



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
LEMBAGA PEPERIKSAAN

JADUAL WAKTU PENILAIAN AKHIR

SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA

SEMESTER 1

SESI 1/2026

(KOHORT 2026)

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

**GARIS PANDUAN DAN ARAHAN PEPERIKSAAN/PENTAKSIRAN
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA
SEMESTER 1 SESI 1/2026 (KOHORT 2026)**

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

Pihak JPN hendaklah:

1. memaklumkan kepada kolej untuk memuat turun Jadual Waktu Penilaian Akhir Sijil Vokasional Malaysia (JWPA SVM) Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026) melalui portal rasmi Lembaga Peperiksaan (lp.moe.gov.my).
2. memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan/Pentaksiran yang dinyatakan dalam JWPA SVM Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026) sebelum peperiksaan/ pentaksiran.
3. menyemak bahan peperiksaan/pentaksiran yang diterima menepati keperluan menjawab kertas peperiksaan/pentaksiran yang ditawarkan pada tahun semasa.
4. merujuk kepada buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis, Panduan Pengurusan Pentaksiran Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dan surat makluman Lembaga Peperiksaan (LP) yang sedang berkuat kuasa.

**BAHAGIAN B
PENGARAH KOLEJ - ARAHAN AM**

Pengarah Kolej hendaklah:

1. mengedarkan JWPA SVM Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026) kepada semua calon kolej.
2. memberitahu calon tentang Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan/Pentaksiran yang dinyatakan dalam JWPA SVM Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026) sebelum peperiksaan/pentaksiran.
3. menyemak bahan peperiksaan/pentaksiran yang diterima menepati keperluan menjawab kertas peperiksaan/pentaksiran yang ditawarkan di kolej pada tahun semasa.
4. memastikan calon tidak membawa masuk bahan-bahan terlarang seperti yang termaktub dalam Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/ Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin.
5. merujuk kepada buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis, Panduan Pengurusan Pentaksiran Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dan surat makluman Lembaga Peperiksaan (LP) yang sedang berkuat kuasa.

BAHAGIAN C

KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN/PENTAKSIRAN – ARAHAN AM

Ketua Pengawas Peperiksaan/Pentaksiran hendaklah:

1. memastikan semua Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan/Pentaksiran dalam JWPA SVM Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026) 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 Bilik Menunggu/Bilik Lapor Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin.
3. mencatatkan pada papan tulis dan memaklumkan kepada calon butiran kod kertas, nama kertas, waktu, masa peperiksaan/pentaksiran dan *errata* (jika ada) bagi kertas peperiksaan/pentaksiran.
4. membenarkan kalkulator dibawa masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali.
5. mengedarkan kertas peperiksaan/pentaksiran mengikut tarikh dan waktu yang tercatat dalam JWPA SVM Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026).
6. Mengedarkan kertas peperiksaan/pentaksiran dengan muka hadapan kertas peperiksaan/pentaksiran di sebelah atas.
7. mengarahkan calon supaya menyemak butiran kod kertas, nama kertas, masa peperiksaan/pentaksiran dan arahan pada muka hadapan kertas peperiksaan/pentaksiran bagi memastikan calon mendapat kertas peperiksaan/pentaksiran yang betul.
8. mengedarkan kertas jawapan mengikut keperluan mata pelajaran seperti yang tercatat pada muka hadapan kertas peperiksaan/pentaksiran.
9. memastikan calon mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor hospital kerajaan sebagai bukti calon tidak dapat menduduki mana-mana kertas peperiksaan/pentaksiran.
10. memastikan bilangan skrip jawapan peperiksaan/pentaksiran yang dikumpul dan dicatat pada borang **LP/Am 29 – Pin. 1/2023** akur dengan bilangan calon dalam **Buku Rekod Pengawasan Peperiksaan (BRP) LP/Am 25 Pin. 1/2023** bagi sesuatu kertas peperiksaan/pentaksiran.
11. menyediakan laporan menggunakan Borang LP/Am 30 Pin. 1/2023 sekiranya calon melanggar sebarang peraturan Peperiksaan/Pentaksiran pada Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Bilik Menunggu/Bilik Lapor Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin.
12. memastikan calon mengisi Borang LP/Am 31 Pin.1/2023 sekiranya calon melanggar sebarang peraturan peperiksaan/pentaksiran pada Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Bilik Menunggu/Bilik Lapor Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin.
13. merujuk kepada buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis, Panduan Pengurusan Pentaksiran Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dan surat makluman LP yang sedang berkuat kuasa.

