

TERMA RUJUKAN

**PANDUAN PENGURUSAN PEPERIKSAAN
LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA (LJM)/ LEMBAGA BIDAN MALAYSIA (LBM)**

A	SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT JURURAWAT (SPMJ)		
1.	Pihak pemberi pendidikan tinggi (PPT) bertanggungjawab untuk mendaftarkan maklumat pelajar/ pelatih di dalam SPMJ (https://www.spmj.moh.gov.my/kolej). Pendaftaran pelajar/ pelatih akan dibuka dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kemasukan ke PPT.		
2.	Pihak PPT hendaklah menyaring nama pelajar/ pelatih yang akan menduduki peperiksaan pada sesi berkenaan di dalam SPMJ (https://www.spmj.moh.gov.my/kolej) sebagai pengesahan bagi pelajar/ pelatih yang akan menduduki peperiksaan dalam masa satu (1) bulan sebelum tarikh peperiksaan.		
3.	Kegagalan mendaftar dan menyaring nama pelajar/ pelatih selepas tarikh tutup permohonan, akan menyebabkan permohonan pelajar/ pelatih tidak akan diproses untuk menduduki peperiksaan pada sesi berkenaan.		
B	BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN		
1.	Borang permohonan untuk menduduki peperiksaan yang digunapakai ialah BKJ-BOR-PEP-05-01 Pin. 2/2026 (versi Bahasa Melayu) , BKJ-BOR-PEP-05-02 Rev. 1/2026 (versi Bahasa Inggeris) , dan boleh dimuat turun dari laman sesawang https://hq.moh.gov.my/nursing .		
2.	Sila rujuk panduan Terma Rujukan: Panduan untuk Pelajar/ Pelatih Mengisi Borang Menduduki Peperiksaan.		
3.	Pihak PPT bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan dokumen yang berikut :		
	3.1	borang BKJ-BOR-PEP-05-01 Pin.2/2026/ BKJ-BOR-PEP-05-02 Rev. 1/2026	
	3.2	salinan dokumen sokongan yang telah disahkan	
		a.	sijil kelayakan akademik;
		b.	kad pengenalan/ passport;
		c.	transkrip setiap semester;
		d.	*sijil latihan kejururawatan;
		e.	*sijil amalan tahunan (APC/ TPC); dan
		f.	*sijil pendaftaran LJM/ LBM.
	*Khusus untuk: Ijazah Sarjana Muda Kejururawatan Kesihatan Awam/ Pos Basik Kejururawatan Kesihatan Awam/ Diploma Lanjutan Kebidanan/ Diploma Kejururawatan (Program Peralihan) sahaja.		

4	Bayaran fi menduduki peperiksaan adalah mengikut program. Setiap pelajar/ pelatih hendaklah membuat pembayaran melalui PPT secara kelompok dengan Kiriman Wang/ Draf Bank atas nama Setiausaha LJM dan dihantar kepada: Setiausaha Lembaga Jururawat Malaysia Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 3, Blok E7, Kompleks E, Presint 1 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 Putrajaya	
5.	Sila kembalikan semua borang yang telah lengkap dan bayaran fi peperiksaan kepada LJM dua (2) bulan sebelum tarikh peperiksaan. SEBARANG KELEWATAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN TIDAK AKAN DIPROSES UNTUK MENDUDUKI PEPERIKSAAN.	
C	PEMBETULAN MAKLUMAT PELAJAR/ PELATIH DI DALAM SPMJ	
1.	Pihak PPT dan pelajar/ pelatih bertanggungjawab memastikan semua maklumat di dalam borang permohonan dan SPMJ adalah betul.	
2.	Permohonan pembetulan maklumat seperti Jenis Kursus, Nama, No Kad Pengenalan/ Pasport, kelulusan akademik dan keputusan subjek pelajar/ pelatih hendaklah dibuat oleh pihak PPT kepada Unit ICT Bahagian Kejururawatan secara rasmi melalui e-mel.	
3.	Bayaran fi permohonan yang telah dibayar tidak akan dikembalikan kecuali dalam hal yang ditentukan oleh Pendaftar/ Setiausaha LJM/ LBM	
D	PUSAT PEPERIKSAAN	
1.	Pihak PPT bertanggungjawab untuk menentukan lokasi dewan peperiksaan yang akan digunakan bagi peperiksaan LJM/ LBM seperti yang berikut:	
	1.1	nama dewan peperiksaan yang digunakan;
	1.2	alamat lengkap dewan peperiksaan;
	1.3	bilangan dewan peperiksaan yang digunakan; dan
	1.4	jumlah pelajar/ pelatih untuk setiap dewan Peperiksaan.
2.	Pihak PPT bertanggungjawab mengurus, menyedia, mengendali dan memastikan pusat peperiksaan adalah sesuai, selesa dan selamat bagi menjamin peperiksaan berjalan lancar sepanjang tempoh peperiksaan.	
3.	Pihak PPT bertanggungjawab menyediakan kemudahan mengikut spesifikasi yang berikut:	
	3.1	Pastikan susun atur kerusi/ meja di dewan peperiksaan adalah dengan jarak 3" x 3" x 3" x 3" mengikut spesifikasi peperiksaan.

