanggung jawab.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- 2.12.1 Menandatangani borang Akta 88.
- 2.12.2 Menyediakan bilik praktikal untuk peperiksaan praktikal.
- 2.12.3 Menyediakan sumber untuk peperiksaan praktikal mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 2.12.4 Menyediakan susun atur pusingan (*circuit*) praktikal.

2.13 Penyelaras Peperiksaan Praktikal

Penyelaras adalah pegawai yang dilantik untuk membantu Ketua Penyelaras peperiksaan praktikal dalam mengendalikan penyediaan sumber dan pelaksanaan peperiksaan praktikal.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- 2.13.1 Menandatangani borang Akta 88.
- 2.13.2 Membantu dalam penyediaan bilik peperiksaan praktikal.
- 2.13.3 Membantu dalam penyediaan sumber untuk peperiksaan praktikal mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 2.13.4 Memastikan sumber peperiksaan mencukupi untuk digunakan semasa peperiksaan.

2.14 Penarikan Diri Sebagai Petugas Peperiksaan

2.14.1 Tugas peperiksaan adalah tugas wajib dan termasuk dalam senarai tugas dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT). Sehubungan itu pegawai yang dilantik sebagai petugas peperiksaan **tidak boleh menolak pelantikan** tanpa sebab yang munasabah.

2.14.2 KPSU K (PP) sahaja yang boleh mempertimbangkan rayuan menarik diri sebagai petugas peperiksaan atas sebab-sebab yang munasabah atau meninggalkan tugas pemeriksaan skrip untuk jangka waktu tertentu dengan kebenaran.

BAB 3

SEBELUM PEPERIKSAAN

3.1 Penyediaan Takwim Peperiksaan

- 3.1.1 PSU K (PP) / PSU (PP) merujuk Takwim Akademik Induk Tahunan BPL.
- 3.1.2 PSU K (PP) / PSU (PP) menyediakan takwim aktiviti-aktiviti pengurusan peperiksaan sepanjang semester pada bulan Disember tahun sebelumnya.
- 3.1.3 KPSU K (PP) mengesahkan Takwim Peperiksaan.
- 3.1.4 PSU K (PP) mengedar Takwim Peperiksaan ke ILKKM.

3.2 Penggubalan, Pengeditan Dan Pemurnian Item Di Peringkat ILKKM

- 3.2.1 PSU K (PP) / PSU (PP) menyemak Takwim Induk Peperiksaan.
- 3.2.2 PSU K (PP) / PSU (PP) menyediakan Jadual Spesifikasi Item (JSI).
- 3.2.3 PSU K (PP) / PSU (PP) mengedarkan surat arahan penggubalan berserta JSI.
- 3.2.4 Penggubalan item dilakukan di peringkat ILKKM – menggunakan Tugas 5 Blok. Sila rujuk **Garis Panduan Penyediaan Item**.
- 3.2.5 Pengajar yang dilantik melakukan pengeditan dan pemurnian item di peringkat ILKKM (dengan menggunakan sistem 9 poin). Sila rujuk **Garis Panduan Penyediaan Item**.
- 3.2.6 PSU K (PP) / PSU (PP) muat naik (*upload*) item-item ke dalam Q-Bank.
- 3.2.7 KPSU K (PP) / PSU K (PP) atau PSU (PP) melakukan pemantauan proses kerja (bila perlu) dan mengesahkan item-item peperiksaan peringkat ILKKM.

3.3 Pengeditan Item Di Peringkat UPP, BPL

- 3.3.1 PSU K (PP) / PSU (PP) menyemak Takwim Peperiksaan.
- 3.3.2 PSU K (PP) / PSU (PP) dapatkan cadangan pengedit item dari ILKKM mengikut:
 - i. Topik.
 - ii. Kod Kursus.
 - iii. Tahun.
 - iv. Semester.
 - v. Pengalaman.
 - vi. *Master content*.
- 3.3.3 KPSU K (PP) melantik pengedit item dari ILKKM.
- 3.3.4 Item-item yang telah digubal mengikut kod kursus, tahun dan semester di peringkat ILKKM disediakan oleh PSU K (PP) / PSU (PP) untuk pengeditan dan pemurnian di peringkat UPP, BPL. Sila rujuk **Garis Panduan Penyediaan Item**.

- 3.3.5 Pelaksanaan aktiviti pengeditan:
- i. Dilakukan di BPL.
 - ii. PSU K (PP) / PSU (PP) memberikan taklimat kepada pengedit.
 - iii. PSU K (PP) / PSU (PP) memastikan penyediaan item mematuhi keperluan JSU, JSI dan sistem 9 poin. Sila rujuk **Garis Panduan Penyediaan Item**.
- 3.3.6 PSU K (PP) / PSU (PP) mengasingkan item yang diterima, item *keep in view* (KIV) dan item ditolak, serta musnahkan item yang ditolak dan edit semula item KIV.
- 3.3.7 PSU K (PP) / PSU (PP) memuat naik item yang diterima ke dalam Q Bank.

3.4 Menguruskan Pemilihan Item Di Peringkat UPP, BPL

- 3.4.1 KPSU K (PP) melantik AJK Pemilihan Item (mengikut disiplin).
- 3.4.2 PSU K (PP) / PSU (PP) menyemak dan menyediakan fail-fail item yang berkaitan untuk pemilihan soalan.
- 3.4.3 PSU K (PP) / PSU (PP) memastikan pelaksanaan pemilihan item dijalankan di Unit Peperiksaan dan Pensijilan dengan memenuhi kriteria-kriteria berikut:
- i. *Technical accuracy*.
 - ii. JSU.
 - iii. Kurikulum.
 - iv. Garis Panduan Penyediaan Item.
 - v. Kod Kursus.
 - vi. Tahun dan Semester.
- 3.4.4 PSU K (PP) / PSU (PP) menyusun item yang dipilih untuk dijadikan 3 set kertas soalan.
- 3.4.5 PSU K (PP) / PSU (PP) menyimpan set kertas soalan di Bilik Kebal.

3.5 Penyediaan, Penghantaran Dan Penerimaan Kertas Soalan

- 3.5.1 PSU K (PP) / PSU (PP) merujuk Jadual Peperiksaan.
- 3.5.2 PSU K (PP) / PSU (PP) menyediakan kertas soalan untuk pencetakan. Sila rujuk **Garis Panduan Penyediaan Item**.
- 3.5.3 PSU K (PP) / PSU (PP) menyerahkan kertas soalan kepada KPSU K (PP) untuk penyemakan dan pengesahan.
- 3.5.4 PSU K (PP) / PSU (PP) membuat tempahan pencetakan berdasarkan:
- i. Bilangan kolej.
 - ii. Bilangan pelatih (tambahan 3 hingga 8 kertas soalan).
 - iii. Kod kursus.
 - iv. Semester.

- 3.5.5 PSU K (PP) / PSU (PP) memberi alamat dan nombor telefon pegawai penghubung di ILKMM (Pengarah ILKMM / Ketua Penilaian dan Kualiti ILKMM) kepada pihak pencetakan.
- 3.5.6 PSU K (PP) / PSU (PP) menghantar kertas soalan (*master copy*) untuk cetakan.
- 3.5.7 PSU K (PP) / PSU (PP) membaca pruf serta membuat pembetulan jika ada dan mengesahkan kertas soalan.
- 3.5.8 PSU K (PP) / PSU (PP) menghantar *master copy* yang telah dibuat bacaan pruf untuk proses pencetakan.
- 3.5.9 PSU K (PP) / PSU (PP) memantau proses pencetakan dan penghantaran serta memastikan:
- tarikh siap dicetak.
 - bilangan kertas soalan mencukupi dan tepat mengikut kod kursus.
 - tarikh penghantaran.
 - tarikh penerimaan.
 - pengesahan oleh pegawai penerima di ILKMM.
- 3.5.10 Pengarah ILKMM / Ketua Penilaian dan Kualiti membuat perakuan penerimaan bungkusan kertas soalan dengan cara:
- menandatangani perakuan penerimaan.
 - memastikan bilangan, kod kursus, tarikh dan masa peperiksaan adalah tepat serta betul.
 - memastikan lakri masih kekal.
 - menghantar salinan perakuan penerimaan ke BPL.
 - memaklumkan penerimaan (telefon) kepada PSU K (PP) / PSU (PP) program.
 - menyimpan bungkusan kertas soalan ke dalam Bilik Kebal di ILKMM.

3.6 Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir Semester

- 3.6.1 PSU K (PP) / PSU (PP) merujuk Jadual Peperiksaan.
- 3.6.2 PSU K (PP) / PSU (PP) menetapkan tarikh untuk Mesyuarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir Semester di BPL.
- 3.6.3 PSU K (PP) / PSU (PP) mengedarkan surat Mesyuarat Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir Semester kepada Pengarah ILKMM dengan format yang ditetapkan merangkumi:
- prestasi pelatih.
 - laporan pencapaian penempatan klinikal.
 - laporan pencapaian Rekod Praktis Klinikal.
 - laporan tindakan tatatertib (jika ada).
 - keputusan Peperiksaan Pertengahan Semester.

- vi. pencapaian ko-kurikulum (Diploma: Tahun 3 Semester I dan Sijil: Tahun 2 Semester I).

3.6.4 Mesyuarat Kelayakan Peringkat ILKKM

3.6.4.1 Pengarah ILKKM mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kelayakan Menduduki Peperiksaan Akhir Semester ILKKM dan mengesahkan keputusan mesyuarat kelayakan menduduki Peperiksaan Akhir Semester dari aspek:

- i. Layak.
- ii. Tidak Layak.

