



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
Lembaga Peperiksaan

## JADUAL WAKTU

# UJIAN PENCAPAIAN BAHASA ANTARABANGSA

## 2021

**LEMBAGA PEPERIKSAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN  
UJIAN PENCAPAIAN BAHASA ANTARABANGSA (UPBA) 2021**

**BAHAGIAN A  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN) - ARAHAN AM**

Pihak JPN hendaklah:

1. memaklumkan kepada sekolah untuk memuat turun Jadual Waktu UPBA 2021 dari portal rasmi Lembaga Peperiksaan ([lp.moe.gov.my](http://lp.moe.gov.my)).
2. memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu UPBA 2021 sebelum peperiksaan.
3. menyemak bahan peperiksaan yang diterima menepati keperluan menjawab kertas peperiksaan yang ditawarkan pada tahun semasa.
4. merujuk kepada buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis dan buku Panduan Pengurusan Peperiksaan yang sedang berkuat kuasa.

**BAHAGIAN B  
PENGETUA - ARAHAN AM**

Pengetua hendaklah:

1. mengedarkan Jadual Waktu UPBA 2021 kepada semua calon sekolah.
2. memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu UPBA 2021 sebelum peperiksaan.
3. menyemak bahan peperiksaan yang diterima menepati keperluan menjawab kertas peperiksaan yang ditawarkan di sekolah pada tahun semasa.
4. memastikan calon tidak membawa masuk bahan-bahan terlarang seperti yang termaktub dalam Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan.
5. merujuk kepada buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis yang sedang berkuat kuasa.

## **BAHAGIAN C**

### **KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN - ARAHAN AM**

Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah:

1. memastikan semua Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan dalam Jadual Waktu UPBA 2021 dimaklumkan kepada calon.
2. meminta semua calon untuk memeriksa dan memastikan calon tidak membawa masuk bahan-bahan terlarang seperti yang termaktub dalam Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan.
3. mencatatkan pada papan tulis dan maklumkan kepada calon butiran kod kertas, nama kertas, waktu, masa peperiksaan dan *errata* (jika ada) bagi kertas peperiksaan.
4. mengedarkan kertas peperiksaan mengikut tarikh dan waktu yang tercatat dalam Jadual Waktu UPBA 2021.
5. mengedarkan kertas peperiksaan dengan muka hadapan kertas peperiksaan di sebelah atas.
6. mengarahkan calon supaya menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan dan arahan pada muka hadapan kertas peperiksaan bagi memastikan calon mendapat kertas peperiksaan yang betul.
7. mengedarkan kertas jawapan mengikut keperluan mata pelajaran seperti yang tercatat pada muka hadapan kertas peperiksaan.
8. memastikan calon mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor sebagai bukti calon tidak dapat menduduki mana-mana kertas peperiksaan.
9. memastikan bilangan skrip jawapan peperiksaan yang dikumpul dan dicatat pada borang LP/Am 29 akur dengan bilangan calon dalam Buku Rekod Pengawasan Peperiksaan (BRP) LP/Am 25 bagi sesuatu kertas peperiksaan.
10. menyediakan laporan menggunakan Borang LP/Am 30 sekiranya calon melanggar sebarang peraturan peperiksaan pada Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan.
11. memastikan calon mengisi Borang LP/Am 31 sekiranya calon melanggar sebarang peraturan peperiksaan pada Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan.
12. merujuk kepada buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis yang sedang berkuat kuasa.