BAHAGIAN D CALON - ARAHAN, AMARAN, LARANGAN DAN PERINGATAN

1. ARAHAN AM

- 1.1 Calon **wajib** menduduki semua kertas peperiksaan/pentaksiran bagi mata pelajaran yang didaftar di pusat peperiksaan/pentaksiran yang telah ditetapkan. Calon yang tidak menduduki mana-mana kertas peperiksaan/pentaksiran bertulis atau melaksanakan ujian amali akan dianggap **TIDAK HADIR** bagi mata pelajaran berkenaan. Calon yang tidak dapat menduduki atau tidak hadir sesuatu kertas peperiksaan/pentaksiran dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan seperti surat perakuan doktor hospital kerajaan atau surat kebenaran khas Pengarah Peperiksaan. Dokumen sokongan ini hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan/Pentaksiran sebelum tamat tempoh peperiksaan/pentaksiran SVM Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026).
- 1.2 Calon hendaklah menyemak butiran pada **Pernyataan Pendaftaran Peperiksaan** sebelum peperiksaan/pentaksiran. 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/Pentaksiran di pusat peperiksaan/pentaksiran selain dari pusat peperiksaan/pentaksiran asal calon. Ketua Pengawas Peperiksaan/Pentaksiran hendaklah menyemak maklumat calon dan maklumat mata pelajaran sebelum membenarkan calon menumpang di pusat peperiksaan/pentaksiran seliaannya.
- 1.4 Calon hendaklah membaca Garis Panduan dan Arahan Peperiksaan/Pentaksiran yang dinyatakan dalam JWPA SVM Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026) dan menandatangani Borang Pengakuan Calon.

2. ARAHAN DI BILIK MENUNGGU/ BILIK LAPOR DIRI/ DEWAN/ BILIK PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN/ BILIK UJIAN/ BENGKEL AMALI/ BILIK KUARANTIN

- 2.1 Calon hendaklah berada di tempat duduk di dalam Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran **20 minit** sebelum peperiksaan/pentaksiran dimulakan bagi peperiksaan/pentaksiran bertulis.
- 2.2 Calon hendaklah berada di Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri **10 minit** sebelum aktiviti di Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri dimulakan bagi Ujian Amali.
- 2.3 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/pentaksiran. Calon dilarang menduduki peperiksaan/pentaksiran tanpa dokumen berkenaan.
- 2.4 Calon dibenarkan menduduki peperiksaan/pentaksiran atas budi bicara Ketua Pengawas Peperiksaan/Pentaksiran sekiranya tiba **30 minit selepas peperiksaan/pentaksiran dimulakan bagi peperiksaan/pentaksiran**

bertulis. Calon mesti mengemukakan alasan yang kukuh. Masa gantian tidak akan diberikan.

- 2.5 Calon boleh membuat bantahan sekiranya telah mendaftar untuk menduduki sesuatu mata pelajaran dalam tempoh pendaftaran tetapi kod kertas peperiksaan/pentaksiran 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/pentaksiran SVM Semester 1 Sesi 1/2026 (Kohort 2026)** 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/PENTAKSIRAN

Calon hendaklah:

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

4. ARAHAN TENTANG KERTAS JAWAPAN DAN SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN/PENTAKSIRAN

Calon hendaklah:

- 4.1 menulis **Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri** dan **Angka Giliran** dengan jelas dan betul pada muka hadapan kertas jawapan (jika berkenaan sahaja).
- 4.2 menyemak label dengan butiran maklumat diri dan peperiksaan/pentaksiran pada muka hadapan kertas jawapan. Calon dilarang menulis atau membuat sebarang tanda pada label bermaklumat (jika berkenaan sahaja).
- 4.3 menulis jawapan pada **ruangan yang dibenarkan** dengan menggunakan pena mata bola berdakwa hitam atau biru. Pensel atau pena mata bola berdakwa selain hitam atau biru boleh digunakan untuk melukis gambar rajah dan peta. Calon dinasihatkan agar tidak menulis sebarang jawapan atau jalan kerja di luar ruangan yang ditetapkan.
- 4.4 menulis semua jawapan dalam Bahasa Melayu kecuali bagi kertas peperiksaan/pentaksiran 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/pentaksiran. Calon tidak perlu menyalin soalan.
- 4.6 memastikan **Angka Giliran, Nombor Kad Pengenalan** atau **Nombor Pengenalan Diri, Kod Kertas** dan **Nombor Soalan** telah ditulis dengan betul pada ruangan yang disediakan pada kertas peperiksaan/pentaksiran dan kertas jawapan seperti Buku Jawapan (BJ) apabila diarah berhenti menulis (jika berkenaan sahaja).
- 4.7 berada di tempat duduk yang ditetapkan semasa skrip jawapan peperiksaan/pentaksiran dikumpul semula oleh Pengawas Peperiksaan/Pentaksiran.