3.6.4.2 Pengarah ILKKM mengemukakan keputusan mesyuarat ke BPL berserta dengan minit mesyuarat.

3.6.5 Mesyuarat Kelayakan Peringkat BPL

3.6.5.1 Pengarah ILKKM / Ketua Program membawa keputusan dan minit Mesyuarat Kelayakan ILKKM untuk pembentangan.

3.6.5.2 Pengarah ILKKM / Ketua Program membentangkan kes-kes bermasalah seperti berikut:

- i. Kes-kes tidak layak.
- ii. Kes-kes tatakelakuan pelatih.
- iii. Kes-kes perubahan.

3.6.5.3 Pengerusi Jawatankuasa Kelayakan mengesahkan keputusan Mesyuarat Kelayakan peringkat ILKKM seperti berikut:

- i. Senarai calon-calon yang layak.
- ii. Senarai calon-calon yang tidak layak.
- iii. Senarai calon-calon yang tidak layak untuk dirujuk ke Jawatankuasa Tatakelakuan Pelatih.

3.6.5.4 PSU K (PP) / PSU (PP) mengedarkan keputusan Mesyuarat Kelayakan peringkat BPL ke ILKKM.

- i. Senarai calon-calon yang layak.
- ii. Senarai calon-calon yang tidak layak.

3.6.5.5 SUP mempamerkan senarai calon layak dan tidak layak.

BAB 4

SEMASA PEPERIKSAAN

4.1 Penyerahan Bungkusan Kertas Soalan Pada Hari Peperiksaan

- 4.1.1 SUP dan Ketua Pengawas merujuk Jadual Peperiksaan.
- 4.1.2 SUP mendapatkan kunci Bilik Kebal daripada Ketua Penilaian dan Kualiti untuk mengeluarkan bungkusan kertas soalan dari kabinet.
- 4.1.3 Kertas soalan sesi pagi hendaklah diambil dari Bilik Kebal pada waktu pagi. Kertas soalan sesi petang hendaklah diambil dari Bilik Kebal pada waktu petang.
- 4.1.4 Ketua Penilaian dan Kualiti serta SUP menyemak butiran bungkusan kertas soalan, merekod dan menanda tangan di dalam Buku Rekod Dokumen Keluar / Masuk Bilik Kebal.
- 4.1.5 Ketua Pengawas menerima dan menandatangani penerimaan bungkusan kertas soalan daripada SUP di Bilik Pengurusan Peperiksaan / Dewan Peperiksaan.
- 4.1.6 Ketua Pengawas / SUP membawa kertas soalan ke Dewan Peperiksaan mengikut peraturan keselamatan dan kerahsiaan.

4.2 Pemeriksaan Calon Peperiksaan

Ketua Pengawas dan Pengawas datang selewat-lewatnya 45 minit sebelum peperiksaan bermula untuk memeriksa calon sebelum masuk ke Dewan Peperiksaan. Ketua Pengawas dan Pengawas tentukan:

- 4.2.1 Calon tidak membawa masuk bahan-bahan yang ditegah.
- 4.2.2 Semua nota, kertas, beg tangan, payung, jaket, telefon bimbit dan barang-barang lain yang seumpamanya hendaklah disimpan di satu tempat di luar Dewan Peperiksaan.
- 4.2.3 Calon duduk di tempat yang ditetapkan.

4.3 Dokumen Pengenalan Diri Calon

- 4.3.1 Calon dikehendaki membawa kad pengenalan dan kad matriks sepanjang masa peperiksaan.
- 4.3.2 Pemeriksaan dokumen pengenalan diri calon hendaklah dibuat semasa peperiksaan sedang berjalan.

- 4.3.3 Pengawas hendaklah memastikan butiran kad pengenalan diri / nombor matriks calon sama dengan butiran yang tercatat pada kertas jawapan, label di meja dan jadual kehadiran.

4.4 Jadual Waktu Peperiksaan

- 4.4.1 Jadual Waktu peperiksaan hendaklah ditampalkan di pintu utama Dewan Peperiksaan.
- 4.4.2 Waktu peperiksaan adalah ditetapkan mengikut jadual waktu rasmi. Sebarang pindaan waktu adalah dengan kebenaran KPSU K (PP).
- 4.4.3 Waktu mula dan tamat peperiksaan hendaklah dimaklumkan dan dinyatakan dalam laporan peperiksaan.

4.5 Taklimat Pengarah / Ketua Program Kepada Ketua Pengawas

- 4.5.1 Pengarah / Ketua Program menetapkan tempat, tarikh dan masa untuk memberi taklimat kepada Ketua Pengawas.
- 4.5.2 Pengarah / Ketua Program memberi taklimat kepada Ketua Pengawas selewat-lewatnya sehari sebelum peperiksaan dijalankan mengenai:
- i. Peraturan peperiksaan yang perlu dipatuhi oleh calon.
 - ii. Tugas dan tanggung jawab petugas peperiksaan.
 - iii. Keselamatan kertas soalan.
 - iv. Urusan pengendalian kertas soalan dan skrip jawapan.
 - v. Masalah berbangkit tentang pengendalian peperiksaan.
- 4.5.3 Ketua Pengawas menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.

4.6 Tugas Ketua Pengawas

Ketua Pengawas perlu memastikan:

- 4.6.1 Persediaan Dewan Peperiksaan telah diuruskan dengan sempurna dan sesuai digunakan untuk calon.
- 4.6.2 Kerusi meja yang sesuai telah disusun mengikut jarak yang sesuai supaya calon boleh menjalani peperiksaan dengan selesa dan mencegah peniruan.
- 4.6.3 Semua gambarajah, tulisan dan rajah berkaitan peperiksaan di dinding bilik peperiksaan diturunkan, ditutup atau diterbalikkan.
- 4.6.4 Jadual waktu peperiksaan dan senarai nama calon dipapar di pintu utama Dewan Peperiksaan.
- 4.6.5 Nombor matriks calon diletak di sudut kanan sebelah atas meja calon.
- 4.6.6 Papan tanda '**PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN**' diletakkan di luar Dewan Peperiksaan.

- 4.6.7 Ketua Pengawas atau Pengawas tidak dibenarkan menggunakan telefon bimbit, membawa komputer atau bahan bacaan di dalam Dewan Peperiksaan. Telefon bimbit hendaklah sentiasa dalam keadaan *silent mode* sepanjang masa peperiksaan dijalankan.
- 4.6.8 Memaklumkan ke Unit Peperiksaan dan Pensijilan, BPL berkaitan calon yang perlu menjalani peperiksaan di wad.
- 4.6.9 Memastikan bekalan kertas jawapan mencukupi.

4.7 Taklimat Ketua Pengawas Kepada Pengawas

- 4.7.1 Semua Pengawas menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 4.7.2 Ketua Pengawas memberi taklimat kepada pengawas berhubung perkara berikut:
 - i. Tatatertib pengawas dan cara-cara pengawasan serta ketepatan masa bertugas.
 - ii. Menerangkan aspek keselamatan kertas soalan dan kertas jawapan.
 - iii. Tugas-tugas pengawas.
 - iv. Masalah berbangkit berkaitan dengan pengendalian peperiksaan.

4.8 Taklimat Ketua Pengawas Kepada Calon

Perkara yang disampaikan kepada calon semasa taklimat sebelum peperiksaan bertulis dimulakan ialah:

- 4.8.1 Calon diingatkan tentang jadual waktu peperiksaan.
- 4.8.2 Calon dinasihatkan berpakaian kemas dan sesuai (calon memakai pakaian seragam yang lengkap) serta sentiasa mengikut tatatertib dalam Dewan Peperiksaan.
- 4.8.3 Calon diingatkan supaya sampai ke Dewan Peperiksaan awal sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan dan beratur di luar dewan mengikut turutan nombor matriks.
- 4.8.4 Calon dilarang sama sekali membawa masuk sebarang kertas tulis sama ada yang sudah atau belum digunakan.
- 4.8.5 Calon diingatkan jika didapati meniru, laporan akan dibuat kepada Jawatan Kuasa Tatakelakuan Pelatih dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

4.9 Pengawasan Peperiksaan

Ketua Pengawas dan Pengawas perlu:

- 4.9.1 Menyemak sampul kertas soalan yang diterima daripada SUP mengikut prosedur berikut:
- Sampul kertas soalan dalam keadaan baik dan tidak diceroboh.
 - Pastikan tanda lakri berada dalam keadaan baik.
 - Pastikan kertas soalan adalah untuk kod kursus, tarikh, masa dan pusat peperiksaan yang betul.
 - Pastikan kertas soalan dan buku jawapan mencukupi.
 - Pastikan tiada kertas bagi kod kursus lain tercampur ke dalam bekalan berkenaan.
- 4.9.2 Jika terdapat calon yang menduduki peperiksaan di luar Dewan Peperiksaan (lokasi berasingan, contoh di hospital):
- Kertas soalan yang diperlukan diambil setelah sampul kertas soalan dibuka di pusat berkenaan.
 - Kertas soalan dimasukkan ke dalam sampul berasingan dan dilakri.
 - Sampul kertas soalan tersebut dibawa ke hospital oleh pengawas.
- 4.9.3 Jika sampul yang sudah dibuka itu **BUKAN** mengandungi kertas soalan untuk hari dan masa yang berkenaan, langkah berikut hendaklah diambil:
- Segera memasukkan kertas soalan itu ke dalam sampulnya. Bahagian sampul yang telah dipotong hendaklah ditutup dengan pita pelekat dan dilakri dengan pelekat keselamatan.
 - Maklumkan kepada Pengarah / Ketua Program / Ketua Penilaian dan Kualiti untuk mendapatkan kertas soalan yang betul.
 - Pulangkan kertas soalan yang tersalah buka itu kepada Ketua Penilaian dan Kualiti untuk disimpan di Bilik Kebal.
 - Jika kertas soalan belum diedarkan, minta calon bertenang dan bersabar.
 - Maklumkan kepada KPSU K (PP) dan tunggu arahan seterusnya.
 - Jika kertas soalan telah diedarkan, tunggu keputusan KPSU K (PP) untuk pembatalan peperiksaan.
- 4.9.4 Memberi penerangan kepada calon tentang peraturan dan larangan di bilik peperiksaan:
- Tidak boleh bercakap.
 - Tidak boleh meniru.
 - Angkat tangan untuk mendapat bantuan Pengawas.
 - Calon diingatkan supaya menulis nombor matriks dan nombor kad pengenalan pada tiap-tiap helai kertas jawapan.
- 4.9.5 Mengedarkan buku jawapan dan borang OMR serta beri panduan dan masa kepada calon untuk mengisi maklumat yang diperlukan di buku jawapan serta borang OMR.

- 4.9.6 Menunjukkan sampul kertas soalan kepada calon untuk mengesahkan bahawa lakri masih sempurna dan membuka sampul kertas soalan di hadapan calon.
- 4.9.7 Menyemak sekali lagi untuk menentukan kod kursus dan kertasnya betul serta jumlah kertas soalan mencukupi.
- 4.9.8 Membuat pengumuman, iaitu jika calon menerima kertas soalan yang salah, atau bilangan halamannya kurang, atau tidak mempunyai soalan pada mana-mana halaman, ia mestilah mengangkat tangan dengan segera dan memberitahu pengawas tentang hal itu. Pengumuman ini mesti dibuat sebelum kertas soalan diedarkan.
- 4.9.9 Mengedarkan kertas soalan kepada calon.
- 4.9.10 Memasukkan lebihan kertas soalan ke dalam sampul.
- 4.9.11 Menyemak kertas soalan bersama calon.
- 4.9.12 Mengumumkan ralat jika ada. Ralat itu hendaklah dicatatkan juga di papan tulis.
- 4.9.13 Memberitahu dan menulis kod kursus, tarikh dan masa kertas soalan bermula dan berakhir di atas papan tulis.
- 4.9.14 Menemani dan mengawasi calon yang perlu ke tandas semasa peperiksaan.
- 4.9.15 Memastikan pengawasan dilakukan secara aktif:
 - i. Tidak membincang soalan semasa mengawasi peperiksaan.
 - ii. Tidak membuat kerja selain dari pengawasan.
- 4.9.16 Memastikan kertas soalan tidak dibawa ke luar Dewan Peperiksaan semasa peperiksaan sedang berlangsung.
- 4.9.17 Memastikan hanya anggota yang dilantik sahaja dibenarkan memasuki Dewan Peperiksaan.
- 4.9.18 Memulakan peperiksaan mengikut masa yang ditetapkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan.
- 4.9.19 Menandakan kehadiran calon dalam senarai kehadiran selepas 30 minit peperiksaan bermula.
- 4.9.20 Menyemak dokumen pengenalan diri calon (kad matriks dan kad pengenalan) semasa menandakan senarai kehadiran.
- 4.9.21 Tidak membenarkan calon yang tiba selepas 30 minit peperiksaan bermula untuk memasuki Dewan Peperiksaan.
- 4.9.22 Tandakan (✓) di ruangan yang disediakan untuk kehadiran calon dan berikan ulasan di ruangan **catatan** bagi calon yang mengambil peperiksaan di luar pusat peperiksaan.
- 4.9.23 Tidak membenarkan calon keluar dari Dewan Peperiksaan dalam tempoh **30 minit pertama** dan **30 minit terakhir**.
- 4.9.24 Memperingatkan calon 30 minit dan 10 minit sebelum tamat peperiksaan.
- 4.9.25 Memberi arahan tamat peperiksaan dan calon tidak dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan.

4.10 Pemantauan Proses Kerja Semasa Peperiksaan

KPSU K (PP) / PSU K (PP) atau PSU (PP) melakukan pemantauan proses kerja dari masa ke semasa.

SALINAN TERKAWAL

BAB 5

SELEPAS PEPERIKSAAN

5.1 Pemungutan Skrip Jawapan, Borang OMR Dan Kertas Soalan

5.1.1 Ketua Pengawas dan Pengawas:

- i. Memungut, menyemak dan menyusun mengikut urutan nombor matriks dan membungkus skrip jawapan.
- ii. Memastikan bilangan skrip bagi sesuatu kod kursus mestilah sama jumlahnya dengan bilangan calon dalam senarai kehadiran.
- iii. Memasukkan skrip jawapan calon di luar pusat peperiksaan (contoh di hospital) ke dalam bungkusan berasingan dan dilakrikan.
- iv. Kutip soalan yang perlu dimusnahkan dan pastikan jumlahnya mencukupi. Masukkan dalam sampul, dilakri dan uruskan untuk pemusnahan.
- v. Pungut kertas jawapan yang tidak digunakan atau diconteng.

5.2 Pembungkusan Skrip Jawapan

- 5.2.1 Setelah skrip jawapan dan borang OMR disusun serta disahkan seperti yang dikehendaki, Ketua Pengawas dan Pengawas perlu memastikan skrip jawapan tersebut tidak terlipat, berkedut atau digulung. Contoh dilapik dengan kertas keras.
- 5.2.2 Ketua Pengawas dan Pengawas memastikan skrip jawapan esei (SEQ / MEQ) disusun mengikut susunan nombor matriks.
- 5.2.3 Ketua Pengawas dan Pengawas memasukkan skrip jawapan dalam sampul surat dan dilakrikan.
- 5.2.4 Ketua Pengawas dan Pengawas memasukkan sampul skrip jawapan calon dalam sampul plastik yang dibekalkan oleh Unit Peperiksaan dan Pensijilan, BPL. Tuliskan:
 - i. Tarikh Peperiksaan.....
 - ii. Tahun..... Semester.....
 - iii. Kursus.....
 - iv. Kod Kursus.....
 - v. Pusat Peperiksaan
 - vi. Jumlah Skrip Jawapan.....
- 5.2.5 Ketua Pengawas melakrikan sampul dan serahkan kepada SUP serta Ketua Penilaian dan Kualiti untuk disimpan di Bilik Kebal atau diposkan.
- 5.2.6 Ketua Pengawas mengingatkan calon sebelum dibenarkan keluar dari Dewan Peperiksaan supaya:

- i. Tidak membawa keluar kertas soalan (kecuali dengan kebenaran).
 - ii. Tidak membawa keluar sebarang kertas bertulis.
 - iii. Meninggalkan kertas yang bertulis di atas meja.
- 5.2.7 Mengunci Dewan Peperiksaan selepas tamat sesi peperiksaan.

5.3 Penyerahan Dokumen Pengawasan Peperiksaan

5.3.1 Tugas Ketua Pengawas

- 5.3.1.1 Melengkapkan perkara berikut dan menyerahkan kepada SUP sebaik sahaja tempoh peperiksaan tamat:
- i. Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
 - ii. Laporan Ketua Pengawas.
 - iii. Senarai kehadiran.
 - iv. Laporan penyelewengan (jika ada).
 - v. Borang-borang lain yang berkaitan (jika ada).
- 5.3.1.2 Menyerahkan semua bahan peperiksaan dan alat tulis yang berlebihan kepada SUP untuk disimpan.
- 5.3.1.3 Menyerahkan dokumen berkaitan kes penyelewengan kepada SUP.
- 5.3.1.4 Menyerahkan semua sampul skrip jawapan kepada SUP untuk urusan penghantaran atau penyimpanan oleh Ketua Penilaian dan Kualiti di Bilik Kebal.
- 5.3.1.5 Memusnahkan kertas soalan MCQ setelah peperiksaan tamat.

5.3.2 Tugas Setiausaha Peperiksaan

- 5.3.2.1 Menguruskan penghantaran borang OMR / bungkusan skrip jawapan kepada PSU K (PP) atau PSU (PP) mengikut disiplin yang berkaitan **ATAU** menyerahkan kepada Ketua Penilaian dan Kualiti untuk urusan penyimpanan borang OMR / bungkusan skrip jawapan di Bilik Kebal sehingga tiba masa untuk urusan pemeriksaan skrip jawapan.
- 5.3.2.2 Bertanggung jawab bersama Ketua Penilaian dan Kualiti untuk menjaga keselamatan bungkusan skrip jawapan calon.
- 5.3.2.3 Bertanggung jawab menyerahkan dokumen berkaitan kes penyelewengan kepada Ketua Penilaian dan Kualiti / Ketua Program / Pengarah untuk dikemukakan ke Unit Peperiksaan dan Pensijilan, BPL.
- 5.3.2.4 Memastikan urusan pemusnahan kertas soalan MCQ dijalankan oleh Ketua Pengawas.

5.4 Pemantauan Proses Kerja Selepas Peperiksaan

KPSU K (PP) / PSU K (PP) atau PSU (PP) melakukan pemantauan proses kerja dari masa ke semasa.

SALINAN TERKAWAL

BAB 6

MODERASI DAN PEMERIKSAAN SKRIP JAWAPAN

Sila rujuk **Garis Panduan dan Pemeriksaan Skrip Jawapan**.

