

JKR 20705-0403-09

**PANDUAN  
MENGURUS DAN MENGAWAS  
PEPERIKSAAN  
ANJURAN  
JABATAN KERJA RAYA  
MALAYSIA**

**SEKSYEN PEPERIKSAAN JABATAN  
UNIT PEMBANGUNAN PRESTASI DAN KOMPETENSI  
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
CAWANGAN PENGURUSAN KORPORAT  
FEBRUARI 2009**

## **KANDUNGAN**

1.	Pendahuluan	1
2.	Tugas & Tanggungjawab Am Pusat Peperiksaan Negeri	2
3.	Tindakan Pusat Peperiksaan Negeri	3 - 6
4.	Panduan Mengenai Pengurusan di Pusat Peperiksaan	
	i) Ketua Pengawas Peperiksaan	7 - 13
	ii) Pengawas-pengawas	14 - 15
	iii) Calon-calun	16 - 17
5.	Pengawasan Kes-kes Penyelewengan	18 - 19
6.	Senarai Semakan Tugas-tugas Ketua Pengawas	20 - 23
7.	Senarai Lampiran	

## **PENDAHULUAN**

Buku Panduan Peperiksaan ini diedarkan bertujuan sebagai panduan kepada Urusetia Peperiksaan di Negeri-negeri, Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan. Buku panduan ini adalah bagi menggantikan buku panduan yang telah diedarkan dahulu dimana ia telah diperkemaskan semula supaya lebih mantap dan teratur bersesuaian dengan keperluan semasa.

Adalah menjadi tanggungjawab Pusat Peperiksaan Negeri-negeri menyimpan buku panduan dengan baik untuk rujukan Pegawai-pegawai Pusat Peperiksaan Negeri, Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan yang dilantik. Adalah diharapkan tatacara yang ditetapkan dalam panduan ini dapat dipatuhi supaya peperiksaan Jabatan Anjuran Jabatan Kerja Raya dapat berjalan dengan sempurna dan sekaligus memastikan kewibawaan dan keesahan peperiksaan yang dikendalikan terjamin dan terpelihara.

Sekian.

Seksyen Peperiksaan Jabatan  
Bahagian Pembangunan Prestasi & Kompetensi  
Cawangan Pengurusan Korporat  
Jabatan Kerja Raya Malaysia

Februari 2009

**TUGAS & TANGGUNGJAWAB AM  
PUSAT PEPERIKSAAN NEGERI**

1.0 **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AM PUSAT PEPERIKSAAN NEGERI**

- 1.1 Melantik pegawai-pegawai dari **Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Kumpulan 'A')** untuk menjadi Ketua Pengawas serta pegawai-pegawai lain dari **Kumpulan Sokongan** untuk menjadi Pengawas dengan **minimum seorang pengawas perlu dilantik untuk 20 orang calon**. Adalah disyorkan bahawa bagi peperiksaan berbentuk teknikal, Ketua Pengawas seharusnya juga merupakan seorang pegawai teknikal. Pegawai dari **Kumpulan Sokongan (Kumpulan 'B' atau ke bawah)** tidak dibenarkan menjadi Ketua Pengawas.

Salinan surat perlantikan Ketua Pengawas dan Pengawas-pengawas lain hendaklah dikemukakan ke Seksyen Peperiksaan Jabatan sebelum hari peperiksaan. Perlantikan mereka hendaklah **dirahsiakan**.

- 1.2 Melantik seorang Pegawai Penyelaras (**Gred N22 ke atas**) untuk menguruskan segala urusan yang berkaitan dengan peperiksaan dan memberi taklimat mengenai tugas dan tanggungjawabnya.
- 1.3 Memberi taklimat kepada Ketua Pengawas dan Pengawas-pengawas mengenai tugas dan tanggungjawab mengendalikan peperiksaan.
- 1.4 Memastikan ada menerima jadual peperiksaan dan mengedar takwim peperiksaan ke Jabatan-jabatan Persekutuan di Negeri-negeri. (Edaran jadual peperiksaan ke Jabatan-jabatan Negeri dan Badan-badan Berkanun dibuat apabila pihak Seksyen Peperiksaan Jabatan meminta membuat demikian).
- 1.5 Mengendalikan peperiksaan-peperiksaan Jabatan anjuran JKR. (Keterangan untuk mengendalikan sebarang Peperiksaan Jabatan diterangkan dibawah tajuk Tindakan Pusat Peperiksaan Negeri). Adalah menjadi tanggungjawab Pusat Peperiksaan Negeri mengendalikan sebarang peperiksaan supaya berjalan lancar dan tiada kebocoran.

# **TINDAKAN PUSAT PEPERIKSAAN NEGERI**

2.0 **TINDAKAN PUSAT PEPERIKSAAN NEGERI**

2.1 **SEBELUM PEPERIKSAAN**

- 2.1.1 Pastikan nama peperiksaan, tarikh peperiksaan dan maklumat tertentu untuk peperiksaan yang akan diadakan.
- 2.1.2 Menghantar borang permohonan calon ke Seksyen Peperiksaan Jabatan sebelum tarikh tutup jika terdapat calon-calon yang menghantar melalui Urusetia Pusat Peperiksaan Negeri (Bagi Ujian Kemahiran Ketukangan).
- 2.1.3 Pastikan menerima senarai nama calon-calon yang menduduki peperiksaan. Jika tiada menerima senarai nama, hubungi segera Seksyen Peperiksaan Jabatan untuk mendapatkan maklumat.
- 2.1.4 Mengumum, mempamer dan mengedarkan senarai calon peperiksaan, jadual peperiksaan, maklumat mengenai lokasi peperiksaan dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan dengan peperiksaan.
- 2.1.5 Menentukan dewan peperiksaan dapat disediakan dan memastikan lokasi dewan peperiksaan dimaklumkan kepada calon dan Seksyen Peperiksaan Jabatan selewat-lewatnya **satu minggu** sebelum peperiksaan.