	3.2	Pastikan kelengkapan peralatan seperti:		
		a.	Papan putih, pen papan putih, pemadam, jam dinding, peralatan membungkus kertas jawapan, mesin perincih lasak, pembesar suara.	
		b.	Papan tanda “ KAWASAN LARANGAN ” dan “ PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN ” dipasang di luar dewan peperiksaan.	
	3.3	Pihak PPT bertanggungjawab untuk memastikan nombor angka giliran peperiksaan pelajar/ pelatih telah ditampal di sudut atas kanan meja setiap pelajar/ pelatih.		
	3.4	Pihak PPT bertanggungjawab untuk memastikan semua gambar, tulisan dan rajah di dinding bilik/ dewan peperiksaan yang boleh menjadi petunjuk pada jawapan soalan hendaklah diturunkan atau diterbalikkan.		
E	KOD PUSAT PEPERIKSAAN			
1.	Kod pusat peperiksaan mestilah sama dengan yang tertera di dalam Senarai Nama dan Angka Giliran dan Slip Peperiksaan.			
2.	Ketua Penilaian dan Kualiti (KP&K)/ Setiausaha Peperiksaan (SUP) PPT berkenaan hendaklah memberitahu kod pusat peperiksaan kepada Ketua Pengawas dan Pengawas sehari sebelum tarikh peperiksaan .			
3.	KP&K/ SUP hendaklah menyerahkan Senarai Nama dan Angka Giliran kepada Ketua Pengawas bagi tujuan semakan segala butiran peperiksaan.			
4.	Bagi pelajar/ pelatih yang menumpang pusat peperiksaan di PPT lain, kod pusat peperiksaan adalah mengikut pusat peperiksaan yang ditumpangi - bukan kod pusat PPT asal.			
F	PENCALONAN PENGAJAR SEBAGAI KETUA PENGAWAS DAN PENGAWAS			
1.	Pihak PPT hendaklah mencalonkan Pengajar Jururawat sebagai Ketua Pengawas dan Pengawas kepada LJM/ LBM dengan syarat yang telah ditetapkan seperti berikut:			
	1.1	Pengajar tersebut mestilah bukan merupakan penyelarar atau penyelia langsung bagi kumpulan pelajar yang bakal menduduki peperiksaan.		
	1.2	Pengajar yang dicalonkan untuk memegang tanggungjawab ini hendaklah mempunyai pengalaman berkhidmat yang mencukupi seperti kriteria berikut:		
		i.	Ketua Pengawas	: 5 tahun
		ii.	Pengawas	: 3 tahun
	1.3	Pihak PPT hendaklah mencalonkan seorang Ketua Pengawas bagi setiap satu dewan/ bilik peperiksaan.		

