

(ii) jangka masa sederhana (JS) untuk dilaksanakan dalam tempoh 6 - 12 bulan; dan

(iii) jangka masa panjang (JG) untuk dilaksanakan dalam tempoh 1 - 3 tahun.

Syor penambahbaikan bagi mencegah kebocoran soalan peperiksaan adalah seperti berikut:

Bil	Perkara dan Isu	Syor Penambahbaikan
1.	Pelantikan Ahli Panel	Cadangan (JP) Ahli panel menandatangani dokumen bagi mengesahkan bahawa surat pelantikan/jemputan mesyuarat yang diterima masih dalam keadaan berlakri.
2.	Penyimpanan Item Dalam Bank Item	Cadangan (JP) <ul style="list-style-type: none">• Lembaga Peperiksaan (LP) menyediakan spesifikasi item dan mempelawa guru-guru mata pelajaran menggubal item berdasarkan spesifikasi dan menghantar item-item tersebut ke LP secara berterusan melalui media elektronik.• LP melatih guru dalam aspek pembinaan dan penilaian item dan mentauliahkan guru yang mahir sebagai ahli panel penilaian item.• LP membangunkan satu sistem (aplikasi) bank item berkomputer yang lebih sistematik dan terkawal keselamatannya bagi tujuan penyimpanan item.
3.	Penjanaan Kertas Peperiksaan	Cadangan (JG) Membangunkan satu sistem aplikasi berkomputer yang lebih sistematik dan berciri keselamatan bagi tujuan

		penjanaan kertas peperiksaan secara rawak tetapi setara berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian.
4.	<p>Pengurusan Pusat Peperiksaan</p> <p>a. Penyimpanan Kertas Peperiksaan Di Pusat Peperiksaan</p>	<p>Cadangan (JP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pusat peperiksaan dibekalkan sekurang-kurangnya sebuah almari besi berpaling dengan kunci keselamatan. • Kunci keselamatan hendaklah disimpan oleh Ketua Pengawas sepanjang tempoh peperiksaan.
5.	<p>Arahan Kepada Pencetak</p> <p>a. Penggunaan Sistem <i>Barcode</i> Pada Kertas Peperiksaan</p> <p>b. Penyeragaman Label Sampul Pada Kertas Peperiksaan</p> <p>c. Pembungkusan dan Pengotakan Kertas Peperiksaan</p>	<p>Cadangan (JG)</p> <p>Pencetak SULIT menggunakan sistem <i>barcode</i> pada setiap kertas peperiksaan supaya setiap kertas peperiksaan adalah unik bagi setiap pusat peperiksaan.</p> <p>Cadangan (JP)</p> <p>Penggunaan label yang seragam disediakan oleh semua pencetak bagi peperiksaan. Label diseragamkan warna mengikut sidang.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Label hijau untuk sidang 1 • Label kuning untuk sidang 2 • Label merah untuk sidang 3 <p>Cadangan (JP)</p> <p>Pencetak membuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembungkusan kertas peperiksaan dalam sampul plastik dibungkus secara vakum atau <i>shrinkwrapping</i> untuk mengurangkan kemungkinan

			<p>dicerobohi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengotakan mengikut permintaan setiap pusat peperiksaan berdasarkan arahan Lembaga Peperiksaan.
6.	<p>Keselamatan di Bilik Kebal</p> <p>a. Keselamatan di Bilik Kebal</p>		<p>Cadangan (JP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • CCTV yang dipasang hendaklah mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dan Cybersecurity Malaysia. • Bilangan CCTV hendaklah dibekalkan berdasarkan saiz bilik kebal supaya keseluruhan kawasan dalam bilik kebal dapat diawasi dan kualiti gambar boleh menunjukkan imej dengan jelas. • Pergerakan keluar masuk ke bilik kebal dicatat dalam buku log dan disemak/diaudit.
7.	<p>Pergerakan Dokumen SULIT</p>		<p>Cadangan (JS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Produksi akan diperluaskan skop tugas daripada proses pembinaan item, penghasilan kertas peperiksaan, penghantaran kertas peperiksaan ke pencetak sehingga kepada arahan mass printing kepada pencetak • Unit Percetakan SULIT ditempatkan di premis yang sama dengan Bahagian Produksi untuk menghadkan pergerakan dokumen bahan SULIT.