SALINAN TERKAWAL

BAB 7

TABULASI DAN ANALISIS

7.1 Sebelum Tabulasi

- 7.1.1 KPSU K (PP) melantik Urusetia Tabulasi.
- 7.1.2 PSU K (PP) / PSU (PP):
 - i. Merujuk Jadual Peperiksaan Akhir Semester.
 - ii. Menetapkan tarikh tabulasi peringkat ILKKM dan BPL.
 - iii. Menyediakan format tabulasi.
 - iv. Memberi taklimat kepada SUP / Urusetia.
 - v. Menyerahkan format tabulasi kepada ILKKM.

7.2 Semasa Tabulasi di Peringkat ILKKM

- 7.2.1 Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP dan Urusetia Tabulasi:
 - i. Menandatangani borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
 - ii. Menyemak kemasukan markah Peperiksaan Pertengahan Semester dan subjek-subjek wajib / elektif.
 - iii. Memasukkan markah sumatif ke dalam format pemarkahan tabulasi.
- 7.2.2 PSU K (PP) dan PSU (PP) menyemak secara rawak keputusan markah (*soft* dan *hard copy*):
 - i. Formula (wajaran).
 - ii. Ketepatan kemasukan jumlah markah mengikut calon.
 - iii. Mengesahkan markah dalam borang pemarkahan.

7.3 Semasa Tabulasi di Peringat BPL

- 7.3.1 PSU K (PP) dan PSU (PP):
 - i. Menerima markah tabulasi dan laporan Ketua Pemeriksa.
 - ii. Memberi taklimat kepada Urusetia Tabulasi - agihan tugas mengikut semester dan laporan tabulasi.
 - iii. Memasukkan markah mengikut kolej, tahun, semester dan kod kursus untuk analisa.
 - iv. Menyemak pengiraan markah mengikut subjek dengan merujuk kepada **Garis Panduan Penilaian Sistem Kredit**.

7.3.2 PSU K (PP) dan PSU (PP):

- i. Menyemak formula keputusan berasaskan gred.
- ii. Menyemak formula keputusan bagi setiap subjek wajib atau elektif (Lulus / Gagal).
- iii. Menyemak dan mengesahkan pengiraan markah keseluruhan untuk penyediaan laporan.
- iv. Menyerahkan dokumen tabulasi untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan di peringkat BPL.

7.4 Analisis Keputusan Dan Soalan

7.4.1 PSU K (PP) / PSU (PP):

- i. Menilai data markah pencapaian keseluruhan peperiksaan.
- ii. Menilai data setiap kod kursus.
- iii. Menilai data setiap soalan.
- iv. Menilai data setiap seksyen soalan.
- v. Menganalisis aras kesukaran dan indeks diskriminasi setiap soalan.
- vi. Mengesahkan item menepati JSU / JSI, *Bloom's Taxonomy*, aras kesukaran, agihan jam dan topik dalam kurikulum.
- vii. Menyediakan laporan analisis.

BAB 8

PEMBENTANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

8.1 Mesyuarat Pembentangan Keputusan Peperiksaan

PSU K (PP) / PSU (PP):

- 8.1.1 Menetapkan tarikh Pembentangan.
- 8.1.2 Mengedarkan surat jemputan mesyuarat pembentangan.
- 8.1.3 Menyediakan keperluan mesyuarat seperti:
 - i. Minit Mesyuarat.
 - ii. Alat tulis.
 - iii. Borang Kehadiran Mesyuarat.
- 8.1.4 Meneliti dan memastikan laporan yang mengandungi:
 - i. Keputusan (pembentangan).
 - ii. Keputusan Terperinci (kod kursus).
 - iii. Laporan Tabulasi.
 - iv. Laporan Ketua Pengawas Peperiksaan.
 - v. Laporan Ketua Pemeriksa.
- 8.1.5 Memaklumkan kepada KPSU K (PP) laporan tabulasi.
- 8.1.6 Mengedarkan dokumen kepada Pengerusi dan Jawatan Kuasa Peperiksaan peringkat BPL.
- 8.1.7 Menguruskan Pembentangan Keputusan Peperiksaan peringkat BPL mengikut kolej yang mengandungi maklumat seperti:
 - i. Bil. calon lulus / gagal / ulang kod kursus / tangguh keputusan / viva / cadang tamat latihan.
 - ii. Kes Tatatertib.
 - iii. Laporan tabulasi / Ketua Pemeriksa.
- 8.1.8 Mencatat keputusan mesyuarat.
- 8.1.9 Memastikan semua dokumen mesyuarat ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatan Kuasa Peperiksaan peringkat BPL.
- 8.1.10 Mengedarkan dokumen / keputusan mesyuarat kepada:
 - i. Bahagian Sumber Manusia (BSM).
 - ii. Lembaga (disiplin berkaitan).
 - iii. Unit Latihan Pra Perkhidmatan, BPL.
 - iv. Pengarah ILKKM.
 - v. Keputusan Lulus / Gagal ke ILKKM untuk dipamerkan.

- 8.1.11 Menyerahkan senarai nama untuk proses mencetak Sijil, Diploma, Diploma Lanjutan dan Transkrip.
- 8.1.12 Membuat dan mengedarkan minit mesyuarat pembentangan.
- 8.1.13 Menyelenggara dokumen pembentangan dan disimpan dalam Bilik Rekod.

SALINAN TERKAWAL

BAB 9

ANALISIS SOALAN

9.1 Peringkat Analisis

9.1.1 Peringkat ILKMM

- i. Menilai data markah pencapaian keseluruhan peperiksaan.
- ii. Menilai data setiap kod kursus, soalan, seksyen soalan serta menganalisis aras kesukaran dan indeks diskriminasi jika berlaku *Shortfall in Quality* (SIQ).
- iii. Mengesahkan item menepati JSU / JSI, *Bloom's Taxonomy*, aras kesukaran, agihan jam dan topik dalam kurikulum.
- iv. Menyediakan laporan analisis untuk tujuan:
 - Penambahbaikan urusan pengajaran dan pembelajaran.
 - Pengisian item Q Bank.

9.1.2 Peringkat BPL

- i. Menilai data markah pencapaian keseluruhan peperiksaan.
- ii. Menilai data setiap kod kursus, soalan, seksyen soalan serta menganalisis aras kesukaran dan indeks diskriminasi jika berlaku *Shortfall in Quality* (SIQ).
- iii. Mengesahkan item menepati JSU / JSI, *Bloom's Taxonomy*, aras kesukaran, agihan jam dan topik dalam kurikulum.
- iv. Menyediakan laporan analisis untuk tujuan:
 - Penambahbaikan sistem penilaian serta kajian semula kurikulum.
 - Pengisian item Q Bank.
 - Pembentangan pencapaian peperiksaan kepada Lembaga Pendidikan KKM.
 - Penyediaan data untuk lawatan naziran dan Program Kepastian Kualiti (QAP).
 - Penambahbaikan pengurusan pelatih dan pengajar.

BAB 10

PENYIASATAN MASALAH PEPERIKSAAN

10.1 Sebelum Lawatan SIQ / Naziran

PSU K (PP) / PSU (PP):

10.1.1 Mengenalpasti masalah dengan merujuk laporan Peperiksaan Akhir Semester.

- i. Kes SIQ pencapaian peperiksaan.
- ii. Kes ketidakpatuhan terhadap garis panduan berkaitan peperiksaan.
- iii. Kes ketidakpatuhan keselamatan dan kerahsiaan.
- iv. Masalah-masalah lain.

10.1.2 Menyediakan jadual lawatan ke kolej.

10.1.3 Memohon kelulusan lawatan.

10.1.4 Memaklumkan kepada ILKKM tarikh pemantauan.

10.2 Semasa Lawatan SIQ / Naziran

KPSU K (PP) / PSU K (PP) / PSU (PP):

10.2.1 Membuat lawatan ke ILKKM dan:

- i. Menyemak pencapaian peperiksaan Peperiksaan Pertengahan / Akhir Semester.
- ii. Menyemak kod kursus berkaitan.
- iii. Menemubual pengajar dan pelatih berkaitan.
- iv. Menyemak *lesson plan*.
- v. Menyemak kepatuhan kepada Arahan Keselamatan dan garis panduan berkaitan peperiksaan.

10.2.2 Memberikan maklum balas hasil lawatan kepada pihak pengurusan ILKKM semasa mesyuarat penutup.

10.3 Selepas Lawatan SIQ / Naziran

Menyedia dan menyerahkan laporan pemantauan kepada SUB (PL) / TSUB (IL) / KPSU K (PP) dan Pengarah ILKKM.

BAB 11

PENGURUSAN PEPERIKSAAN PRAKTIKAL

11.1 Pengenalan

Peperiksaan praktikal dilaksanakan untuk menilai pencapaian kemahiran pelatih melakukan prosedur. Peperiksaan ini dilaksanakan di peringkat Peperiksaan Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester. Pelaksanaannya tertakluk kepada kurikulum disiplin masing-masing. Contoh peperiksaan praktikal seperti *Objective Structured Clinical Examination (OSCE)*, *Objective Structured Practical Examination (OSPE)* dan *laboratory spot test*.

Peperiksaan praktikal dilakukan di makmal ketrampilan ILKMM atau di pusat peperiksaan yang dikenal pasti seperti di lapangan klinikal.

11.2 Penyediaan Soalan Peperiksaan Praktikal

11.2.1 Peperiksaan Akhir Semester

Pengajar menggubal soalan peperiksaan praktikal bagi Peperiksaan Akhir Semester.

