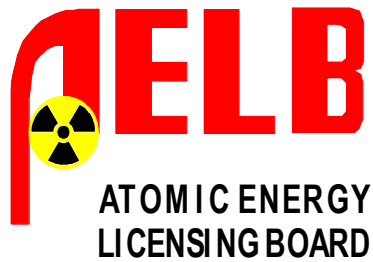


11 Mei 2007

Lembaga Perlesenan Tenaga Atom (AELB)	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Persijilan Pegawai Perlindungan Sinaran	No. Dokumen : JKPPPS/5
--	---	---------------------------



**PROSEDUR PENGENDALIAAN
PEPERIKSAAN PERSIJILAN
PEGAWAI PERLINDUNGAN SINARAN**

LEMBAGA PERLESENAN TENAGA ATOM
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Batu 24, Jalan Dengkil,
43800 Dengkil,
Selangor

Tel.: 603-89267699 Fax.: 603-89223685
<http://www.aelb.gov.my>

Prosedur Pengendalian Peperiksaan Persijilan Pegawai Perlindungan Sinaran ini telah disemak semula oleh Jawatankuasa Kebangsaan Persijilan Pegawai Perlindungan Sinaran. Ahli Jawatankuasa ini terdiri daripada:

- | | | | |
|------|--|---|--------------------------------|
| i. | Prof. Dr. Ismail bin Bahari
(Pengerusi) | - | Universiti Kebangsaan Malaysia |
| ii. | Prof. Dr. Hj. Abd. Aziz bin Tajuddin | - | Universiti Sains Malaysia |
| iii. | Dr. Azmi bin Idris | - | SIRIM Berhad |
| iv. | Dr. Azali bin Muhammad | - | Agensi Nuklear Malaysia |
| v. | Tn. Hj. Mohd. Yusof bin Mohd. Ali | - | Agensi Nuklear Malaysia |
| vi. | En. Mohamed Nor bin Osman | - | Petronas Nasional Berhad |
| vii. | En. Bazli bin Sapiin | - | Kementerian Kesihatan Malaysia |
| ix. | En. Mohd. Pauzi bin Mohd. Sobari | - | Lembaga Perlesenan Tenaga Atom |
| x. | Pn. Monalija bt. Kostor
(Setiausaha) | - | Lembaga Perlesenan Tenaga Atom |

KANDUNGAN	Muka Surat
1. Skop	4
2. Singkatan	4
3. Tafsiran	4
4. Organisasi Pengendalian Peperiksaan Persijilan PPS	5 - 9
5. Arahan Kepada Calon	9 – 11
6. Kecurangan Peperiksaan	11
7. Maklumat Tambahan	11
Borang H - Slip Kehadiran Calon	12

1. **SKOP**

Standard ini menggariskan prosedur untuk mengendalikan Peperiksaan Persijilan Pegawai Perlindungan Sinaran.

Standard ini hendaklah digunapakai bersama-sama dengan dokumen LEM/TEK/44 (BAHAGIAN A - C).

2. **SINGKATAN**

Singkatan perkataan yang digunakan dalam Standard ini mempunyai makna seperti berikut:

- 2.1 AELB adalah *Atomic Energy Licensing Board* yang membawa makna Lembaga Perlesenan Tenaga Atom;
- 2.2 JKPPPS adalah Jawatankuasa Kebangsaan Persijilan Pegawai Perlindungan Sinaran; dan
- 2.3 PPS adalah Pegawai Perlindungan Sinaran.

3. **TAFSIRAN**

3.1 Pusat Peperiksaan

Pusat Peperiksaan adalah Pusat Peperiksaan Persijilan PPS iaitu tempat yang telah diiktiraf oleh AELB bagi menjalankan Peperiksaan Persijilan PPS.

3.2 Agensi Latihan

Agensi Latihan adalah Agensi Latihan PPS iaitu agensi yang telah diiktiraf oleh AELB bagi mengendalikan latihan kepada calon PPS seperti yang diperjelaskan dalam LEM/TEK/44 Sem. 1 (BAHAGIAN C).

3.3 Peperiksaan

Peperiksaan bermaksud Peperiksaan Persijilan PPS.

3.3 Ketua Pengawas

Pegawai yang dilantik oleh JKPPPS atas kelulusan AELB untuk mengetahui pengendalian Peperiksaan Persijilan PPS.

3.4 Pengawas

Pegawai yang dilantik oleh JKPPPS atas kelulusan AELB untuk membantu Ketua Pengawas dalam pengendalian Peperiksaan Persijilan PPS.