Pastikan dewan peperiksaan memenuhi kriteria yang berikut:-

- a) Kerusi dan meja yang sesuai dan cukup.
- b) Terdapat kemudahan jam dinding, papan hitam/putih, dan alat pembesar suara (jika diperlukan).
- c) Sistem pusingan pengudaraan yang baik.
- d) Pencahayaan yang cukup.
- e) Terdapat kemudahan kipas angin/penyaman udara.

- f) Kemudahan tandas.
- g) Tanda-tanda arah ke dewan peperiksaan.
- h) Dewan dapat memuatkan ke semua calon. Jika tiada dewan yang boleh memuatkan ke semua calon, maka dibenarkan untuk menggunakan dewan tambahan tetapi jumlah Pengawas yang dilantik mesti mencukupi untuk mengawasi dewan-dewan tersebut.
- i) Terdapat kemudahan alat komunikasi telefon.

2.1.6 Menyediakan bekalan peperiksaan yang diperlukan seperti gam, lakri, papan lukisan (*drawing boards*), kertas surihan saiz piawai (*tracing paper*) dan sebagainya. Mesin pengira hendaklah dibawa sendiri oleh calon-calon.

2.1.7 Menyemak dan memastikan kertas soalan yang bersampul **SULIT** serta dokumen-dokumen tertentu diterima sebelum hari peperiksaan. Surat tanda penerimaan (seperti di Lampiran A:SPJ/SPS/5-09) hendaklah dikembalikan ke Seksyen Peperiksaan Jabatan.

Jika tidak menerima kertas soalan atau kertas soalan yang diperolehi bercanggah dengan senarai subjek yang calon duduki, hubungi segera Seksyen Peperiksaan Jabatan dan terima arahan seterusnya.

2.1.8 Menyimpan dengan selamat semua kertas soalan di Pejabat Pengarah Kerja Raya Negeri. **Ketua Pengawas atau mana-mana pegawai lain tidak dibenarkan menyimpan kertas soalan.**

2.1.9 Memastikan keselamatan kertas-kertas soalan yang dibawa oleh Ketua Pengawas adalah terjamin.



## 2.2 PADA HARI PEPERIKSAAN

- 2.2.1 Memastikan kelengkapan yang diperlukan semasa peperiksaan telah disediakan.
- 2.2.2 Menyerahkan sampul kertas soalan yang berkenaan sahaja (mengikut subjek-subjek pada hari tersebut) kepada Ketua Pengawas pada pagi hari peperiksaan.
- 2.2.3 Sentiasa bersedia sebagai urusetia semasa peperiksaan berjalan.
- 2.2.4 Menghubungi Seksyen Peperiksaan Jabatan dengan segera jika terdapat sebarang masalah berlaku. (Misalnya kekurangan kertas soalan dan sebagainya).
- 2.2.5 Mengadakan lawatan mengejut ke pusat peperiksaan oleh pegawai yang dilantik oleh Pengarah Kerja Raya untuk memastikan peperiksaan berjalan lancar dan sempurna.

## 2.3 SELEPAS PEPERIKSAAN

- 2.3.1 Memastikan sampul kertas jawapan yang diterima dari Ketua Pengawas berkeadaan sempurna berlakri **SULIT** sejurus selepas peperiksaan ditamatkan. Pelanggaran keselamatan dianggap telah berlaku jika lakri tidak ditampal dengan serta merta.
- 2.3.2 Untuk kertas jawapan subjek Lukisan peperiksaan tertentu, pastikan kertas-kertas Lukisan berkeadaan sempurna, tersusun dan digulung ke dalam "Tabung Lukisan". (Kertas jawapan Lukisan hendaklah diserahkan kembali kepada Ketua Pengawas pada keesokan hari untuk calon-calon menyambung semula menjawab kertas berkenaan).

2.3.3 Menyimpan semua sampul kertas jawapan ditempat yang selamat di Pejabat Pengarah JKR Negeri setiap hari selepas peperiksaan tamat. Untuk kertas Lukisan, pastikan tempat simpanan berkeadaan kalis air. **Pengawas atau mana-mana pegawai tidak dibenarkan menyimpan sampul-sampul kertas jawapan.**

2.3.4 Menyediakan dokumen dan surat penyerahan kertas jawapan.

2.3.5 Menguruskan penghantaran kertas jawapan ke Seksyen Peperiksaan Jabatan.

2.3.6 Kertas jawapan hendaklah dihantar pada setiap hari selepas peperiksaan ke Seksyen Peperiksaan Jabatan melalui:

- a) Perkhidmatan penghantaran cepat/pos laju.
- b) Dengan tangan.
- c) Pos "AT Berdaftar".

(Seksyen Peperiksaan Jabatan memberi tempoh **tujuh hari** sahaja kepada Pusat Peperiksaan Negeri menghantar ke semua kertas-kertas jawapan. Mana-mana kertas jawapan yang lewat dihantar tidak akan diterima oleh Seksyen Peperiksaan Jabatan dan ia akan dipertanggungjawabkan ke atas Pusat Peperiksaan Negeri).

2.3.7 Memajukan borang-borang tuntutan elaun (Ketua Pengawas, Pengawas dan Penyelaras) dan sewa dewan kepada Seksyen Peperiksaan Jabatan ataupun memproses bayaran elaun urusetia (Ketua Pengawas, Pengawas dan Penyelaras) dan sewa dewan dari peruntukan sendiri (jika ada).