11.2.2 PSU K (PP) / PSU (PP)

- i. Menguruskan pemilihan dan penyediaan set soalan peperiksaan praktikal (Peperiksaan Akhir Semester). Soalan atau senarai prosedur disediakan berdasarkan kepada Jadual Spesifikasi Ujian / Buku Rekod Praktis Klinikal / Buku Log (mengikut kurikulum masing-masing).
- ii. Memastikan peperiksaan praktikal menepati Akta Rahsia Rasmi 1972.

11.3 Persediaan Sumber

11.3.1 Ketua Penyelaras menyediakan sumber yang diperlukan untuk melaksanakan peperiksaan praktikal sebelum tarikh peperiksaan.

11.3.2 Persediaan sumber adalah SULIT.

11.4 Pelantikan Ketua Penyelaras, Penyelaras, Ketua Pemeriksa Dan Pemeriksa

Pengarah / Ketua Program ILKKM:

- 11.4.1 Mencadangkan nama pengajar yang boleh dilantik sebagai Ketua Penyelaras, Penyelaras, Ketua Pemeriksa dan Pemeriksa kepada KPSU K (PP) untuk pelantikan.
- 11.4.2 Memberi taklimat kepada Pemeriksa mengikut keperluan disiplin masing-masing.

SALINAN TERKAWAL

BAB 12

PENGURUSAN PEPERIKSAAN OSCE / OSPE

12.1 Tujuan Penilaian OSCE / OSPE

- 12.1.1 Dilakukan untuk menilai pencapaian kemahiran pelatih menjalankan prosedur.
- 12.1.2 Bilangan stesen OSCE / OSPE dijalankan mengikut kurikulum masing-masing.

12.2 Pelantikan Penyelaras dan Pemeriksa OSCE / OSPE

KPSU K (PP) melantik Penyelaras, Pembantu Penyelaras dan Pemeriksa berdasarkan cadangan yang dikemukakan oleh Pengarah / Ketua Program ILKKM.

12.3 Penerimaan Sampul Soalan OSCE / OSPE

Pengarah / Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP ILKKM:

- 12.3.1 Menerima bungkusan soalan.
- 12.3.2 Merekod penerimaan mengikut Tahun dan Semester untuk tujuan pemantauan.
- 12.3.3 Menyimpan sampul soalan OSCE / OSPE di dalam Bilik Kebal.

12.4 Penyerahan Sampul (Sampul Sumber)

12.4.1 Pengarah / Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP ILKKM:

- i. Menyerahkan sampul sumber (senarai peralatan) kepada penyelaras yang telah dilantik. Penyerahan sumber dilakukan 3 hari sebelum tarikh peperiksaan OSCE / OSPE dijalankan.
- ii. Merekodkan penyerahan dan penerimaan sampul OSCE / OSPE. Butir-butir yang perlu direkod adalah seperti: Nama, Tarikh, Masa, Tandatangan Penghantar dan Penerima.

12.5 Tugas Ketua Penyelaras dan Pembantu Penyelaras OSCE / OSPE

- 12.5.1 Ketua Penyelaras dan Penyelaras menandatangani borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 12.5.2 Berikut adalah tugas yang perlu dilaksanakan sebagai Penyelaras OSCE / OSPE.
 - i. Menyediakan jadual pusingan.
 - ii. Tempoh bagi setiap stesen adalah 5 hingga 15 minit (mengikut disiplin).
 - iii. Jadual pusingan OSCE / OSPE perlu diedarkan kepada:

- Penjaga masa.
 - Bilik Kuarantin.
 - Pemeriksa.
 - Dewan Peperiksaan untuk dipamerkan.
- 12.5.3 Menyediakan borang senarai kehadiran calon untuk ditandatangani oleh calon pada hari peperiksaan.
- 12.5.4 Menyediakan pelan tapak setiap stesen untuk digunakan semasa memberi taklimat kepada calon sehari sebelum peperiksaan dan digunakan untuk memberi taklimat kepada pemeriksa pada pagi hari peperiksaan.
- 12.5.5 Menyediakan borang markah calon dengan jumlah yang mencukupi serta menyediakan salinan borang komen pemeriksa bagi setiap stesen, borang komen ketua penyelaras dan ketua pemeriksa.
- 12.5.6 Penyediaan sumber:
- i. peralatan mengikut senarai peralatan bagi setiap stesen OSCE / OSPE.
 - ii. Menyediakan senarai bilangan pembantu yang mencukupi untuk kegunaan bagi setiap stesen dan mengikut keperluan pada hari peperiksaan.
- 12.5.7 Menyediakan alat tulis yang diperlukan pada hari peperiksaan.
- 12.5.8 Menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan dan dimasukkan ke dalam fail pemeriksa.
- i. Jadual pusingan.
 - ii. Borang Akta Rahsia Rasmi 1972.
 - iii. Kertas A4 digunakan untuk membuat sebarang catatan.
 - iv. Borang pemarkahan calon.
- 12.5.9 Persediaan dewan:
- i. Menyediakan dewan untuk menjalankan peperiksaan OSCE / OSPE, Bilik Kuarantin dan bilik mesyuarat sebelum dan selepas peperiksaan.
 - ii. Mengenalpasti dewan / bilik yang diperlukan mengikut:
 - Saiz yang sesuai.
 - Tiada gangguan.
 - Kondusif.
- 12.5.10 Ciri-ciri Bilik Kuarantin:
- i. Tidak berdekatan dengan Dewan Peperiksaan.
 - ii. Bilik yang kondusif.
- 12.5.11 Sediakan papan tanda / notis di luar Dewan Peperiksaan yang bertulis seperti berikut:

**TOLONG SENYAP
PEPERIKSAAN
SEDANG DIJALANKAN**

12.5.12 Penerimaan sampel:

- i. Ketua Penyelaras menerima sampel peperiksaan OSCE / OSPE daripada Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP ILKKM:
 - Buku pengendalian OSCE / OSPE.
 - Arahan pemeriksa.
 - Arahan calon.
 - Senarai semak.
- ii. Menyemak sampel Peperiksaan OSCE / OSPE dalam keadaan yang sempurna.
- iii. Pengeluaran sampel peperiksaan OSCE / OSPE perlu dicatat dalam Buku Rekod Bilik Kebal.
 - Tarikh.
 - Masa.
 - Tahun / Semester.
 - Ditandatangani oleh pengeluar dan penerima.

12.6 Taklimat

12.6.1 Taklimat Ketua Penyelaras kepada calon

- 12.6.1.1 Ketua Penyelaras memberi taklimat kepada calon selewat-lewatnya sehari sebelum peperiksaan dijalankan.
- 12.6.1.2 Proses peperiksaan OSCE / OSPE:
 - i. Calon tidak dibenarkan keluar dari Bilik Kuarantin tanpa kebenaran pengawas kuarantin.
 - ii. Berada di tempat menunggu 5 hingga 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
 - iii. Mulakan prosedur apabila loceng dibunyikan.
 - iv. Tempoh setiap stesen adalah 5 hingga 15 minit (mengikut program masing-masing).
 - v. Calon hendaklah mengikut arahan di setiap stesen.
 - vi. Calon tidak dibenarkan berpatah balik setelah meninggalkan sesuatu stesen.
- 12.6.1.3 Giliran pusingan:
 - i. Mengikut giliran yang telah ditetapkan
 - ii. Jika tidak dapat meneruskan mengikut giliran yang ditetapkan, calon akan diberi giliran semula selepas tamat pusingan tersebut / atau di akhir *circuit*.
- 12.6.1.4 Dokumen pengenalan diri calon ialah:

- i. Kad Matriks, dan
- ii. Kad Pengenalan calon.

12.6.1.2 Peraturan-peraturan peperiksaan yang mesti dipatuhi oleh calon:

- i. Tidak dibenarkan membawa telefon bimbit atau alat-alat elektronik ke dalam Bilik Kuarantin / Dewan Peperiksaan.
- ii. Tulis nombor matriks calon dengan lengkap di setiap kertas jawapan di stesen *pen and paper*.
- iii. Tulisan mesti jelas dan mudah untuk dibaca .
- iv. Tidak dibenarkan tulis nama atau sebarang bentuk penulisan / simbol pengenalan diri / kolej di atas kertas jawapan.
- v. Calon tidak dibenarkan meninggalkan stesen semasa peperiksaan sedang berjalan. Sekiranya perlu, rujuk kepada Pemeriksa / Penyelaras.
- vi. Calon perlu diiringi ke tandas jika perlu dan pemeriksaan tubuh dilakukan semula sebelum memasuki dewan.
- vii. Calon yang ketinggalan stesen dibenarkan menyambung stesen seterusnya.

12.6.2 Taklimat Ketua Penyelaras / Ketua Pemeriksa kepada Pemeriksa

12.6.1.1 Kehadiran Pemeriksa

- i. Berada di Dewan Peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Tidak dibenarkan meninggalkan stesen sepanjang tempoh peperiksaan. Sekiranya perlu, sila hubungi Ketua Pemeriksa / Penyelaras terlebih dahulu.

12.6.1.2 Menjaga Kerahsiaan

- i. Semua pemeriksa perlu menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 sebelum peperiksaan dimulakan.
- ii. Pemeriksa tidak dibenarkan berinteraksi dengan calon kecuali keadaan memerlukan.

12.6.1.3 Maklumat Proses Peperiksaan OSCE / OSPE

Mencatat maklumat berkaitan peperiksaan.