## **BAHAGIAN D**

### **CALON - ARAHAN, AMARAN, LARANGAN DAN PERINGATAN**

#### **1. ARAHAN AM**

- 1.1 Calon **wajib** menduduki semua kertas peperiksaan bagi mata pelajaran yang didaftar. Calon yang tidak dapat menduduki mana-mana kertas peperiksaan bertulis akan dianggap **TIDAK HADIR** bagi mata pelajaran berkenaan. Calon yang tidak dapat menduduki atau tidak hadir sesuatu kertas peperiksaan dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor atau surat kebenaran khas Pengarah Peperiksaan. Dokumen sokongan ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan sebelum tamat tempoh peperiksaan UPBA 2021.
- 1.2 Calon hendaklah menyemak butiran pada **Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan** sebelum peperiksaan. Calon hendaklah memaklumkan kepada pihak JPN sekiranya terdapat kesilapan maklumat dan mengisi Borang Pembetulan Maklumat Calon. Calon dikenakan bayaran **RM30.00**. Pembayaran hendaklah dibuat kepada pihak JPN atas nama Akauntan Negara Malaysia menggunakan Kiriman Wang/Wang Pos.
- 1.3 Calon hendaklah mengemukakan **Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan** kepada Ketua Pengawas Peperiksaan di pusat peperiksaan selain dari pusat peperiksaan asal calon. Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menyemak maklumat calon dan maklumat mata pelajaran sebelum membenarkan calon menumpang di pusat peperiksaan seliaannya.
- 1.4 Calon hendaklah membaca Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan yang dinyatakan dalam Jadual Waktu UPBA 2021 dan menandatangani Borang Pengakuan Calon.

#### **2. ARAHAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN**

- 2.1 Calon hendaklah berada di tempat duduk di dalam dewan/bilik peperiksaan **15 minit** sebelum peperiksaan dimulakan.
- 2.2 Calon hendaklah meletakkan **Kad Pengenalan** atau **Dokumen Pengenalan Diri** atau **Borang Pengenalan Diri Calon (LP/Am 118)** atau **Surat Perakuan Pengenalan Diri** di penjuru kanan sebelah label meja sepanjang waktu peperiksaan. Calon dilarang menduduki peperiksaan tanpa dokumen berkenaan.
- 2.3 Calon dibenarkan menduduki peperiksaan atas budi bicara Ketua Pengawas Peperiksaan sekiranya tiba **30 minit selepas peperiksaan dimulakan**. Calon mesti mengemukakan alasan yang kukuh. Masa gantian tidak akan diberikan.
- 2.4 Calon boleh membuat bantahan sekiranya telah mendaftar untuk menduduki sesuatu mata pelajaran dalam tempoh pendaftaran tetapi kod kertas peperiksaan tersebut tidak tercatat dalam mana-mana dokumen rujukan calon. Calon hendaklah mengemukakan **Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan** dari Lembaga Peperiksaan yang mengandungi **kod kertas, nama kertas dan jenis peperiksaan UPBA 2021** sebagai bukti pendaftaran. Calon tidak dikenakan bayaran. Lembaga Peperiksaan berhak untuk tidak mengeluarkan keputusan calon sekiranya tiada bukti pendaftaran telah dilaksanakan.

### 3. ARAHAN TENTANG KERTAS PEPERIKSAAN

Calon hendaklah:

- 3.1 menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan dan arahan pada muka hadapan kertas peperiksaan bagi memastikan calon mendapat kertas peperiksaan yang betul.
- 3.2 memaklumkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan dengan segera jika menerima kertas peperiksaan yang **salah** atau **tidak lengkap**.
- 3.3 **membaca** dan **mematuhi semua arahan** pada muka hadapan dan muka belakang (jika ada) kertas peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan.

### 4. ARAHAN TENTANG KERTAS JAWAPAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN

Calon hendaklah:

- 4.1 menyemak label butiran maklumat diri dan peperiksaan pada muka hadapan skrip jawapan peperiksaan. Calon dilarang menulis atau membuat sebarang tanda pada label berperekat.
- 4.2 menulis **Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri** dan **Angka Giliran** dengan jelas dan betul pada muka hadapan skrip jawapan peperiksaan
- 4.3 menulis jawapan pada ruangan yang dibenarkan dengan menggunakan pena mata bola berdakwat hitam atau biru. Pensel atau pena mata bola berdakwat selain hitam atau biru boleh digunakan untuk melukis gambar rajah dan peta. Calon dinasihatkan agar tidak menulis sebarang jawapan atau jalan kerja diluar ruangan yang ditetapkan.
- 4.4 menulis semua jawapan dalam Bahasa Melayu kecuali bagi kertas peperiksaan yang membenarkan atau memerlukan calon menjawab dalam bahasa lain.
- 4.5 menulis dengan jelas nombor soalan pada kertas jawapan seperti yang tertera pada kertas peperiksaan. Calon tidak perlu menyalin soalan.
- 4.6 memastikan **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri, Nama Kertas, Kod Kertas** dan **Nombor Soalan** telah ditulis dengan betul pada ruangan yang disediakan pada kertas peperiksaan.
- 4.7 berada di tempat duduk yang ditetapkan semasa skrip jawapan peperiksaan dikumpul semula oleh Pengawas.

## **5. AMARAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN**

Calon tidak dibenarkan:

- 5.1 melipat atau merenyuk kertas jawapan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan.
- 5.2 keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan 30 minit pertama peperiksaan dimulakan dan 10 minit terakhir sebelum peperiksaan ditamatkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 5.3 membawa keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan kertas peperiksaan sebelum peperiksaan tamat.
- 5.4 mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran Dewan/Bilik Peperiksaan semasa peperiksaan.
- 5.5 memakai pakaian yang tidak sopan dan mencolok mata.
- 5.6 merokok di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan.

## **6. LARANGAN DI DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN**

Calon dilarang:

- 6.1 membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu, Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan, telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam Dewan/Bilik Peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
- 6.2 menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 6.3 mendedahkan kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
- 6.4 memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar Dewan/Bilik Peperiksaan walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam peperiksaan.
- 6.5 menukar kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan dengan calon lain.
- 6.6 menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 6.7 menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
- 6.8 membuat rujukan di luar Dewan/Bilik Peperiksaan semasa peperiksaan.
- 6.9 membawa kertas peperiksaan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan semasa peperiksaan.
- 6.10 membawa kertas/skrip jawapan peperiksaan sama ada yang belum atau pun yang telah digunakan keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan.
- 6.11 membawa kertas peperiksaan tertutup keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan.

## **7. PERINGATAN**

Calon yang melanggar sebarang peraturan peperiksaan dalam Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Dewan/Bilik Peperiksaan dianggap salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut: -

- i. keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
- ii. keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;
- iii. keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal.

**BAHAGIAN E**  
**ARAHAN KHAS**

<b>KOD KERTAS DAN NAMA KERTAS</b>	<b>ARAHAN KHAS</b>
<b>Kertas Peperiksaan Tertutup</b>  6401 Bahasa Jepun 6405 Bahasa Jerman	Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menyerahkan <b>baki</b> Kertas Peperiksaan 6401 Bahasa Jepun dan 6405 Bahasa Jerman kepada Sektor/Unit Pentaksiran dan Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri.



**JADUAL WAKTU  
 UJIAN PENCAPAIAN BAHASA ANTARABANGSA (UPBA) 2021  
 28 FEBRUARI 2022**

TARIKH	WAKTU			KOD KERTAS	NAMA KERTAS	ARAHAN KHAS
	CALON HADIR	KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN MEMBACAKAN ARAHAN	PEPERIKSAAN			
ISNIN 28 FEBRUARI 2022	7.45 pagi	7.50 pagi	8.00 pagi - 10.00 pagi 2 jam	6401	Bahasa Jepun	Calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Peperiksaan  Semak label berperekat
				6405	Bahasa Jerman	

**JADUAL MASA TAMBAHAN  
CALON BERKEPERLUAN KHAS**

Masa tambahan yang diperuntukkan ini adalah untuk semua jenis Kertas Peperiksaan. Terdapat dua kategori masa tambahan bagi calon berkeperluan khas iaitu Kategori A dan Kategori B.