3.5 Jurutunjuk Teknikal

Mana-mana staf sokongan teknikal yang berdaftar daripada Pusat Peperiksaan atau daripada Agensi Latihan yang diiktiraf oleh AELB untuk membantu Ketua Pengawas dalam mengendalikan Peperiksaan Amali (Makmal) Peperiksaan Persijilan PPS.

4. **ORGANISASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN**

Peperiksaan Persijilan PPS hendaklah dikendalikan oleh Pusat Peperiksaan yang diiktiraf oleh AELB di bawah standard LEM/TEK/44 Sem. 1 (BAHAGIAN B).

Pengendalian peperiksaan hendaklah dibuat mengikut organisasi berikut:

4.1 Ketua Pengawas

4.1.1 Perlantikan Ketua Pengawas

- a) Ketua Pengawas hendaklah dilantik oleh JKPPPS atas kelulusan AELB.
- b) Ketua Pengawas hendaklah mempunyai kelulusan minimum Ijazah Sarjana Muda berasaskan sains atau kejuruteraan atau setaraf dengannya yang diiktiraf oleh AELB.

4.1.2 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pengawas

- a) Mengetuai Pengawas peperiksaan serta menandakan kedatangan mereka.
- b) Menerima sampul bermeteri yang mengandungi kertas soalan sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan dijadualkan bermula serta memastikan sebelum membuka bahawa meteri pada sampul itu belum dirosakkan.
- c) Menyerahkan kertas soalan kepada Pengawas dan juga mengarahkan mereka supaya meletakkan kertas soalan, kertas jawapan dan lain-lain di atas meja calon sekurang-kurangnya 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.

- d) Memastikan bahawa calon yang datang lebih dari 30 minit selepas peperiksaan dimulakan tidak dibenarkan menduduki peperiksaan.
- e) Memastikan calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula.
- f) Membenarkan calon masuk ke dewan peperiksaan melalui pintu yang ditetapkan tidak lebih dari 10 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
- g) Mengarahkan calon (apabila calon telah mengambil tempat masing-masing) supaya:
 - i. Mengisi borang kehadiran (Borang H);
 - ii. Meletakkan kad pengenalan/pasport di atas meja;
 - iii. Membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada halaman hadapan kertas soalan; dan
 - iv. Memastikan bahawa calon diberikan kertas soalan yang betul sebelum mula menjawab.
- h) Menentukan kesahihan calon yang tidak membawa kad pengenalan/ pasport dan mengambil tindakan pengenalpastian sewajarnya.
- i) Memberhentikan peperiksaan dan memungut dengan segera kertas soalan dan kertas jawapan yang sudah ditulis sekiranya berlaku kesilapan di dalam pemberian kertas soalan peperiksaan dan dengan serta-merta melaporkan kepada Pengerusi JKPPPS untuk tindakan selanjutnya.
- j) Melaporkan kepada Pengerusi JKPPPS sekiranya dipercayai telah berlaku kebocoran soalan peperiksaan serta mengambil apa-apa tindakan seperti yang diarahkan oleh Pengerusi JKPPPS.
- k) Melaporkan kepada Pengerusi JKPPPS mengikut prosedur dalam LEM/TEK/44 (BAHAGIAN F), sesuatu kejadian menyamar, meniru, mengelat atau jika timbul sesuatu keadaan yang difikirkan boleh menyebabkan peperiksaan itu tidak adil

kepada seseorang calon atau wujud pelanggaran peraturan peperiksaan.

- l) Merekodkan sijil sakit (*medical certificate*) calon yang sakit ketika peperiksaan atau memaklumkan calon untuk menghantar sijil sakit kepada AELB dan mencatatkan nama calon berkenaan.
- m) Menguruskan apa-apa kejadian yang berlaku semasa peperiksaan sedang berjalan.
- n) Memberitahu Pengawas supaya tidak berdiri di belakang calon atau terlalu kerap berjalan semasa peperiksaan sedang berjalan kerana perbuatan ini akan mengganggu calon.
- o) Mengumumkan kepada calon apabila tinggal 15 minit sahaja lagi masa peperiksaan sebelum peperiksaan yang berkenaan berakhir dan calon tidak dibenarkan keluar daripada dewan peperiksaan.
- p) Memberitahu calon apabila tamat masa peperiksaan dan mengarahkan mereka:
 - i. Berhenti menulis serta merta;
 - ii. Mengikat kertas jawapan dengan benang yang disediakan;
 - iii. Mengambil balik kad pengenalan/pasport masing-masing;
 - iv. Meletakkan serta meninggalkan kertas jawapan di atas meja calon;
 - v. Meninggalkan kertas soalan dan kertas jawapan yang tidak digunakan di atas meja calon; dan
 - vi. Keluar dari dewan peperiksaan melalui pintu yang ditetapkan dengan teratur apabila diarah.
- q) Meminta Pengawas memungut kertas soalan dan kertas jawapan calon dan menyemak bilangan kertas soalan dan kertas jawapan yang diterima agar setara dengan bilangan calon yang

menduduki peperiksaan sebelum calon dibenarkan keluar daripada dewan peperiksaan.