- i. Jumlah calon yang menduduki peperiksaan.
- ii. Jumlah *circuit* dan stesen dengan jadual pusingan dan pelan susun atur *circuit* di Dewan Peperiksaan.

- iii. Tempoh pemeriksaan setiap stesen 5 hingga 15 minit (mengikut program masing-masing).
- iv. Petugas Stesen OSCE / OSPE.
- v. Masa mula dan tamat peperiksaan.

12.6.1.4 Cara Semakan

- i. Berpandukan kepada Senarai Semak, pemeriksa hanya perlu tandakan (✓) dengan **pen berdakwa merah** pada setiap langkah yang dilakukan oleh calon.
- ii. Sekiranya calon menjalankan prosedur dengan cara yang boleh membahayakan pesakit / *life model* atau peralatan, arahkan calon untuk berhenti dari meneruskan prosedur dan calon tidak diberi markah bagi stesen tersebut.
- iii. Sebarang perubahan pada senarai semak hendaklah ditandatangani ringkas (*initial*) oleh pemeriksa.
- iv. Pemeriksa perlu menjumlahkan markah dalam setiap senarai semak dengan tepat dan teliti.
- v. Tulis nama dan turunkan tandatangan Pemeriksa serta tarikh di setiap senarai semak.

12.6.3 Taklimat Ketua Penyelaras Kepada Model dan Pembantu Stesen

- i. Memberi arahan kepada model sehari sebelum peperiksaan dijalankan berkaitan dengan pakaian dan kerahsiaan semasa peperiksaan.
- ii. Memberi arahan mengenai peranan dan tanggung jawab model dan pembantu pada pagi peperiksaan.
- iii. Mengarah semua pembantu dan model berada di dalam Dewan Peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- iv. Memaklumkan kepada pembantu dan model untuk menjaga kerahsiaan peperiksaan dan tidak dibenarkan memberi sebarang isyarat atau bantuan jawapan kepada calon.
- v. Memaklumkan kepada model dan pembantu untuk tidak dibenarkan meninggalkan stesen dan Dewan Peperiksaan kecuali dengan kebenaran pemeriksa / ketua penyelaras.

12.7 Penyerahan Sampul Peperiksaan

Ketua Penyelaras menyerahkan semua sampul peperiksaan OSCE / OSPE yang masih dimeterikan kepada Ketua Pemeriksa selepas memberi taklimat.

12.8 Tanggung jawab Ketua Pemeriksa

- 12.8.1 Menerima sampul peperiksaan OSCE / OSPE daripada Ketua Penyelaras dalam keadaan lakri yang sempurna.
- 12.8.2 Beri taklimat kepada Pemeriksa.
- 12.8.3 Menempatkan pemeriksa-pemeriksa kepada setiap stesen mengikut kepakaran.
- 12.8.4 Menulis laporan mengenai proses peperiksaan.
- 12.8.5 Semak borang permarkahan dan senarai semak secara rawak bagi setiap Pemeriksa.
- 12.8.6 Kumpul senarai semak, borang permarkahan dan laporan semua stesen daripada Pemeriksa-Pemeriksa.
- 12.8.7 Masukkan senarai semak, borang markah dan laporan ke dalam sampul berasingan.
- 12.8.8 Lengkapkan butiran pada sampul.
- 12.8.9 Serahkan bungkusan kepada Ketua Penyelaras untuk disimpan di dalam Bilik Kebal ILKMM masing-masing.

BAB 13

PENGURUSAN PEPERIKSAAN AMALI

13.1 Objektif Peperiksaan Amali (*Wet practical / Spot*)

Tujuan Penilaian Amali (*Wet practical / Spot*) adalah untuk menilai kemahiran pelatih dalam menjalankan prosedur ujian makmal perubatan.

13.2 Penilaian Amali

Dijalankan di peringkat Pertengahan Semester dan Peperiksaan Akhir Semester (mengikut struktur penilaian).

13.3 Peperiksaan Akhir Semester – Amali (*Wet Practical*)

13.3.1 Pelantikan Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas / Pemeriksa Amali (*Wet Practical*)

KPSU K (PP) melantikan Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas / Pemeriksa.

13.3.2 Penerimaan Kertas Soalan Amali Peperiksaan Akhir Semester

Pengarah / Ketua Program / Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP ILKKM:

- i. Menerima bungkusan kertas soalan.
- ii. Merekod penerimaan mengikut Tahun dan Semester untuk tujuan pemantauan.
- iii. Menyimpan sampul soalan amali (*Wet practical*) di dalam Bilik Kebal.

13.3.3 Penyerahan Arahan Penyediaan Alat & Bahan / Spesimen

Pengarah / Ketua Program / Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP:

- i. Menyerahkan arahan penyediaan alat & bahan/spesimen kepada Penyelaras Modul / Ketua Pengawas yang telah dilantik.
- ii. Penyerahan sampul penyediaan alat & bahan/spesimen dilakukan 1 minggu sebelum tarikh peperiksaan amali dijalankan.
- iii. Merekodkan penyerahan dan penerimaan:
 - Arahan penyediaan alat & bahan/spesimen bagi peperiksaan *wet practical*.
 - Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan.

- Senarai nombor matriks bagi setiap makmal.
- iv. Merekodkan penyerahan dan penerimaan arahan penyediaan alat & bahan/spesimen di dalam buku.
- v. Butir-butir yang perlu direkod adalah seperti: Nama, Tarikh, Masa serta Tandatangan Pengeluar dan Penerima.

13.3.4 Penyediaan Alat & Bahan / Spesimen Peperiksaan Amali (*Wet Practical*)

Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas perlu:

- i. Menandatangani borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan.
- ii. Menyediakan alat & bahan/spesimen yang diperlukan untuk pelaksanaan peperiksaan amali (*wet practical*) sebelum tarikh peperiksaan.
- iii. Memastikan penyediaan alat & bahan / spesimen adalah **SULIT**.
- iv. Menyediakan makmal & Bilik Kuarantin (jika perlu) untuk menjalankan peperiksaan amali.
- v. Memastikan ciri-ciri Bilik Kuarantin adalah seperti berikut:
 - Tidak berdekatan dengan Dewan Peperiksaan.
 - Bilik yang kondusif.
- vi. Mempamerkan senarai calon di luar makmal peperiksaan untuk memastikan calon yang betul memasuki makmal peperiksaan.
- vii. Sediakan papan tanda / notis di luar makmal peperiksaan yang bertulis seperti berikut:

**TOLONG SENYAP
PEPERIKSAAN
SEDANG DIJALANKAN**

13.3.4 Penerimaan Dokumen Peperiksaan Amali (*Wet Practical*)

- i. Penyelaras/ Ketua Pengawas menerima dokumen-dokumen berikut dari Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP:
 - Arahan calon.
 - Kertas soalan peperiksaan amali (*wet practical*).
- ii. Menyemak bungkusan kertas peperiksaan amali (*wet practical*) dalam keadaan yang sempurna.
- iii. Pengeluaran direkod dalam Buku Rekod Bilik Kebal. Butir-butir yang perlu direkod adalah seperti: Nama, Tarikh, Masa serta Tandatangan Pengeluar dan Penerima.

13.3.6 Taklimat Ketua Penyelaras Kepada Pemeriksa

13.3.6.1 Kehadiran Pemeriksa

- i. Berada di makmal peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Tidak dibenarkan meninggalkan makmal peperiksaan sepanjang tempoh peperiksaan. Sekiranya perlu, sila hubungi Ketua Pemeriksa / Penyelaras terlebih dahulu.

13.3.6.2 Menjaga Kerahsiaan

- i. Semua pemeriksa perlu menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan sebelum peperiksaan dimulakan.
- ii. Pemeriksa tidak dibenarkan berinteraksi dengan calon kecuali keadaan memerlukan.

13.3.7 Pengendalian Peperiksaan Amali (*Wet Practical*)

13.3.7.1 Penyelaras Modul / Ketua Pengawas memberi taklimat kepada calon sebelum peperiksaan amali bermula.

13.3.7.2 Peraturan-peraturan peperiksaan yang mesti dipatuhi oleh calon adalah seperti berikut:

- i. Tidak dibenarkan membawa telefon bimbit atau peralatan elektronik ke dalam Bilik Kuarantin / Makmal Peperiksaan.
- ii. Tulis nombor matriks calon dengan lengkap di setiap kertas jawapan.
- iii. Tulisan mesti jelas dan mudah untuk dibaca.
- iv. Tidak dibenarkan tulis nama atau sebarang bentuk penulisan / simbol pengenalan diri / kolej di atas kertas jawapan.
- v. Calon mesti rekod nombor spesimen yang dibekalkan ke dalam kertas jawapan.
- vi. Calon tidak dibenarkan meninggalkan makmal semasa peperiksaan sedang berjalan.
- vii. Sekiranya perlu, rujuk kepada Penyelaras Modul / Ketua Pemeriksa / Pengawas / Pemeriksa.
- viii. Calon perlu ditemani jika dibenarkan keluar dan pemeriksaan tubuh dilakukan semula sebelum memasuki makmal untuk menyambung peperiksaan.
- ix. Calon perlu mempamerkan kad pengenalan / kad matriks.

13.4 Peperiksaan Akhir Semester - Amali (*Spot*)

13.4.1 Pelantikan Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas / Pemeriksa Peperiksaan Amali (*Spot*)

KPSU K (PP) melantikan Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas / Pemeriksa.