**Kategori A: Calon Masalah Pembelajaran, Kurang Upaya Penglihatan (Buta), Kurang Upaya Penglihatan (Rabun), Kurang Upaya Pelbagai dan Kurang Upaya Fizikal.**

1. Calon kemalangan yang layak mendapat masa tambahan ialah calon yang tidak boleh menulis dengan tangan yang biasa digunakan untuk menulis.
2. Kecederaan lain boleh diberi pertimbangan atas nasihat Pengarah Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri (u.p.: Sektor/Unit Pentaksiran dan Peperiksaan)

<b>Bil.</b>	<b>Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan</b>	<b>Masa tambahan yang diberi</b>
1	1 jam atau kurang hingga 1 jam 30 minit	30 minit
2	Lebih 1 jam 30 minit hingga 2 jam 30 minit	1 jam
3	Lebih 2 jam 30 minit	1 jam 30 minit

**Kategori B: Calon Kurang Upaya Pendengaran/Kurang Upaya Pertuturan**

<b>Bil.</b>	<b>Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan</b>	<b>Masa tambahan yang diberi</b>
1	1 jam	15 minit
2	1 jam 15 minit	20 minit
3	1 jam 30 minit	25 minit
4	1 jam 45 minit	30 minit
5	2 jam	30 minit
6	2 jam 15 minit	35 minit
7	2 jam 30 minit	40 minit
8	3 jam	45 minit

**AMARAN PEPERIKSAAN/PENTAKSIRAN**

Calon yang menduduki peperiksaan di dewan/bilik peperiksaan dilarang:

1. membawa masuk sebarang catatan sama ada pada pakaian atau anggota badan, nota, dokumen seperti buku, lukisan, grafik, akhbar, kamus, kertas, Jadual Waktu, Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan, telefon bimbit, alat-alat komunikasi atau peranti elektronik, bekas alat tulis dan beg ke dalam dewan/bilik peperiksaan kecuali alat tambahan yang dibenarkan semasa peperiksaan.
2. menulis nota pada pakaian, anggota badan, dinding atau meja tulis di dewan/bilik peperiksaan.
3. mendedahkan kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan sehingga boleh dibaca oleh calon lain.
4. memberikan pertolongan, mendapatkan pertolongan, berhubung dengan orang lain di dalam atau di luar dewan/bilik peperiksaan walau dengan apa cara sekalipun yang boleh disabitkan dengan perbuatan salah laku dalam peperiksaan.
5. menukar kertas peperiksaan atau/dan jawapan peperiksaan dengan calon lain.
6. menukar tempat duduk yang telah ditetapkan tanpa kebenaran daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
7. menyamar atau membenarkan orang lain menyamar bagi pihak calon.
8. membuat rujukan di luar dewan/bilik peperiksaan semasa peperiksaan.
9. membawa kertas/skrip jawapan peperiksaan keluar dari dewan/bilik peperiksaan.

Calon yang tidak mematuhi **Amaran Peperiksaan/Pentaksiran** dianggap telah melakukan salah laku dan akan menyebabkan calon dikenakan tindakan tatatertib. Menurut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dalam Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) salah laku ertinya menipu, menyamar, menyeludup apa-apa yang tidak dibenarkan atau apa-apa salah laku yang lain yang disifatkan sebagai suatu salah laku serius oleh Lembaga Peperiksaan. Calon yang disabitkan dengan mana-mana salah laku boleh dikenakan tindakan berikut:-

1. keputusan peperiksaan digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
2. keputusan peperiksaan mana-mana kertas peperiksaan dibatalkan;
3. keputusan peperiksaan yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan diisytiharkan terbatal.

**LEMBAGA PEPERIKSAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**BORANG PENGAKUAN CALON**

<b>1. NAMA CALON</b>		
<b>2. ANGKA GILIRAN</b>		
<b>3. NOMBOR KAD PENGENALAN</b>		
<b>4. PEPERIKSAAN</b>		<b>TAHUN</b>
<b>5. PENGAKUAN CALON</b>		
Saya mengaku telah membaca dan akan mematuhi semua <b>Amaran Peperiksaan/Pentaksiran</b> seperti yang dinyatakan di atas.		
Tandatangan: .....		Tarikh: .....
<b>6. PENGESAHAN PENGETUA/PEGAWAI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI</b>		
Tandatangan: .....		Tarikh: .....

**NOTA:** Borang Pengakuan Calon yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada Pengetua bagi calon sekolah. Pihak Jabatan Pendidikan Negeri/sekolah/institut hendaklah menyimpan Borang Pengakuan Calon sehingga enam bulan selepas tarikh pengumuman keputusan peperiksaan.