5. AMARAN DI BILIK MENUNGGU/BILIK LAPOR DIRI/DEWAN/BILIK PEPERIKSAAN/PENTAKSIRAN/BILIK UJIAN/BENGGEL AMALI/BILIK KUARANTIN

Calon tidak dibenarkan:

- 5.1 melipat atau merenyuk kertas jawapan sama ada yang belum ataupun yang telah digunakan.
- 5.2 keluar dari Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran 30 minit pertama peperiksaan/pentaksiran dimulakan dan 10 minit terakhir sebelum peperiksaan/pentaksiran ditamatkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Peperiksaan/Pentaksiran bagi peperiksaan/pentaksiran bertulis.
- 5.3 keluar dari Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin tanpa kebenaran Pengawas Peperiksaan/Pentaksiran.
- 5.4 membawa keluar dari Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin kertas peperiksaan/pentaksiran sebelum peperiksaan/pentaksiran tamat.
- 5.5 mengganggu ketenteraman di dalam atau berhampiran Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin semasa peperiksaan/pentaksiran.
- 5.6 memakai pakaian yang tidak sopan dan mencolok mata.
- 5.7 merokok di dalam Bilik Menunggu/Bilik Laporan Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin.

**6. LARANGAN DI BILIK MENUNGGU/BILIK LAPOR DIRI/DEWAN/
BILIK PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN/BILIK UJIAN/BENGGEL AMALI/
BILIK KUARANTIN**

Calon dilarang:

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

7. PERINGATAN

Calon yang melanggar sebarang peraturan peperiksaan/pentaksiran dalam Bahagian D, Perkara 6 Larangan di Bilik Menunggu/Bilik Lapor Diri/Dewan/Bilik Peperiksaan/Pentaksiran/Bilik Ujian/Bengkel Amali/Bilik Kuarantin dianggap 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: -

- i. keputusan peperiksaan/pentaksiran mana-mana kertas peperiksaan/pentaksiran dibatalkan;
- ii. keputusan peperiksaan/pentaksiran yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan/pentaksiran diisytiharkan terbatal;
- iii. keputusan peperiksaan/pentaksiran digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
- iv. calon yang dibatalkan keputusan atas salah laku menyamar dan/atau suapan/rasuah boleh dikenakan sekatan daripada menduduki peperiksaan/pentaksiran selama setahun.

BAHAGIAN E ARAHAN KHAS

KOD KERTAS DAN NAMA KERTAS	ARAHAN KHAS
V1211/1 Asas Kosmetologi <i>Kertas 1</i>	Calon hendaklah membawa sendiri pensel warna dan kelengkapan alat solekan.

PERALATAN	ARAHAN KHAS
Penggunaan Kalkulator	Calon dibenar menggunakan kalkulator bagi kertas peperiksaan/pentaksiran yang berkenaan.

**JADUAL WAKTU UJIAN AMALI DAN UJIAN BERTULIS
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)
SEMESTER 1 SESI 1/2026 (KOHORT 2026)
15 JUN HINGGA 2 JULAI 2026**

TARIKH	WAKTU		PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN	KOD KERTAS	NAMA KERTAS
	CALON HADIR	KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN/ MEMBACAKAN ARAHAN			
15 JUN - 2 JULAI 2026	-	-	Bermula 8:15 pagi	A06101/2	Amali Pendidikan Islam (Tilawah dan Hafazan)
SELASA 23 JUN 2026			SIDANG 1 Ujian Amali 8:00 pagi – 10:00 pagi <i>2 jam</i> Ujian Bertulis 10:30 pagi – 11:30 pagi <i>1 jam</i> SIDANG 2 Ujian Amali 11:00 pagi - 1:00 tengah hari <i>2 jam</i> Ujian Bertulis 1:30 tengah hari – 2:30 petang <i>1 jam</i> SIDANG 3 Ujian Amali 2:00 petang – 4:00 petang <i>2 jam</i> Ujian Bertulis 4:30 petang – 5:30 petang <i>1 jam</i>	V0111/2 V0111/1	Pengurusan Tempat Ternakan
				V0211/2 V0211/1	Penyediaan Sampel dan Larutan Piawai
				V0411/2 V0411/1	Pengendalian Bahan Mentah
				V0511/2 V0511/1	Pengeluaran Tanaman
	7:30 pagi	7:50 pagi		V0611/2 V0611/1	Pengendalian Makanan dan Penjagaan Ruminan
	10:15 pagi	10:20 pagi		V0711/2 V0711/1	Penyediaan Sebelum Kemasukan Poltri dan Perindukan
				V0811/2 V0811/1	Mekanisasi Pertanian Asas
				V0911/2 V0911/1	Asas Makanan dan Pengendalian Makanan
	10:30 pagi	10:50 pagi		V1011/2 V1011/1	Asas Jahitan
				V1111/2 V1111/1	Penyediaan Pastrri dan Keselamatan Makanan
	1:15 tengah hari	1:20 tengah hari		V1211/2 V1211/1	Asas Kosmetologi
				V1311/2 V1311/1	Asas Pelancongan
				V1511/2 V1511/1	Insurans Hayat dan Am
	1:30 tengah hari	1:50 tengah hari		V1611/2 V1611/1	Pengenalan Pemasaran dan Bahan Pemasaran
				V1811/2 V1811/1	Perakaunan Asas 1
	4:15 petang	4:20 petang		V1911/2 V1911/1	Komunikasi Perniagaan
				V2011/2 V2011/1	Pengendalian Stok
				V2111/2 V2111/1	Kemahiran Setiausaha 1
		V2211/2 V2211/1	Pemasangan Elektrik Satu Fasa		

**JADUAL WAKTU UJIAN AMALI DAN UJIAN BERTULIS
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)
SEMESTER 1 SESI 1/2026 (KOHORT 2026)
15 JUN HINGGA 2 JULAI 2026**

TARIKH	WAKTU		PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN	KOD KERTAS	NAMA KERTAS
	CALON HADIR	KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN MEMBACAKAN ARAHAN			
SELASA 23 JUN 2026				V2311/2 V2311/1	Pengujian Komponen dan Papan Elektronik
			<u>SIDANG 1</u>	V2411/2 V2411/1	Teknologi Kimpalan Asas
	7:30 pagi	7:50 pagi	Ujian Amali 8:00 pagi – 10:00 pagi <i>2 jam</i>	V2511/2 V2511/1	Penyelenggaraan Enjin Kenderaan
	10:15 pagi	10:20 pagi	Ujian Bertulis 10:30 pagi – 11:30 pagi <i>1 jam</i>	V2611/2 V2611/1	Pemasangan Komponen Mesin
			<u>SIDANG 2</u>	V2711/2 V2711/1	Fabrikasi HVAC
			Ujian Amali 11:00 pagi – 1:00 tengah hari <i>2 jam</i>	V2811/2 V2811/1	Asas Binaan
	10:30 pagi	10:50 pagi	Ujian Bertulis 1:30 tengah hari - 2:30 petang <i>1 jam</i>	V3311/2 V3311/1	Aplikasi Prototaip Asas
	1:15 tengah hari	1:20 tengah hari	<u>SIDANG 3</u>	V4311/2 V4311/1	Acuan Gentian Kaca
			Ujian Amali 2:00 petang – 4:00 petang <i>2 jam</i>	V4401/2 V4401/1	Asas Pembinaan Landskap
	1:30 tengah hari	1:50 tengah hari	Ujian Bertulis 4:30 petang – 5:30 petang <i>1 jam</i>	V4501/2 V4501/1	Penjagaan Kanak-Kanak
	4:15 petang	4:20 petang		V4601/2 V4601/1	Asas Perkhidmatan Teknikal Percetakan Digital
				V4701/2 V4701/1	Penyediaan Tapak dan Bahan Tanaman
				V4801/2 V4801/1	Pemprosesan Kayu
				V4901/2 V4901/1	Asas Struktur Rangkaian
			V5001/2 V5001/1	Asas Produksi 3D	
			V5101/2 V5101/1	Teknologi Marin Asas	

**JADUAL WAKTU UJIAN BERTULIS (AKADEMIK)
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)
SEMESTER 1 SESI 1/2026 (KOHORT 2026)
22 JUN HINGGA 25 JUN 2026**

TARIKH	WAKTU			KOD KERTAS	NAMA KERTAS	MAKLUMAT PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN
	CALON HADIR	KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN MEMBACAKAN ARAHAN	PEPERIKSAAN/ PENTAKSIRAN			
ISNIN 22 JUN 2026	7:45 pagi	8:05 pagi	8:15 pagi – 10:00 pagi <i>1 jam 45 minit</i>	A05101	Sejarah	<i>Calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Pentaksiran</i>
	10:45 pagi	11:05 pagi	11:15 pagi – 1:00 tengah hari <i>1 jam 45 minit</i>	A02101	Bahasa Inggeris	<i>Calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Pentaksiran</i>
RABU 24 JUN 2026	7:45 pagi	8:05 pagi	8:15 pagi – 10:15 pagi <i>2 jam</i>	A01103	Bahasa Melayu	<i>Calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Pentaksiran</i>
	10:45 pagi	11:05 pagi	11:15 pagi – 1:15 tengah hari <i>2 jam</i>	A04101	Sains	<i>Calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Pentaksiran</i>
KHAMIS 25 JUN 2026	7:45 pagi	8:05 pagi	8:15 pagi – 10:00 pagi <i>1 jam 45 minit</i>	A03101	Matematik	<i>Calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Pentaksiran</i>
	10:45 pagi	11:05 pagi	11:15 pagi – 12:45 tengah hari <i>1 jam 30 minit</i>	A06101/1	Pendidikan Islam	<i>Calon mengisi butiran pada muka hadapan Kertas Pentaksiran</i>
				A07101	Pendidikan Moral	

**JADUAL MASA TAMBAHAN
CALON BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS**

Masa tambahan yang diperuntukkan ini adalah untuk semua jenis Kertas Peperiksaan/Pentaksiran. Terdapat dua kategori masa tambahan bagi calon berkeperluan pendidikan 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 Negeri, Jabatan Pendidikan Negeri (u.p.: Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan)

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan/Pentaksiran	Masa tambahan yang diberi
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

Bil.	Masa yang diperuntukkan dalam Jadual Waktu Peperiksaan/Pentaksiran	Masa tambahan yang diberi
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 pentaksiran di dewan/bilik peperiksaan/pentaksiran dilarang:

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

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/pentaksiran mana-mana kertas peperiksaan/pentaksiran dibatalkan;
2. keputusan peperiksaan/pentaksiran yang dikendalikan di sesuatu pusat peperiksaan/pentaksiran diisytiharkan terbatal;
3. keputusan peperiksaan/pentaksiran digantung sementara menunggu selesainya penyiasatan;
4. calon yang dibatalkan keputusan pada perkara 7 (i) atau 7 (ii) atas salah laku menyamar dan/atau suapan/rasuah boleh dikenakan sekatan daripada menduduki peperiksaan/pentaksiran selama setahun.

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN

BORANG PENGAKUAN CALON

1. NAMA CALON		
2. ANGKA GILIRAN		
3. NOMBOR PENGENALAN DIRI		
4. PEPERIKSAAN		TAHUN:
5. PENGAKUAN CALON Saya mengaku telah membaca dan akan mematuhi semua Amaran Peperiksaan/Pentaksiran seperti yang dinyatakan di atas. Saya bersetuju untuk mematuhi peraturan dan prosedur pengurusan kes salah laku peperiksaan/pentaksiran.* Tandatangan: Tarikh:		
6. PENGESAHAN PENGARAH KOLEJ VOKASIONAL/PEGAWAI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI Tandatangan: Tarikh:		
<small>NOTA: Borang Pengakuan Calon (BPC) yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada Pengarah bagi calon kolej atau Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) bagi calon persendirian. Pihak JPN/kolej hendaklah menyimpan Borang Pengakuan Calon sehingga enam (6) bulan selepas tarikh pengumuman keputusan peperiksaan. *Akta 550, P.U.(A) 533/97 dan buku panduan Lembaga Peperiksaan yang sedang berkuatkuasa.</small>		