**PANDUAN  
MENGENAI PENGURUSAN  
DI PUSAT PEPERIKSAAN**

### 3.0 **KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN**

#### 3.1 **TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAS**

- 3.1.1 Ketua Pengawas bertanggungjawab mengenai pengendalian, tatatertib dan keselamatan pusat peperiksaan.
- 3.2.2 Ketua Pengawas mestilah menjalankan tugas dengan jujur dan tegas tanpa pilih kasih kepada calon-calon iaitu bantuan kepada calon-calon adalah ditegah sama sekali.
- 3.3.3 Ketua Pengawas tidak dibenarkan membuat sesuatu yang boleh mengganggu calon-calon seperti merokok, berbual dan sebagainya.

#### 3.2 **BIDANG TUGAS KETUA PENGAWAS**

- 3.2.1 Berhubung dengan pihak Urusetia Peperiksaan Negeri dan melawat pusat berkenaan sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum peperiksaan dimulakan untuk memastikan bahawa dewan peperiksaan telah disediakan dengan sempurna.
- 3.2.2 Memberi taklimat tentang tugas dan tanggungjawab kepada Pengawas-pengawas.
- 3.2.3 Memastikan perkara-perkara berikut diperolehi dari Urusetia Peperiksaan Negeri:

##### **3.2.3.1 Melalui Pembantu Khas Pengarah Kerja Raya**

- 3.2.3.1.1 Sampul/sampul surat berlakri yang mengandungi kertas-kertas soalan yang berkenaan.

##### **3.2.3.2 Dari Pegawai Penyelaras (Gred N22 ke atas)**

- 3.2.3.2.1 Satu naskah senarai nama calon yang menduduki peperiksaan di pusat yang telah ditetapkan. Senarai nama calon asal dikeluarkan oleh Seksyen Peperiksaan Jabatan.

**3.2.3.2.2 Alat kelengkapan yang mengandungi:**

- i. Borang-borang kehadiran (Lampiran B:SPJ/BK/2-09)
- ii. Benang pengikat
- iii. Gam
- iv. Lakri (sealing wax) & cop
- v. Pen biru/hitam dan merah
- vi. Lilin
- vii. Sampul surat; dan
- viii. Borang Laporan Ketua Pengawas (Lampiran C:SPJ/LKP/3-09)
- ix. Kertas jawapan yang berlogo JKR Negeri
- x. Kertas surihan saiz piawai untuk subjek berkenaan sahaja.

**3.3 DI HARI PEPERIKSAAN**

**3.3.1 Sebelum peperiksaan dimulakan**

**3.3.1.1** Ketua Pengawas hendaklah mengambil sampul-sampul kertas dari Urusetia Peperiksaan Negeri untuk subjek berkenaan pada hari tersebut dan bertanggungjawab sepenuhnya keatas keselamatan kertas tersebut.

Ini dilakukan satu jam sebelum peperiksaan dimulakan. Beliau perlu mengambil tindakan memastikan sampul kertas soalan yang diterima sama dengan subjek pada hari tersebut.

**3.3.1.2 Di dewan Peperiksaan:**

**3.3.1.2.1** Ketua Pengawas hendaklah menentukan tempat duduk calon mengikut jurusan dan angka giliran bagi memudahkan mereka membahagikan kertas soalan dan mengetahui calon yang tidak hadir.

3.3.1.2.2 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pengawas untuk menentukan supaya kerusi dan meja dijarakkan (seperti di Lampiran D:SPJ/SMDBP/4-09) sehingga dapat mengelakkan sebarang peniruan.

3.3.1.2.3 Sebaik sahaja semua calon mengambil tempat duduk masing-masing Ketua Pengawas hendaklah mengingatkan mereka mengenai perkara-perkara berikut:

- a) Calon-calon tidak dibenarkan menghubungi antara satu sama lain semasa peperiksaan dijalankan.
- b) Pastikan tiada nota/bahan rujukan yang terdapat di meja-meja yang telah diatur.
- c) Sebarang bahan rujukan tidak dibenarkan diletak di atas meja calon kecuali yang dibenarkan seperti dinyatakan di dalam kertas soalan. an.
- d) Calon-calon yang hendak membuat sebarang pertanyaan atau mengemukakan sesuatu perkara mestilah terlebih dahulu mengangkat tangan dan menunggu sehingga salah seorang daripada Pengawas datang kepadanya.
- e) Memastikan hanya kertas jawapan rasmi sahaja yang digunakan oleh calon-calon.
- f) Calon-calon tidak dibenarkan membuat sebarang salinan kepada jawapan-jawapan bagi maksud simpanan.
- g) Kertas-kertas jawapan rasmi yang telah atau belum digunakan tidak boleh dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan.
- h) Memastikan calon-calon meletakkan kad pengenalan masing-masing di atas meja.

## PANDUAN MENGENAI PENGURUSAN DI PUSAT PEPERIKSAAN

- i) Memastikan calon-calon mengisi dan menandatangani Borang Kehadiran masing-masing.
- j) Calon-calon yang ingin keluar awal dari dewan peperiksaan hanya dibenarkan hanya selepas 30 minit peperiksaan dijalankan.
- k) Calon-calon tidak dibenarkan merokok di dalam dewan peperiksaan
- l) Ketua Pegawai boleh menahan seseorang calon daripada meneruskan peperiksaannya jika calon tersebut mengingkari perintah Ketua Pegawai atau melanggar arahan-arahan yang telah diberikan kepadanya.

3.3.1.3 Ketua Pegawai sendiri adalah dikehendaki membuka sampul surat yang mengandungi kertas-kertas soalan **di hadapan** semua calon untuk dibahagikan kepada mereka. Pastikan soalan itu adalah kertas sebenar untuk hari tersebut. Jika sampul telah terbuka sebelum itu, peperiksaan untuk kertas tersebut dianggap bocor dan mesti **DIBATALKAN**. Hubungi Seksyen Peperiksaan Jabatan untuk mendapat arahan selanjutnya.