- r) Menjalankan apa-apa tugas lain yang berkaitan yang diarahkan oleh Pengerusi JKPPPS.

4.2 Pengawas

4.2.1 Perlantikan Pengawas

Pengawas hendaklah dilantik oleh JKPPPS atas kelulusan AELB.

4.2.2 Tugas Pengawas

- a) Melaporkan diri kepada Ketua Pengawas selewat-lewatnya 30 minit sebelum peperiksaan dimulakan serta menerima arahan daripadanya.
- b) Menerima kertas soalan serta senarai calon daripada Ketua Pengawas serta meletakkan kertas soalan (halaman hadapannya ke bawah) di atas meja setiap calon yang berkenaan.
- c) Menyelia staf sokongan teknikal dari Pusat Peperiksaan (jika berkaitan) untuk melicinkan lagi perjalanan peperiksaan.
- d) Mengawal pintu masuk dewan peperiksaan untuk memastikan calon membawa bersama kad pengenalan/pasport mereka dan tidak membawa masuk bersama mereka apa-apa buku, kertas, gambar, telefon bimbit/PDA/komputer dan sebagainya yang tidak dibenarkan.
- e) Menyemak pengenalan setiap calon dengan membandingkan wajah dengan gambar dalam kad pengenalan/pasport.
- f) Memungut borang kehadiran, menandakan kehadiran calon pada senarai calon dan melaporkan kepada Ketua Pengawas jika ada calon yang tidak hadir.
- g) Mengawasi segala kerja calon dan melayani apa-apa keperluan peperiksaan yang berkaitan.
- h) Mengawasi dengan secukupnya di luar dewan peperiksaan mana-mana calon yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas keluar untuk sementara waktu dari dewan peperiksaan.

- i) Menjaga ketenteraman di dalam dewan peperiksaan.
- j) Melaporkan kepada Ketua Pengawas mengikut prosedur dalam LEM/TEK/44 (BAHAGIAN F), sesuatu kejadian menyamar, meniru, mengelat atau jika timbul sesuatu keadaan yang difikirkan boleh menyebabkan peperiksaan itu tidak adil kepada seseorang calon atau wujud pelanggaran peraturan peperiksaan.
- k) Melaporkan kepada Ketua Pengawas jika terdapat calon yang sakit ketika peperiksaan.
- l) Memungut kertas jawapan calon apabila tamat peperiksaan seseorang calon.
- m) Mengawal pintu keluar dewan peperiksaan untuk memastikan bahawa calon tidak membawa keluar kertas soalan dan kertas jawapan (sudah digunakan atau belum) dan lain-lain alat atau bahan yang disediakan untuk kegunaan calon dalam dewan peperiksaan.
- n) Membantu Ketua Pengawas mengira kertas soalan dan kertas jawapan yang diterima agar setara dengan bilangan calon yang menduduki peperiksaan.
- o) Menjalankan apa-apa tugas lain yang berkaitan yang diarahkan oleh Ketua Pengawas dan Pengerusi JKPPPS.

5. ARAHAN KEPADA CALON

- 5.1 Calon dikehendaki menanti di luar dewan peperiksaan sehingga diberi kebenaran masuk oleh Pengawas yang bertugas. Apabila kebenaran masuk telah diberikan, calon hendaklah masuk dengan aman dan teratur melalui pintu masuk yang ditetapkan.
- 5.2 Calon dinasihatkan datang untuk peperiksaan tepat pada waktu yang ditetapkan. Perlanjutan masa tidak akan diberikan kepada calon yang lewat. Calon yang datang lebih dari 30 minit selepas peperiksaan dimulakan tidak akan dibenarkan menduduki peperiksaan.
- 5.3 Semua calon dikehendaki membawa kad pengenalan/pasport masing-masing.