	1.4	Pihak PPT hendaklah mencalonkan seorang Pengawas bagi setiap 50 orang pelajar/ pelatih (1:50).
	1.5	Setiap dewan/ bilik memerlukan sekurang-kurangnya seorang Ketua Pengawas dan seorang Pengawas.
2.		Pihak PPT hendaklah mengemukakan maklumat yang berikut tentang Ketua Pengawas dan Pengawas:
	2.1	nama penuh;
	2.2	nombor kad pengenalan/ passport;
	2.3	nombor telefon bimbit;
	2.4	nombor telefon pejabat; dan
	2.3	alamat emel rasmi.
G	SENARAI NAMA DAN ANGKA GILIRAN SERTA SLIP PEPERIKSAAN	
1.	Senarai Nama dan Angka Giliran serta Slip Peperiksaan akan dihantar melalui emel kepada Pengarah/ Pengetua/ KP&K/ SUP/ Penyelaras Program Kejururawatan PPT berkenaan dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan. Maklumbalas Slip Angka Giliran Peperiksaan (BKJ-BOR-PEP-10-4 Pin.2/2026) hendaklah ditandatangani dan emelkan kepada LJM/ LBM dalam tempoh tujuh (3) hari dari tarikh penerimaan.	
2.	Pengarah/ Pengetua/ KP&K/ SUP/ Penyelaras Program Kejururawatan PPT hendaklah menyemak ejaan nama dan nombor kad pengenalan/ passport di dalam Senarai Nama dan Angka Giliran dan Slip Peperiksaan adalah sama dengan dokumen asal pelajar/ pelatih. Sebarang pembetulan sekiranya ada, mesti diemelkan kepada pihak LJM/ LBM dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh penerimaan emel.	
3.	Pengarah/ Pengetua/ KP&K/ SUP/ Penyelaras Program Kejururawatan PPT hendaklah mencetak dan mengedarkan Slip Peperiksaan kepada pelajar/ pelatih dan memastikan setiap pelajar/ pelatih membawanya pada hari peperiksaan sebagai dokumen pengesahan untuk menduduki peperiksaan. Manakala Senarai Nama dan Angka Giliran hendaklah dicetak bagi simpanan dan rujukan pihak PPT.	
H	ARAHAN PERATURAN PEPERIKSAAN KEPADA PELAJAR/ PELATIH	
1.	Pengarah/ Pengetua/ KP&K/ SUP/ Penyelaras Program Kejururawatan PPT bertanggungjawab untuk memberikan penerangan tentang peraturan, arahan dan larangan berkenaan peperiksaan kepada pelajar/ pelatih.	
2	Sila rujuk Panduan Terma Rujukan: Arahan Peraturan Peperiksaan Kepada Pelajar/ Pelatih.	

3.	Pelajar/ pelatih yang tidak menduduki peperiksaan tanpa sebab yang munasabah setelah angka giliran dikeluarkan akan hilang satu peluang.	
I	PELANTIKAN DAN PENEMPATAN KETUA PENGAWAS & PENGAWAS	
1.	Surat lantikan dan penempatan pusat peperiksaan bagi Ketua Pengawas dan Pengawas akan dihantar melalui emel kepada Pengarah/ Pengetua/ KP&K/ SUP/ Penyelaras Program Kejururawatan PPT, Ketua Pengawas dan Pengawas yang dilantik satu (1) bulan sebelum tarikh peperiksaan.	
2.	Pengarah/ Pengetua/ KP&K/ SUP/ Penyelaras Kejururawatan PPT, hendaklah memuat turun, mencetak dan mengedarkan surat lantikan kepada pegawai yang telah dilantik.	
3.	Pihak PPT perlu mencalonkan pegawai baru jika berlaku pertukaran pegawai yang telah dilantik dan memaklumkan kepada LJM/ LBM dengan kadar yang segera untuk lantikan baru.	
J	PENEMPATAN PELAJAR/ PELATIH YANG MENUMPANG DI PUSAT PEPERIKSAAN YANG LAIN	
1.	Pihak LJM/ LBM akan menentukan pusat peperiksaan jika jumlah pelajar/ pelatih di sesebuah PPT kurang daripada lima puluh (50) orang. Proses penempatan pelajar/ pelatih yang menumpang adalah seperti berikut:	
	1.1	Pihak LJM/ LBM akan berhubung dengan kedua-dua pihak PPT yang terlibat (menumpang dan memberi tumpang) memaklumkan penempatan pelajar/ pelatih.
	1.2	Pihak LJM/ LBM akan emelkan surat gabungan kepada Pengarah/ Pengetua/ KP&K/ SUP/ Penyelaras Program Kejururawatan kedua-dua pihak PPT yang terlibat.
	1.3	Pihak PPT yang menumpang bertanggungjawab untuk menyelaras pengangkutan atau penginapan pelajar/ pelatih mereka ke pusat peperiksaan yang telah ditetapkan.
2.	Pelajar/ pelatih ulangan dibenarkan untuk memohon menduduki peperiksaan di pusat yang berhampiran dengan tempat kediaman. Walau bagaimanapun, pihak LJM/ LBM berhak untuk menentukan pusat peperiksaan yang berdekatan. Proses penempatan pelajar/ pelatih ulangan yang menumpang adalah seperti yang berikut:	
	2.1	pelajar/ pelatih ulangan perlu memohon melalui PPT asal;
	2.2	PPT asal perlu menghubungi pihak LJM/ LBM untuk mendapatkan kebenaran dan nyatakan di dalam surat iringan PPT;
	2.3	Pihak LJM/ LBM akan berhubung dengan kedua-dua pihak PPT yang terlibat (menumpang dan memberi tumpang) memaklumkan penempatan pelajar/ pelatih.
	2.4	Bagi pelajar/ pelatih ulangan yang menumpang, urusan pengangkutan dan penginapan dari pusat peperiksaan adalah tanggungjawab pelajar/ pelatih sendiri.