13.4.2 Penerimaan Kertas Soalan Peperiksaan Amali (*Spot*)

Pengarah / Ketua Program / Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP:

- i. Menerima bungkusan kertas soalan.
- ii. Merekod penerimaan mengikut Tahun dan Semester untuk tujuan pemantauan.
- iii. Menyimpan sampul soalan amali (*spot*) di dalam Bilik Kebal.

13.4.3 Penyerahan Arahan Penyediaan Alat & Bahan / Spesimen

Pengarah / Ketua Program / Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP:

- i. Menyerahkan arahan penyediaan alat & bahan/spesimen kepada Penyelaras Modul / Ketua Pengawas yang telah dilantik.
- ii. Penyerahan sampul penyediaan alat & bahan dilakukan 1 minggu sebelum tarikh peperiksaan amali dijalankan.
- iii. Merekodkan penyerahan dan penerimaan:
 - Arahan penyediaan alat & bahan / spesimen bagi peperiksaan *spot*.
 - Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan.
 - Senarai nombor matriks bagi setiap makmal.
- iv. Merekodkan penyerahan dan penerimaan arahan penyediaan alat & bahan / spesimen di dalam buku.
- v. Butir-butir yang perlu direkod adalah seperti: Nama, tarikh, masa serta tandatangan pengeluar dan penerima.

13.4.4 Penyediaan Alat & Bahan / Spesimen Peperiksaan Amali (*Spot*)

Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas perlu:

- i. Menandatangani borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan.
- ii. Menyediakan alat & bahan/spesimen yang diperlukan untuk pelaksanaan peperiksaan amali (*spot*) sebelum tarikh peperiksaan.
- iii. Memastikan penyediaan alat & bahan / spesimen adalah **SULIT**.

- iv. Menyediakan makmal & Bilik Kuarantin (jika perlu) untuk menjalankan peperiksaan amali.
- v. Memastikan ciri-ciri Bilik Kuarantin adalah seperti berikut:
 - Tidak berdekatan dengan Dewan Peperiksaan.
 - Bilik yang kondusif.
- vi. Mempamerkan senarai calon di luar makmal peperiksaan untuk memastikan calon yang betul memasuki makmal peperiksaan.
- vii. Sediakan papan tanda / notis di luar makmal peperiksaan yang bertulis seperti berikut:

**TOLONG SENYAP
PEPERIKSAAN
SEDANG DIJALANKAN**

13.4.5 Penerimaan Dokumen Peperiksaan Amali (*Spot*)

- i. Penyelaras/ Ketua Pengawas menerima dokumen-dokumen berikut dari Ketua Penilaian dan Kualiti / SUP:
 - Arahan calon.
 - Kertas soalan peperiksaan amali (*spot*).
- ii. Menyemak bungkusan kertas peperiksaan amali (*spot*) dalam keadaan yang sempurna.
- iii. Pengeluaran direkod dalam Buku Rekod Bilik Kebal. Butir-butir yang perlu direkod adalah seperti: Nama, Tarikh, Masa serta Tandatangan Pengeluar dan Penerima.

13.4.6 Pengendalian Peperiksaan Amali (*Spot*) Penyelaras / Ketua Pengawas / Pengawas

- i. Memastikan calon menandatangani kehadiran pada hari peperiksaan.
- ii. Penyelaras Modul / Ketua Pengawas memberi taklimat sebelum Peperiksaan Amali bermula.
- iii. Menerangkan sistem pusingan untuk Peperiksaan Amali (*spot*) kepada pengawas dan calon.
- iv. Memastikan tempoh bagi setiap *spot* adalah mengikut sistem peperiksaan subjek / modul.

13.4.7 Taklimat

Penyelaras / Ketua Pengawas memberi taklimat kepada calon sebelum peperiksaan dijalankan yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- 13.4.7.1 Calon perlu mempamerkan kad pengenalan / kad matriks.
- 13.4.7.2 Proses peperiksaan spot:
 - i. Tidak dibenarkan keluar dari Bilik Kuarantin tanpa kebenaran pengawas kuarantin.
 - ii. Berada di tempat menunggu 15 minit sebelum peperiksaan bermula.
 - iii. Pergi ke makmal peperiksaan apabila diarahkan.
 - iv. Mulakan prosedur apabila jam randek / loceng dibunyikan / diberi arahan. Tempoh setiap *spot practical* adalah mengikut sistem subjek / modul. Berhenti dengan **SEGERA** apabila jam randek / loceng dibunyikan / diberi arahan.
 - v. Ikut arahan di setiap spot.
 - vi. Tidak dibenarkan berpatah balik setelah meninggalkan sesuatu spot (kecuali diberi kebenaran oleh Ketua Pengawas / Pengawas).
 - vii. Giliran pusingan:
 - Mengikut giliran yang telah ditetapkan.
 - Tidak dibenarkan menukar / mengganti dengan pusingan yang lain.
 - Jika tidak dapat mengikut giliran yang ditetapkan, calon akan diberi giliran semula selepas tamat pusingan tersebut.

13.5 Peperiksaan Pertengahan Semester – Amali (*Wet Practical & Spot*)

- 13.5.1 Proses ini dijalankan secara berterusan dalam sesi akademik di ILKKM.
- 13.5.2 Pengarah / Ketua Program / Ketua Penilaian dan Kualiti melantik Penyelaras.
- 13.5.3 Modul, Ketua Pengawas & Pengawas peperiksaan pertengahan semester.
- 13.5.4 Penyelaras Modul, Ketua Pengawas & Pengawas bertanggung jawab
- 13.5.5 menyediakan dan mengendalikan peperiksaan amali (*wet practical dan spot*).
- 13.5.6 Cara semakan / memberi permarkahan semasa peperiksaan *wet practical* (bagi subjek / modul berkaitan) adalah berpandukan kepada senarai semak dan peraturan permarkahan yang telah ditetapkan.
- 13.5.7 Pemeriksa perlu catitkan nama, tarikh dan tandatangan pada borang permarkahan.
- 13.5.8 Tempoh peperiksaan *wet practical* dan *spot* adalah mengikut struktur penilaian subjek/modul.

13.6 Tugas Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas / Pemeriksa Amali

13.6.1 Penyelaras Modul / Ketua Pengawas / Pengawas / Pemeriksa Amali

Menandatangani borang Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan.

13.6.2 Ketua Pengawas / Penyelaras Modul

- i. Mengarahkan pengawas menyediakan alat & bahan / pameran.
- ii. Menyelaraskan pelaksanaan persediaan sebelum / semasa / selepas peperiksaan.
- iii. Menyediakan pelan tapak setiap spot untuk digunakan semasa memberi taklimat kepada pengawas / pemeriksa pada pagi hari peperiksaan.
- iv. Menyediakan borang markah calon (untuk penilaian *berterusan wet practical*) bagi subjek/modul berkaitan.
- v. Menerangkan sistem pusingan untuk peperiksaan spot dan sistem pengendalian peperiksaan *wet practical* kepada pengawas dan calon.
- vi. Memastikan tempoh bagi setiap *spot / wet practical* adalah mengikut sistem subjek/modul
- vii. Mempamerkan senarai calon di luar makmal peperiksaan untuk memastikan calon yang betul memasuki makmal peperiksaan.
- viii. Menyerahkan bungkusan kertas soalan peperiksaan *wet practical / spot* kepada pengawas / pemeriksa (jika berkaitan) selepas memberi taklimat.
- ix. Mengagih pemeriksa-pemeriksa kepada setiap kumpulan calon.
- x. Mengumpulkan borang pemarkahan dari semua pemeriksa dan menyerahkan kepada SUP untuk direkod ke dalam *score sheet*.
- xi. Menyediakan borang / senarai kehadiran calon untuk ditandatangani oleh calon pada hari peperiksaan.

BAB 14

PENGURUSAN PEPERIKSAAN VIVA

14.1 Pengenalan

Peperiksaan Ujian Lisan (Viva voce) dilaksanakan untuk menilai pengetahuan pelatih dari segi lisan.

14.1.1 Peperiksaan Viva *borderline*

Ujian yang dilaksanakan selepas Peperiksaan Ulangan untuk calon yang gagal **satu kod kursus sahaja** dengan memperoleh gred C- atau nilai gred 1.67. Jika lulus, calon dinaikkan ke semester seterusnya dan jika gagal, gred Peperiksaan Ulangan dikekalkan.

14.1.2 Peraturan

- i. Peruntukan masa adalah selama 15 hingga 30 minit bagi setiap calon sesi Peperiksaan Viva.
- ii. Calon wajib hadir ke Pusat Peperiksaan selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan.

14.2 Pelantikan Pemeriksa

14.2.1 KPSU K (PP) melantik dua Pemeriksa bagi setiap kod kursus.

14.2.2 Pemeriksa hendaklah pakar dalam kod kursus berkenaan.

14.2.3 Mestilah di kalangan PSU K (PP) / PSU (PP) berkaitan dan / atau;

14.2.4 Pengajar / Anggota yang mempunyai kepakaran dalam kod kursus berkaitan.

14.3 Penyediaan Soalan Peperiksaan

PSU K (PP) / PSU (PP) perlu:

- 14.3.1 Menyediakan soalan Peperiksaan Viva untuk disahkan oleh KPSU K (PP).
- 14.3.2 Membekalkan soalan Peperiksaan Viva kepada ILKMM yang berkaitan.
- 14.3.3 Menyediakan soalan berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian (mengikut kurikulum masing-masing).
- 14.3.4 Memastikan pengendalian Peperiksaan Viva dilaksanakan mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 14.3.5 Markah diberi mengikut skala 0 hingga 5.