3.3.1.4 Jika didapati terdapat kekurangan kertas soalan atau terdapat percanggahan kertas soalan dari yang sepatutnya, hubungi segera Seksyen Peperiksaan Jabatan untuk mendapat arahan selanjutnya.

3.3.1.5 Apabila semua calon telah mendapat kertas soalan, Ketua Pegawai bolehlah memberi sedikit penerangan/makluman mengenai sebarang pindaan (jika ada) bagi kertas soalan yang diedarkan itu. Beri masa tiga (3) minit untuk calon membaca dan menyemak soalan dan selepas itu barulah umumkan peperiksaan dimulakan.

3.3.2 Semasa peperiksaan berjalan:

- 3.3.2.1 Ketua Pengawas hendaklah mengumumkan masa mula dan tamat peperiksaan tepat mengikut masa yang telah ditetapkan. Peperiksaan yang diadakan melebihi 30 minit dari waktu sebenar yang ditetapkan mesti **DIBATALKAN**.
- 3.3.2.2 Sebaik sahaja peperiksaan bermula, arahkan Pengawas menyemak Borang Kehadiran (Lampiran B:SPJ/BK/2-09) dan kad pengenalan calon bagi mengelakkan sebarang perbuatan menyamar. Kemudian kutip semua Borang Kehadiran dan semak angka giliran, nombor kad pengenalan dan subjek yang diambil mengikut senarai nama calon yang telah diberikan.
- 3.3.2.3 Semua Borang Kehadiran disusun mengikut angka giliran dan selepas itu tindakan menanda kehadiran calon hendaklah direkod/dicatatkan di belakang sampul jawapan. Pastikan angka giliran yang dicatat mengikut turutan bagi memudahkan pihak pemeriksa.
- 3.3.2.4 Di ruang hujung nama tiap-tiap calon, catatan `H' hendaklah dibuat bagi calon-calon yang hadir dan `TH' bagi mereka yang tidak hadir. Catatan `H' ini hendaklah dibuat dengan dakwat biru ataupun hitam dan `TH' dalam dakwat merah.
- Contoh: JTP 100-912 H  
JTP 101-912 TH
- 3.3.2.5 Calon-calon hendaklah diperingatkan apabila ada **tiga puluh (30) minit** lagi masa bagi mereka menjawab dan diperingatkan sekali lagi **sepuluh (10) minit** sebelum tamat peperiksaan.
- 3.3.2.6 Calon yang tiada dalam senarai tidak dibenarkan menduduki peperiksaan kecuali mendapat arahan khas/rasmi/surat kebenaran daripada Seksyen Peperiksaan Jabatan. Sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Ketua Pengawas akan dipertanggungjawabkan di atas sebarang kesulitan yang akan timbul.



- 3.3.2.7 Sebarang pertukaran subjek peperiksaan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan rasmi daripada Seksyen Peperiksaan Jabatan.
- 3.3.2.8 Calon yang datang melebihi **30 minit** selepas peperiksaan bermula tidak dibenarkan menduduki peperiksaan manakala untuk calon yang lewat kurang daripada 30 minit, **tambahan masa tidak boleh diberikan.**
- 3.3.2.9 Sekiranya calon tidak dapat menjawab peperiksaan dan ingin meninggalkan dewan peperiksaan, beliau boleh berbuat demikian hanya **selepas 30 minit peperiksaan bermula.**
- 3.3.2.10 Ketua Pengawas hendaklah berada di bahagian hadapan Dewan Peperiksaan dan seorang Pengawas di bahagian belakang ataupun sebaliknya.
- 3.3.2.11 Ketua Pengawas dan Pengawas-pengawas hendaklah memberi tumpuan dan mengawasi gerak-geri calon-calon dan adalah **dilarang membuat kerja-kerja lain termasuk kerja rasmi** dalam Dewan Peperiksaan.
- 3.3.2.12 Sekiranya seseorang calon didapati melakukan kerja-kerja yang tidak jujur ataupun ada unsur-unsur peniruan, berikan amaran kepada calon dan hal ini hendaklah dilaporkan kepada Pusat Peperiksaan Negeri, selepas tamat peperiksaan dan sediakan satu laporan lengkap (seperti di Lampiran E:SPJ/BP/5-09) mengenai perkara tersebut. Kertas jawapan calon itu hendaklah dikira bersama-sama dengan kertas jawapan calon-calon yang lain. Laporan tersebut hendaklah disertakan bersama-sama Laporan Ketua Pengawas (seperti di Lampiran C:SPJ/LKP/3-09).
- 3.3.2.13 Apabila seseorang calon meminta untuk keluar dari dewan peperiksaan untuk sementara waktu seperti ke tandas, beliau hendaklah diikuti oleh seorang pengawas.

### 3.3.3 Selepas Peperiksaan

- 3.3.3.1 Selepas mengumpul semua kertas jawapan di akhir sesuatu peperiksaan, kertas-kertas tersebut hendaklah disusun dengan teratur **mengikut angka giliran masing-masing**. Kemudian kertas-kertas tersebut hendaklah disemak supaya jumlah bilangannya sama dengan bilangan calon yang hadir. Catatkan bilangan kertas yang ada di ruang hadapan sampul kertas jawapan yang disediakan.
- 3.3.3.2 Masukkan kertas-kertas jawapan ke dalam sampul yang disediakan, satu salinan kertas soalan dan Laporan Ketua Pengawas (Lampiran C:SPJ/LKP/3-09). Kemudian sampul kertas jawapan, dilakrikan dan diserahkan kepada Pusat Peperiksaan Negeri bersama-sama baki kertas soalan, baki kertas jawapan rasmi, borang kehadiran dan dokumen lain.
- 3.3.3.3 Untuk kertas jawapan subjek lukisan yang menggunakan kertas surihan saiz piawai, ianya hendaklah disusun mengikut angka giliran, digulung dengan kemas dan dimasukkan ke dalam `tabung lukisan'. Tabung tersebut hendaklah digam penutupnya dan dicatatkan kod subjek, subjek dan bilangan calon di luar tabung tersebut serta diikat bersama sampul kertas jawapan subjek tersebut. Seterusnya diserahkan ke Pusat Peperiksaan Negeri untuk tindakan selanjutnya.
- 3.3.3.4 Untuk **keselamatan**, Ketua Pengawas mestilah membawa terus sampul kertas jawapan ke tempat selamat di Pejabat Pengarah Kerja Raya Negeri sebaik sahaja urusan peperiksaan selesai.

#### **4.0 PENGAWAS-PENGAWAS**

##### **4.1 TANGGUNGJAWAB PENGAWAS-PENGAWAS**

- 4.1.1 Pengawas-pengawas ditugaskan membantu Ketua Pengawas di dalam semua aspek pengendalian peperiksaan dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Pengawas sepanjang masa peperiksaan.
- 4.1.2 Pengawas-pengawas mestilah menjalankan tugas dengan jujur dan tegas tanpa pilih kasih kepada calon-calon iaitu bantuan kepada calon-calon adalah ditegah sama sekali.
- 4.1.2 Semasa peperiksaan berjalan, Pengawas-pengawas tidak boleh sama sekali meninggalkan Dewan Peperiksaan tanpa izin Ketua Pengawas.
- 4.1.3 Pengawas-pengawas tidak dibenarkan membuat sesuatu yang boleh mengganggu calon-calon seperti merokok, berbual dan sebagainya.

##### **4.2 BIDANG TUGAS PENGAWAS**

- 4.2.1 Menghadiri taklimat yang diberi oleh Ketua Pengawas mengenai tata tertib peperiksaan, langkah-langkah keselamatan peperiksaan serta tugas-tugas pengawasan yang akan dibuat.
- 4.2.2 Melaporkan diri di Pusat Peperiksaan sekurang-kurangnya setengah jam sebelum peperiksaan dimulakan pada tiap-tiap peperiksaan.
- 4.2.3 Mengedarkan kertas-kertas soalan dan bahan-bahan yang seperti kertas jawapan rasmi, tali atau benang pengikat serta Borang Kehadiran kepada calon.
- 4.2.4 Memastikan buku-buku rujukan yang dibenarkan sahaja dibawa masuk.
- 4.2.5 Menyemak kad pengenalan calon untuk memastikan calon yang sah sahaja menduduki peperiksaan.

- 4.2.6 Menyemak dan mengumpul Borang Butir Kehadiran.
- 4.2.7 Mengutip dan mengumpul kertas-kerja jawapan calon.
- 4.2.8 Membantu Ketua Pengawas membuat kerja-kerja lain yang berkaitan.

5.0 **CALON-CALON**

- 5.1 Menghadiri peperiksaan dianggap tugas persendirian yang wajib dilaksanakan oleh setiap pegawai semasa berada dalam perkhidmatan awam. Kegagalan dengan sengaja tidak menduduki peperiksaan ini boleh dianggap telah melanggar tata tertib peperiksaan. Dengan yang demikian pegawai yang terlibat akan diambil tindakan tata tertib sebagaimana yang tercatat dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 1982**.
- 5.2 Calon-calun yang melanggar peraturan peperiksaan boleh dikenakan salah satu daripada denda-denda di bawah atau ketiga-tiganya sekali (Mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 13 Tahun 1982):-
- 5.2.1 Disingkirkan daripada menduduki sesuatu peperiksaan.
- 5.2.2 Kertas jawapan calon-calun tersebut dianggap kandas.
- 5.2.3 Diambil tindakan tata tertib berdasarkan perbekalan-perbekalan di bawah Perintah Am Bab 'D'.
- 5.3 Calon-calun yang mengambil peperiksaan adalah **diwajibkan** sentiasa berpakaian kemas sebagaimana pakaian semasa menjalankan tugas-tugas harian rasmi di pejabat.
- 5.4 Calon hanya dibenarkan masuk ke dalam Dewan Peperiksaan lima belas minit sebelum peperiksaan dimulakan.
- 5.5 Calon-calun mestilah mendengar dengan teliti arahan-arahan yang diberi oleh Ketua Pengawas.
- 5.6 Calon-calun diingatkan supaya jangan lupa mengisi Borang Kehadiran, menulis angka giliran, nama peperiksaan dan subjek pada setiap helai kertas jawapan dan mengikat kertas jawapan dengan benang yang disediakan.
- 5.7 Calon-calun yang **sampai lewat selepas tiga puluh (30) minit peperiksaan bermula tidak dibenarkan menduduki peperiksaan**.
- 5.8 Calon-calun yang sampai lewat tetapi kurang daripada tiga puluh (30) minit dibenarkan menduduki peperiksaan tetapi **tambahan masa tidak boleh diberi kepadanya**.

- 5.9 Calon-calun yang tidak boleh menjawab peperiksaan dan ingin keluar dari dewan hanya boleh dibenarkan meninggalkan dewan **tiga puluh (30) minit** selepas peperiksaan dimulakan.
- 5.10 Calon-calun hendaklah diperingatkan apabila ada tiga puluh minit lagi masa bagi mereka menjawab dan diperingatkan sekali lagi sepuluh minit sebelum tamat peperiksaan.

