

## SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN (TK 1) BAGI AHLI FOTOGRAFI GRED B27/ B28

1. **Matlamat Sukatan Peperiksaan**
  - 1.1 **Tahap Kecekapan 1(TK 1)**
    - i. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam prinsip-prinsip pentadbiran dan pengurusan pejabat , perkhidmatan dan kewangan.
    - ii. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam prinsip-prinsip fotografi
2. **Tujuan Peperiksaan**

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji
3. **Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini**

Ahli Fotografi Gred B27/ 28 yang telah disahkan dalam jawatan
4. **Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus

### BAHAGIAN I

#### 4.1 Kompetensi Umum

##### 4.1.1 Keutuhan Peribadi

Nilai-nilai murni yang perlu diamalkan oleh kakitangan ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan seperti:

- Tonggak 12
- Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
- Nilai dan Etika Perkhidmatan UKM Kakitangan Sokongan
- Pelan Integriti Nasional – Tekad 2008

##### 4.1.2 Kemahiran Penyeliaan

- Kemahiran berkomunikasi interpersonal
- Merancang dan mengurus kerja
- Melatih dan membimbing kakitangan di bawah penyeliaannya

### 4.1.3 Pengurusan Majlis dan Protokol

- i. Etiket Sosial
  - Adab makan
  - Etika pakaian
  - Adab bertutur
- ii. Pengurusan Majlis
  - Jemputan
  - Pengacaraan
  - Aturcara majlis
  - Sambutan
  - Teks Ucapan
  - Protokol dan adat istiadat

### 4.1.4 Pengurusan Mesyuarat

- Persediaan sebelum mesyuarat
- Urusan semasa mesyuarat
- Penyediaan minit mesyuarat
- Tindakan ke atas keputusan mesyuarat

### 4.1.5 Teknologi dan Maklumat

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

#### Pengurusan Maklumat

- Pengurusan Pusat Sumber / Perpustakaan
- Sistem Maklumat Universiti (SMK/SMP/SKU/SME)

### 4.1.6 Dasar Negara / Universiti

- Dasar Pendidikan Negara
- Dasar Pembangunan Nasional
- Wawasan 2020
- Pelan Integriti Nasional (PIN)
- Islam Hadhari

#### 4.1.7 Perundangan

- Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- Perlembagaan Universiti
- Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 Akta 605

#### 4.1.8 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

##### i. Aspek-aspek Keselamatan

- Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai
- Keselamatan fizikal
- Keselamatan dokumen
- Keselamatan peribadi
- Keselamatan pekerjaan dan persekitaran

##### ii. Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam

- Perkhidmatan pelanggan
- Pengurusan surat-menyurat
- Pengurusan fail dan rekod

##### iii. Program meningkatkan kualiti perkhidmatan

- Pelaksanaan strategi peningkatan kualiti dalam perkhidmatan awam
- Aktiviti Kualiti (KIK, TQM, ISO, QA, QIT)

#### 4.1.9 Pengurusan Perkhidmatan

- Peraturan dan proses urusan pelantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan;
- Tatacara pengurusan dan kemudahan pegawai awam/Universiti mengikut Pekeliling / Arahan Perkhidmatan Bab B,C,E dan F

#### 4.1.10 Asas Pengurusan Kewangan

Tatacara pengurusan kewangan Kerajaan / Universiti

##### i. Pengurusan Akaun Awam

- Penerimaan
- Bayaran
- Sistem Belanjawan Negara

- ii. Perolehan Kerajaan / Universiti
  - Bekalan
  - Perkhidmatan
  - Kerja
- iii. Pengurusan Aset
  - Inventori
  - Tatacara hapus kira
  - Tatacara pelupusan aset
- iv. Pengurusan Stor
  - Verifikasi stok
  - Pemeriksaan stor
- v. Pengurusan Kewangan Kakitangan
  - Urusan Gaji
  - Bayaran Elaun dan Tuntutan
  - Kemudahan Pinjaman

## **BAHAGIAN II**

### **4.2 KOMPETENSI KHUSUS**

#### 4.2.1. Fotografi Asas

- i. Fotografi Umum
  - Pengenalan
  - Bidang-bidang dalam fotografi
- ii. Kamera
  - Jenis-jenis kamera
  - Perongga (Aperture)
  - Kelajuan Pengatup (Shutter speed)
  - Format

- iii. Lensa
  - Jenis-jenis lensa
  - Bahagian-bahagian pada lensa
  - Teknik-teknik mengambil gambar menggunakan lensa
  - Medan Jelas (Depth of Field)
  
- iv. Filem
  - Jenis-jenis filem
  - Kesesuaian/penggunaan filem
  - ASA Filem (Dedahan filem)
  - Struktur filem
  
- v. Pencahayaan
  - Jenis-jenis cahaya
  - Lampu studio
  - