



**LAPORAN LAWATAN PEMANTAUAN PEPERIKSAAN DAN SENARAI SEMAK
LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA (LJM)/ LEMBAGA BIDAN MALAYSIA (LBM)**

A : MAKLUMAT PEPERIKSAAN		
Nama Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT)	:	
Tarikh Peperiksaan	:	
Pusat Peperiksaan	:	

B : PROGRAM KEJURURAWATAN	
Sila tandakan (√) yang berkaitan:	
☐	Ijazah Sarjana Muda Kejururawatan/ Diploma Kejururawatan/ Diploma Kejururawatan (Program Peralihan)
☐	Ijazah Sarjana Muda Kejururawatan Kesihatan Awam/ Pos Basik Kejururawatan Kesihatan Awam
☐	Diploma Lanjutan Kebidanan Bahagian 1
☐	Sijil Penolong Jururawat

C : MAKLUMAT PEGAWAI PEMANTAU				
Bil	Nama Pegawai Pemantau	Tempat Bertugas	Nombor Telefon Bimbit	Catatan

D : SENARAI SEMAK PEMATUHAN PEPERIKSAAN LJM/ LBM						
BIL	TINDAKAN	STATUS PEMATUHAN			CATATAN	
		PATUH	TIDAK PATUH	TIDAK BERKAITAN		
TAKLIMAT DAN PERSEDIAAN PEPERIKSAAN (SEHARI SEBELUM)						
1	Taklimat dan Persediaan Petugas Peperiksaan					
	1.1	Surat Akuan Petugas Peperiksaan ditandatangani oleh Ketua Pengawas, Pengawas, dan Pegawai Pemantau.				
	1.2	Taklimat Ketua Pengawas kepada pengawas: I. pengawas berpakaian sopan dan rasmi serta menghormati ketepatan masa bertugas; II. menerangkan aspek buku soalan dan kertas jawapan <i>Optical Mark Recognition</i> (OMR); dan III. rujuk panduan peperiksaan sekiranya ada masalah berbangkit.				
	1.3	Ketua Pengawas memberi taklimat peperiksaan kepada pelajar/ pelatih.				
2	Pengurusan Dokumen Sulit					
	2.1	Sampul B (Kertas Jawapan OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) tidak terbuka/ terkoyak.				
	2.2	Dokumen disimpan di dalam almari besi berkunci di bilik kebal/ bilik yang berkunci: I. Sampul B (Kertas Jawapan OMR); dan II. Sampul C (Buku Soalan).				
3	Persediaan Dewan Peperiksaan					
	3.1	Dilakukan oleh pihak PPT.				
	3.2	Susun atur kerusi/ meja mengikut jarak yang ditetapkan iaitu 3'x 3'x 3'x 3'.				
	3.3	Nombor angka giliran pelajar/ pelatih ditampal di sebelah atas kanan meja.				
	3.4	Papan putih memaparkan segala butiran yang diperlukan semasa peperiksaan seperti berikut: I. program; II. tarikh peperiksaan; III. sesi peperiksaan; IV. kod pusat - rujuk senarai angka giliran ; V. masa mula; dan VI. masa tamat.				

BIL	TINDAKAN	STATUS PEMATUHAN			CATATAN
		PATUH	TIDAK PATUH	TIDAK BERKAITAN	
3.5	Semua gambar, tulisan dan rajah di dinding bilik/ dewan peperiksaan yang boleh menjadi petunjuk kepada jawapan (<i>clue</i>) soalan telah diturunkan atau diterbalikkan.				
3.6	Peralatan seperti <i>white board marker</i> , pemadam, jam dinding, peralatan membungkus kertas jawapan, mesin perincih (<i>shredder machine</i>) disediakan; dan				
3.7	Papan tanda KAWASAN LARANGAN dan PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN dipasang di bahagian luar dewan/ bilik peperiksaan.				

HARI PEPERIKSAAN (SEMASA)					
4	Permulaan Sesi dan Pengurusan Pelajar/ Pelatih				
4.1	Ketua Pengawas menerima kotak dokumen peperiksaan daripada Pengetua pusat peperiksaan, 30 minit sebelum peperiksaan bermula. Sampul B (Kertas Jawapan OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) masih bermeteri dan intact.				
4.2	Di Pintu Masuk Dewan Peperiksaan Pemeriksaan ke atas pelajar/ pelatih dilakukan oleh Ketua Pengawas/ Pengawas: I. pelajar/ pelatih beratur dalam barisan; II. kad pengenalan; III. slip angka giliran; IV. alat tulis (pensil 2B dan pemadam sahaja); V. poket baju/ <i>sweater</i> ; dan VI. <i>body search</i> .				
4.3	Pelajar/ pelatih disahkan tidak membawa bahan rujukan, nota, telefon bimbit dan jam tangan pintar (<i>smart watch</i>) ke dalam dewan peperiksaan atau bilik kuarantin.				
4.4	Semasa Sesi Peperiksaan: Pelajar/ pelatih mengambil tempat yang ditetapkan berpandukan angka giliran di slip peperiksaan dan sama dengan nombor angka giliran yang ditampal di sudut kanan atas meja.				
4.5	Pelajar/ pelatih dibenarkan ke tandas seorang demi seorang dengan ditemani oleh Pengawas.				