# **PENGAWASAN KES-KES PENYELEWENGAN**

**6.0 PENGAWASAN KES-KES PENYELEWENGAN**

6.1 Terdapat pelbagai cara penyelewengan yang dilakukan oleh calon-calon di dalam dewan peperiksaan. Di antara kes-kes penyelewengan yang mungkin berlaku adalah seperti berikut:

6.1.1 Calon-calon menyembunyikan nota-nota dalam baju dan sebagainya.

6.1.2 Calon-calon mengambil nota dan membuat rujukan di luar dewan peperiksaan seperti di tandas.

6.1.3 Calon-calon bertukar jawapan di antara satu sama lain dengan pelbagai cara.

6.1.4 Orang luar menyampaikan maklumat kepada calon apabila calon keluar dari dewan peperiksaan seperti di tandas.

6.1.5 Memberi peluang kepada kawan untuk meniru atau menolong menjawab sesuatu soalan.

6.1.6 Meniru dari calon yang berhampiran dan lain-lain.

**6.2 LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGELAKKAN KES PENYELEWENGAN**

6.2.1 Pengawas-pengawas mestilah mengawas dengan aktif dan sentiasa berwaspada dan sedar bahawa ada kemungkinan calon akan cuba meniru jika ada peluang.

6.2.2 Sebelum peperiksaan bermula Ketua Pengawas dan Pengawas mestilah memberi amaran kepada calon-calon tentang implikasi terhadap calon-calon jika didapati ada penyelewengan.

6.2.3 Ketua Pengawas dan Pengawas mestilah memastikan calon-calon tidak ada membawa masuk sebarang bahan rujukan atau nota-nota (kecuali dibenarkan).

6.2.4 Ketua Pengawas mengarahkan Pengawas menemani calon-calon yang keluar ke tandas.



**6.3 TINDAKAN DALAM KES-KES PENYELEWENGAN**

- 6.3.1 Calon-calun yang didapati meniru bolehlah dibenarkan terus menjawab sehingga tamat masa.
- 6.3.2 Kertas-kertas jawapan calon berkenaan hendaklah dikira seperti biasa bersama-sama dengan kertas-kertas jawapan calon yang lain.
- 6.3.3 Ketua Pengawas hendaklah membuat satu laporan yang lengkap mengenai kes penyelewengan yang berlaku (seperti di Lampiran E:SPJ/BP/5-09).

**SENARAI SEMAKAN  
TUGAS-TUGAS KETUA PENGAWAS**

**7.0 SENARAI SEMAKAN TUGAS-TUGAS KETUA PENGAWAS/PENGAWAS**

**7.1 SEBELUM PEPERIKSAAN** (sekurang-kurangnya sehari sebelum hari peperiksaan)

7.1.1 Semak surat perlantikan, nama-nama pegawai, tarikh dan tempat peperiksaan.

7.1.2 Semak dewan peperiksaan untuk memastikan:

- a) Kerusi dan meja – cukup
- b) Jarak letak kerusi memadai
- c) Ada disediakan jam dinding, alat hebahan (jika perlu) dan papan hitam
- d) Kemudahan tandas
- e) Tanda-tanda arah ke dewan peperiksaan
- f) Pihak pengurusan (*security*) telah diberitahu terlebih dahulu mengenai peperiksaan (jika ada)
- g) Pematuhan kepada Senarai Semak '*checklist*' disediakan (Lampiran F: SPJ/SSTKP/6-09)

7.1.3 Mendapat taklimat (lisan) dan arahan secara bertulis daripada Urusetia Peperiksaan Negeri

7.1.4 Memberi taklimat dan pembahagian tugas-tugas kepada Pengawas-pengawas.

7.1.5 Memastikan kenderaan (jika perlu) telah disediakan bagi tujuan kegunaan semasa peperiksaan berjalan.

**7.2 PAGI HARI PEPERIKSAAN**

7.2.1 Ambil bungkusan kertas soalan. Semak pusat subjek dan bilangan calon berdasarkan senarai nama calon pusat yang terlibat.

7.2.1 Ambil kelengkapan untuk peperiksaan:

Kertas jawapan, Borang Kehadiran, benang, lilin, gam sealing wax, stapler, pen sampul surat, salinan surat tempahan dewan dan lain-lain.

7.3 **MASA PEPERIKSAAN**

7.3.1 Sebaik sebelum peperiksaan bermula:

- a) Menjemput calon masuk ke dalam dewan peperiksaan
- b) Arahkan calon-calon duduk mengikut tempat yang telah ditetapkan.
- c) Arahkan Pengawas mengedar Borang Butir Kehadiran dan kertas jawapan.
- d) Arahkan calon-calon mengisi Borang Butir Kehadirarn dan lain-lain.
- e) Beri penerangan ringkas mengenai peraturan di dewan
- f) Buka bungkusan dan edarkan kertas soalan kepada calon.

Beritahu calon mengenai kertas soalan:-

- i) Tajuk kertas soalan
- ii) Warna kertas
- iii) Muka surat kertas soalan dan lampiran-lampiran
- iv) Pindaan (jika ada)
- v) Minta calon baca betul-betul 'Arahan Kepada Calon' yang terdapat dalam kertas soalan
- vi) Makluman untuk calon-calon baru tentang cara menjawab dan sebagainya.
- vii) Beri masa 3 minit untuk calon membaca soalan dan memahami soalan
- viii) Umumkan peperiksaan bermula.