14.4 Pelaksanaan Peperiksaan Viva

Peperiksaan Viva dijalankan selepas pembentangan keputusan peperiksaan diperolehi.

14.4.1 Penyediaan Logistik Ujian

14.4.1.1 Bilik Kuarantin

Periksa calon semasa memasuki Bilik Kuarantin untuk memastikan tiada sebarang peralatan elektronik yang ditegah dari dibawa masuk (seperti telefon bimbit dan komputer).

14.4.1.2 Bilik Peperiksaan Viva

- i. Meja / kerusi, alat tulis dan jam randek.
- ii. Dokumen rujukan.
- iii. Ruang menunggu.

14.4.2 Penyediaan peralatan.

- i. Alat tulis (mengikut keperluan).
- ii. Jam untuk pemeriksa dan penjaga masa.

14.5 Ketua Penyelaras dan Penyelaras

Tugas Ketua Penyelaras adalah seperti berikut.

14.5.1 Persediaan calon:

- i. Memberi taklimat proses pelaksanaan viva.

14.5.2 Persediaan jadual ujian di Bilik Kuarantin:

- i. Mempamerkan senarai nama calon di luar Bilik Kuarantin untuk rujukan calon.
- ii. Menyediakan borang senarai kehadiran calon untuk ditandatangani calon pada hari peperiksaan.
- iii. Borang kehadiran calon ditandatangani semasa di Bilik Kuarantin.

14.6 Peraturan Memberi Markah

14.6.1 Penyediaan borang pemarkahan dibuat oleh PSU K (PP) / PSU (PP) / SUP.

SALINAN TERKAWAL

BAB 15

PENGURUSAN DOKUMEN DAN BAHAN PEPERIKSAAN

15.1 Borang Akta Rahsia Rasmi

Borang Akta 88 mesti dilengkapkan dan ditandatangani oleh semua petugas peperiksaan. Rujuk Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan Tahun 1986).

15.2 Kertas Jawapan Calon

15.2.1 Kertas Jawapan Aneka Pilihan (MCQ)

- i. Calon perlu menggunakan pensel 2B sahaja untuk menjawab.
- ii. Calon dikehendaki menggunakan getah pemadam jenis lembut sahaja untuk memadamkan maklumat yang tidak dikehendaki. Pastikan tidak ada kesan pensel di tempat yang telah dipadamkan.
- iii. Kertas jawapan OMR tidak boleh dilipat, gulung atau renyuk sehingga menjejaskan *barcode*.
- iv. Calon perlu mengisi maklumat di kertas jawapan sebelum peperiksaan bermula berpandukan arahan dari Ketua Pengawas.

15.2.2 Buku Jawapan Esei (SEQ / MEQ)

- i. Setiap calon diberi buku jawapan dengan jumlah yang mencukupi sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Pastikan calon mengisi maklumat di muka hadapan dan setiap helaian buku jawapan sebelum peperiksaan bermula dengan berpandukan arahan dari Ketua Pengawas.

15.3 Dewan Peperiksaan

15.3.1 Tempat duduk calon di Dewan Peperiksaan adalah mengikut susunan nombor matriks.

15.3.2 Meja dan kerusi yang sesuai serta disusun dengan jarak yang sesuai supaya calon boleh menjalani peperiksaan dengan selesa dan mencegah peniruan.

15.4 Senarai Kehadiran

15.4.1 Senarai kehadiran digunakan untuk mengesahkan bahawa calon menghadiri peperiksaan.

15.4.2 Senarai kehadiran hendaklah diisi pada setiap hari peperiksaan.

15.4.3 Kehadiran calon hendaklah direkodkan dengan betul:

- i. Tanda (√) senarai kehadiran setengah jam selepas peperiksaan bermula.
- ii. Bagi calon yang menduduki peperiksaan di wad atau Bilik Kuarantin, tandakan kehadirannya di borang yang sama setelah pengawas mengesahkannya sebagai calon yang betul. Catatkan di ruangan catatan.
- iii. Senarai kehadiran disimpan di ILKKM untuk tempoh 6 bulan.

BAB 16

PENGURUSAN KES-KES KHAS

16.1 Penyakit Berjangkit

- 16.1.1 Calon yang menghidapi penyakit berjangkit seperti demam campak, cacar, sakit mata dan lain-lain.
- 16.1.2 Calon perlu mendapatkan surat pengesahan doktor bagi menentukan bahawa sesuatu penyakit yang dihidapinya itu tidak akan membahayakan orang lain.
- 16.1.3 Jika tiada surat pengesahan doktor, Ketua Pengawas boleh membuat keputusan untuk menempatkan calon di bilik pengasingan.
- 16.1.4 Pengawas tambahan perlu dilantik khusus untuk mengawas calon itu.
- 16.1.5 Skrip calon yang dilakri dikirim bersama dengan skrip calon lain.

16.2 Calon Mengambil Peperiksaan Di Luar Pusat Peperiksaan

- 16.2.1 Pengarah / Ketua Penilaian dan Kualiti hendaklah memaklumkan pihak hospital terlebih dahulu mengenai calon yang mengambil peperiksaan di wad.
- 16.2.2 Pengarah / Ketua Penilaian dan Kualiti memohon kerjasama pihak hospital untuk menyediakan tempat peperiksaan yang sesuai.
- 16.2.3 Pengarah ILKKM melantik Ketua Pengawas dan Pengawas tambahan.
- 16.2.4 Kertas soalan hendaklah diperolehi dari pusat yang berkaitan.
- 16.2.5 Kertas jawapan hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas / SUP berserta laporan pengawas.

16.3 Kes Penyelewengan

Kes penyelewengan ialah kes calon mendapat bantuan dari sumber lain semasa peperiksaan sedang berjalan. Contohnya adalah seperti berikut:

- 16.3.1 Orang luar menyamar sebagai calon.
- 16.3.2 Orang luar menyampaikan jawapan / maklumat kepada calon.
- 16.3.3 Pengawas membantu calon atau membiarkan calon meniru.
- 16.3.4 Memberi peluang kepada kawan untuk meniru atau menolong menjawab sesuatu soalan.
- 16.3.5 Meniru dari kawan.
- 16.3.6 Mengedarkan kertas jawapan untuk dijadikan panduan atau menggunakan isyarat.
- 16.3.7 Mengedarkan atau mengisyaratkan jawapan bagi kertas soalan objektif.

- 16.3.8 Calon menyorok data.
- 16.3.9 Calon mengambil nota dan membuat rujukan di luar bilik peperiksaan seperti di tandas.
- 16.3.10 Calon menulis nota di atas anggotanya, di dinding bilik peperiksaan atau meja tulis.
- 16.3.11 Calon membeli atau memperoleh soalan sebelum peperiksaan bermula.

16.4 Tindakan Bagi Mengelakkan Penyelewengan

- 16.4.1 Setiap kali sebelum bermulanya peperiksaan Ketua Pengawas memberi amaran kepada calon agar tidak membawa masuk ke bilik peperiksaan sebarang nota, bahan bertulis atau bercetak dan mengingatkan mereka akan akibatnya jika mereka melakukan penyelewengan.
- 16.4.2 Mengawas dengan aktif dan sentiasa waspada.
- 16.4.3 Tidak membenarkan sama sekali orang luar datang atau mendekati bilik peperiksaan.
- 16.4.4 Memeriksa Kad Pengenalan calon.
- 16.4.5 Ketua Pengawas hendaklah mengenali Pengawas-Pengawasnya dan seboleh-bolehnya tidak menempatkan Pengawas yang ada kaitan dengan calon (contohnya saudara maranya) di bilik calon itu mengambil peperiksaan.
- 16.4.6 Tidak membenarkan Pengawas menyimpan dan membaca kertas soalan semasa peperiksaan.
- 16.4.7 Memastikan kertas soalan yang betul sahaja diedarkan kepada calon.

16.5 Tindakan Jika Berlaku Penyelewengan

- 16.5.1 Calon hendaklah dibenarkan terus menjawab hingga tamat masa.
- 16.5.2 Skrip calon berkenaan hendaklah dikirimkan seperti biasa iaitu bersama skrip calon lain.
- 16.5.3 Calon yang terlibat mestilah diberi peluang mempertahankan dirinya secara bertulis.
- 16.5.4 Merekodkan laporan penyelewengan dalam laporan Ketua Pengawas.
- 16.5.5 Menghantar laporan dan dokumen sokongan kepada Ketua Penilaian dan Kualiti / Pengarah ILKKM.

16.6 Kes Luar Jangka

16.6.1 Cuti Tiba-Tiba

- i. Cuti seperti ini berlaku dengan tiba-tiba misalnya oleh sebab kematian seseorang pembesar Negara.
- ii. Biasanya cuti ini diumumkan melalui media massa (seperti radio dan televisyen).

- iii. Peperiksaan akan terus dijalankan seperti biasa, kecuali mendapat arahan dari KPSU K (PP) setelah dimaklumkan kepada Setiausaha Bahagian (Pengurusan Latihan).

16.6.2 Calon-Calun Hadir Lewat

- i. Calon yang sampai lewat daripada 30 minit tidak dibenarkan mengambil peperiksaan.
- ii. Calon yang sampai lewat tetapi kurang daripada 30 minit dibenarkan menduduki peperiksaan tetapi tambahan masa tidak boleh diberi kepada calon.

16.6.3 Calon Keluar Dari Dewan Peperiksaan

Calon-calun yang tidak boleh menjawab dan ingin keluar dari dewan hanya boleh dibenarkan meninggalkan dewan 30 minit selepas peperiksaan dimulakan.