BIL		TINDAKAN	STATUS PEMATUHAN			CATATAN
			PATUH	TIDAK PATUH	TIDAK BERKENAAN	
5	Pengurusan Dokumen dan Arahan					
	5.1	Dokumen peperiksaan dibawa di dalam beg berkunci ke dewan peperiksaan.				
	5.2	Ketua Pengawas menunjukkan kepada pelajar/ pelatih Sampul B (Kertas Jawapan OMR) dan Sampul C (Buku Soalan) yang masih bermeteri dan <i>intact</i> .				
	5.3	Ketua Pengawas mengira dan memeriksa buku soalan Respon Tunggal (MCQ) dan kertas jawapan OMR sebelum diedarkan.				
	5.4	Ketua Pengawas dan Pengawas mengedarkan buku soalan MCQ dan kertas jawapan OMR.				

SELEPAS PEPERIKSAAN					
6	Pengumpulan Skrip Jawapan				
6.1	Pelajar/ pelatih kekal di tempat duduk semasa kertas jawapan OMR dan buku soalan dikutip.				
6.2	Ketua Pengawas dan Pengawas mengira jumlah kertas jawapan OMR dan buku soalan sebanyak 2 kali untuk memastikan jumlahnya sepadan dengan bilangan pelajar/ pelatih yang hadir dan sepadan dengan jumlah yang dibekalkan oleh pihak LJM/ LBM.				
7	Pengurusan Dokumen Sulit Selepas Peperiksaan				
7.1	Ketua Pengawas dan Pengawas melakukan pembungkusan kertas jawapan OMR dan memeterikan bungkusan di hadapan pelajar/ pelatih.				
7.2	Ketua Pengawas membenarkan pelajar/ pelatih meninggalkan dewan peperiksaan.				
7.3	Ketua Pengawas menulis laporan peperiksaan dan dibungkus berasingan dengan kertas jawapan OMR.				

BIL	TINDAKAN	STATUS PEMATUHAN			CATATAN
		PATUH	TIDAK PATUH	TIDAK BERKENAAN	
7.4	Ketua Pengawas menyerahkan semua bungkusan kertas jawapan OMR beserta laporan peperiksaan kepada Pengarah/ Ketua Penilaian dan Kualiti/ Setiausaha Peperiksaan untuk dihantar pada hari yang sama kepada Setiausaha LJM/ LBM menggunakan perkhidmatan kurier POS MALAYSIA (penghantaran segera) sahaja.				
7.5	Kira jumlah buku soalan adalah sama dengan jumlah yang dibekalkan oleh LJM/ LBM sebelum proses rincihan.				
7.6	Ketua Pengawas dan Pengawas merincih semua buku soalan.				
7.7	Jika berlaku masalah teknikal di mana lebih buku soalan tidak dapat dirincih , buku soalan tersebut perlu dihantar ke LJM pada hari yang sama dengan menggunakan perkhidmatan kurier POS MALAYSIA (penghantaran segera) sahaja.				

E. LAPORAN KESELURUHAN

KATEGORI	JUMLAH PELAJAR/ PELATIH	CATATAN/ SEBAB/ NOMBOR ANGKA GILIRAN
Jumlah Keseluruhan Pelajar/ Pelatih		
Pelajar/ pelatih yang hadir		
Pelajar/ pelatih yang tidak hadir		

LAPORAN KRONOLOGI PEMANTAUAN

(Sila nyatakan isu berbangkit, tindakan serta merta yang diambil, dan cadangan penambahbaikan)

Sebelum (Taklimat dan persediaan peperiksaan)

.....

.....

.....

.....

.....

Semasa (Hari peperiksaan)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Selepas (Pembungkusan dan pelupusan dokumen)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

F : PENGESAHAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemantauan telah dijalankan dan segala laporan di atas adalah benar mengikut pemerhatian semasa lawatan pemantauan.

.....
Tandatangan & Cop Pemantau

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan/
Pasport :

Tarikh :

.....
Tandatangan & Cop Ketua Unit Peperiksaan

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan/
Pasport :

Tarikh :