7.3.2 Semasa peperiksaan bermula

- a) Sebaik sahaja peperiksaan bermula Ketua Pengawas hendaklah memastikan calon tidak membawa bahan rujukan kecuali yang dibenarkan dan peralatan yang tidak dibenarkan.
- b) Pengawas menyemak Borang Kehadiran mengikut kad pengenalan dan seterusnya memungut borang tersebut.
- c) Pengawas menyemak dan menyusun Borang Kehadiran mengikut senarai nama calon asal. Jika terdapat percanggahan beritahu calon berkenaan dengan segera.
- d) Pengawas mengawasi calon-calon samada di bahagian depan/belakang dewan.
- e) Dalam masa itu tandakan 'H' dan 'TH' pada senarai nama calon di belakang sampul kertas jawapan mengikut Borang Butir Kehadiran. Semak semula jumlah calon hadir berbanding dengan bilangan Borang Butir Kehadiran dan bilangan calon dalam dewan (kiraan fizikal)
- f) Awasi disiplin calon. Pastikan tiada perbuatan cuba meniru dan sebagainya.
- g) Susun giliran berehat (minum/merokok) bagi Pengawas-pengawas.
- h) Umumkan kepada calon apabila masa menjawab tinggal 30 minit dan 10 minit yang akhir dan masa telah cukup. Benarkan calon sudahkan ayat terakhir bila masa tamat.
- i) Arahkan calon mengikat kertas jawapan mereka dengan benang yang disediakan.
- j) Arahkan calon menyemak semula semua kertas-kertas jawapan mereka samada telah ditulis butiran angka giliran dan nombor kad pengenalan.
- k) Pengawas mengutip semua kertas jawapan calon. Jika ada kertas jawapan yang telah diserahkan lebih awal, aturkan kertas-kertas mengikut angka giliran sebelum mendapat kesemuanya.

- l) Umumkan kepada calon supaya tidak meninggalkan dewan peperiksaan sehingga semua kertas jawapan dikutip oleh Pengawas.

### 7.3.3 Selepas Peperiksaan

- a) Pengawas semak dewan untuk barang-barang tertinggal seperti Kad Pengenalan, buku-buku dan lain-lain dan kutip semua baki kertas jawapan yang tidak digunakan.
- b) Pengawas susun kertas jawapan ikut angka giliran.
- c) Bilang jumlah kertas jawapan supaya sama dengan bilangan pada Borang Kehadiran dan disusun mengikut angka giliran yang berturutan.
- d) Kertas jawapan yang cukup, dimasukkan ke dalam sampul jawapan yang telah disediakan. Bersama-sama dengan kertas jawapan, masukkan satu salinan kertas soalan dan Borang Laporan Ketua Pengawas. Catatkan jumlah kertas jawapan di bahagian depan sampul jawapan.
- e) Pastikan semua sampul kertas jawapan dihantar ke Urusetia Peperiksaan Negeri dengan selamat untuk tindakan selanjutnya.
- f) Pastikan status kehadiran dan angka giliran calon dicatat di belakang sampul jawapan termasuk calon yang tidak hadir.

## **SENARAI LAMPIRAN**

## **SENARAI LAMPIRAN**

- LAMPIRAN A : SPJ/SPS/1-09  
Senarai Semakan Penerimaan Soalan
- LAMPIRAN B : SPJ/BK/2-09  
Borang Kehadiran
- LAMPIRAN C : SPJ/LKP/3-09  
Borang Untuk Diisi Oleh Ketua Pengawas Apabila  
Menghantar Kertas-kerja Jawapan
- LAMPIRAN D : SPJ/SMDBP/4-09  
Borang Susunatur Meja Di Dewan Bagi Peperiksaan
- LAMPIRAN E : SPJ/BP/5-09  
Borang Laporan Kes Penyelewengan Peperiksaan  
Perkhidmatan Jabatan
- LAMPIRAN F : SPJ/SSTKP/6-09  
Senarai Semak Tugas Ketua Pengawas



SENARAI SEMAKAN PENERIMAAN SOALAN

PEPERIKSAAN : \_\_\_\_\_

PUSAT PEPERIKSAAN : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

<u>TINDAKAN</u>	<u>TANDAKAN ( ✓ )</u>	<u>CATATAN</u>
1. Meneliti bungkusan bagi memastikan keadaanya sempurna	<input type="checkbox"/>	
2. Memastikan lakri Unit Peperiksaan pada sampul-sampul tidak terjejas	<input type="checkbox"/>	
3. Menyemak jumlah sampul surat sama seperti yang tercatat	<input type="checkbox"/>	
4. Menyimpan sampul-sampul di dalam kabinet besi berkunci	<input type="checkbox"/>	

## PERAKUAN PEMBANTU KHAS PENGARAH

Saya mengaku telah menyempurnakan langkah-langkah keselamatan seperti di atas

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan &amp; Cop : \_\_\_\_\_

**BORANG KEHADIRAN**

**PEPERIKSAAN** : .....

**NAMA CALON** : .....

**NO. KAD PENGENALAN** : .....

**ANGKA GILIRAN** : .....

**KOD & SUBJEK** : .....

**ALAMAT TEMPAT BERTUGAS** : .....

.....

**NO TEL PEJABAT/TEL BIMBIT** : .....

**TARIKH** : .....

.....  
(Tandatangan Calon)

**BORANG UNTUK DIISI OLEH KETUA PENGAWAS  
APABILA MENGHANTAR KERTAS-KERTAS JAWAPAN**

PEPERIKSAAN : .....

SUBJEK/BAHAGIAN : .....  
(Sebutkan tajuk penuh)

TARIKH PEPERIKSAAN : .....

PUSAT PEPERIKSAAN : .....

1. Senaraikan angka giliran calon yang tidak hadir (Tuliskan Angka Giliran Sahaja)


(Sila pastikan angka giliran yang diisi itu betul)

(Tuliskan 'TIADA' jika sebaliknya dan gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

2. Suasana Peperiksaan.

i) Keadaan Dewan .....

ii) Sekiranya ada kejadian peniruan atau penyelewengan sila buat laporan berasingan.