- 5.4 Calon tidak dibenarkan membawa masuk ke dewan peperiksaan apa-apa buku, kertas, gambar, telefon bimbit/PDA/komputer dan sebagainya yang tidak dibenarkan oleh Ketua Pengawas.
- 5.5 Kertas jawapan dan benang pengikat kertas jawapan akan dibekalkan oleh AELB. Penggunaan mesin pengira di dalam dewan peperiksaan adalah dibenarkan sekiranya dipersetujui oleh Ketua Pengawas yang berkenaan.
- 5.6 Selepas mengambil tempat masing-masing dalam dewan peperiksaan, calon hendaklah:
- a) Mengisi dan menandatangani slip kehadiran calon (Borang H) serta meletakkannya di sudut kanan atas meja masing-masing.
 - b) Meletakkan kad pengenalan/pasport di atas slip kehadiran calon yang telah disempurnakan itu.
 - c) Membaca dengan teliti dan mematuhi arahan yang tercetak pada halaman hadapan kertas soalan dan kertas jawapan.
 - d) Memastikan bahawa mereka telah diberikan kertas soalan yang betul sebelum mula menjawabnya.
- 5.7 Sekiranya seseorang calon mendapati beliau diberikan kertas soalan yang salah, calon hendaklah dengan serta-merta memberitahu Pengawas yang bertugas.
- 5.8 Calon tidak dibenarkan menulis nama pada kertas jawapan.
- 5.9 Calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan dalam masa 30 minit selepas peperiksaan bermula dan 15 minit sebelum peperiksaan berakhir.
- 5.10 Calon tidak dibenarkan merokok dalam dewan peperiksaan.
- 5.11 Perhubungan sama ada secara lisan atau lainnya di antara seseorang calon dengan sesiapa juga (kecuali Pengawas) adalah tidak dibenarkan. Seseorang calon yang hendak berhubung dengan Pengawas hendaklah mengangkat tangan.
- 5.12 Apabila diberitahu oleh Pengawas bahawa masa peperiksaan tamat, calon dikehendaki:
- a) Berhenti menulis dengan serta-merta.
 - b) Mengikat bersama kertas jawapan dengan benang yang disediakan.

- c) Mengambil semula kad pengenalan/pasport dari atas meja masing-masing.
- d) Meninggalkan di atas meja mereka semua kertas soalan dan kertas jawapan (sudah atau belum digunakan) dan lain-lain alat atau bahan yang dibekalkan untuk kegunaan calon.
- e) Keluar dari dewan peperiksaan melalui pintu yang ditetapkan dengan aman dan teratur.

5.13 Seseorang calon yang:

- a) Tidak mematuhi arahan di atas; atau
- b) Mengganggu ketenteraman di dalam atau di sekitar dewan peperiksaan; atau
- c) Tidak mematuhi arahan Ketua Pengawas atau Pengawas;

adalah telah melanggar peraturan peperiksaan dan tindakan sewajarnya boleh dikenakan.

6. **KECURANGAN PEPERIKSAAN**

Calon yang didapati meniru, plagiat, mendapatkan kelebihan/kebaikan yang tidak sepatutnya, membantu dan bersubahat dalam kecurangan peperiksaan dan pemalsuan rekod dan dokumen rasmi dalam peperiksaan akan diambil tindakan mengikut LEM/TEK44 (BAHAGIAN F).

7. **MAKLUMAT TAMBAHAN**

Keperluan Standard ini tertakluk kepada perubahan oleh JKPPPS dan AELB dari semasa ke semasa.

SLIP KEHADIRAN CALON / CANDIDATE ATTENDANCE SLIP

Nama (huruf besar) :
Name (capital letter)

No. KP (lama / *old*) :
IC No. (baru / *new*) :
No. Pasport / Passport No. :

Syarikat / Agensi :
Company / Agency

Tarikh Peperiksaan :
Examination Date

Pusat Peperiksaan :
Examination Centre

Kertas Peperiksaan / *Examination Papers* :

Umum / *General*

Amali / *Practical*

Radiografi Industri /
Industrial Radiography

Tolokan Nuklear / *Nuclear Gauges*

Penyelidikan dan Pengajaran /
Research and Teaching

NORM/TENORM

Penjualan / *Sales*

Pemprosesan Menggunakan Sinaran /
Radiation Processing

Radioterapi / *Radiotherapy*

Perubatan Nuklear / *Nuclear Medicine*

Radiografi Perubatan /
Medical Radiography

Kemudahan Nuklear / *Nuclear Facility*

(Tandakan \surd pada petak yang berkenaan / *Please \surd at the appropriate box*)

Tandatangan / *Signature* :

Tarikh / *Date* :