3. Bilangan kertas jawapan yang disertakan ( ).....

4. Sila masukkan bersama kertas jawapan ke dalam sampul.

.....  
(Tandatangan Ketua Pengawas)

Nama : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

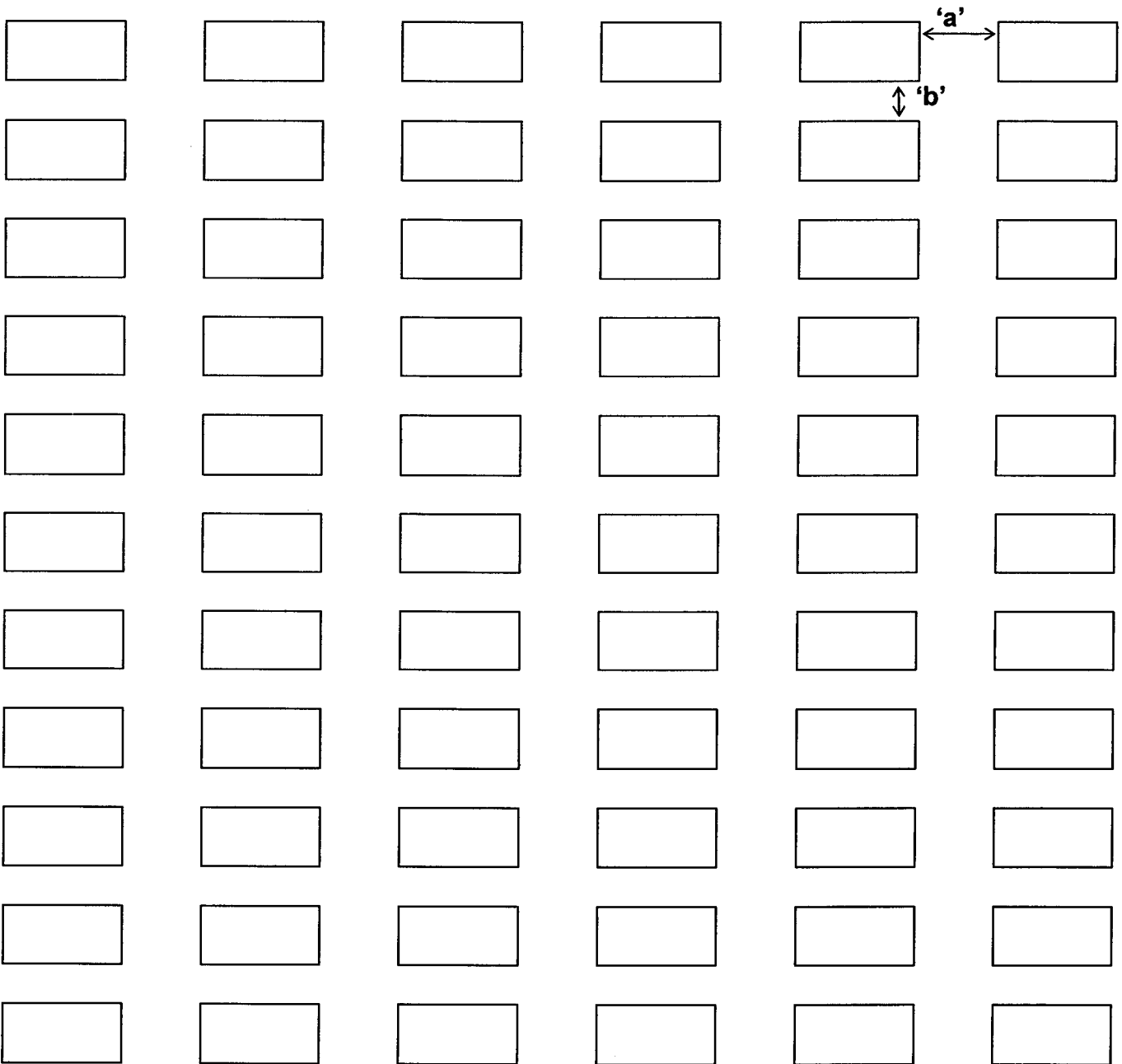
**SUSUNATUR MEJA DI DEWAN BAGI  
PEPERIKSAAN :**

.....  
**PADA** ..... **JAM** .....

Jarak 'a' = kaki

Jarak 'b' = kaki

**KETUA PENGAWAS**



**Sila buat lakaran lain jika tidak sesuai**

**Catitkan angka giliran calon pada kotak mengikut kedudukan semasa peperiksaan.**

.....  
**Tandatangan Ketua Pengawas**

**Nama** .....

**LAPORAN KES PENYELEWENGAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN JABATAN**

NAMA PEPERIKSAAN :  
 TARIKH / MASA :  
 PUSAT PEPERIKSAAN :  
 ANGKA GILIRAN CALON :  
 NO. K.P. CALON :  
 MASA KEJADIAN :

Bil.	Kaedah Penyelewengan	Tindakan Ketua Pengawas	Catatan
1	Calon menyorok dan membawa masuk nota yang dilarang ke Dewan Peperiksaan		
2	Calon mengambil nota dan membuat rujukan di luar Dewan Peperiksaan		
3	Calon bertukar jawapan dengan calon lain		
4	Calon mendapat maklumat dari pihak lain dari Dewan Peperiksaan		
5	Calon memberi peluang kepada calon lain untuk meniru		
6	Calon meniru daripada calon lain		
7			
8			
9			

Tuan,

Saya ..... sebagai Ketua Pengawas bagi peperiksaan di atas dengan ini mengakui bahawa laporan penyelewengan yang saya buat ini adalah benar.

Saya dengan ini memajukan laporan ini kepada pihak Seksyen Peperiksaan Jabatan, Cawangan Pengurusan Korporat, Ibu Pejabat JKR Kuala Lumpur untuk tindakan lanjut dan saya bersedia pada bila-bila masa untuk memberikan keterangan lanjut jika diperlukan.

Sekian terima kasih.

Tandatangan dan Pengesahan Ketua Pengawas:

.....  
( Tandatangan )

.....  
( Cop Rasmi )

Nama Ketua Pengawas :

Jawatan :

Alamat Pejabat :

No Telefon:

Saksi:

.....  
( Tandatangan )

.....  
( Cop Rasmi )

Nama Pengawas :

Jawatan :

Alamat Pejabat :

No Telefon: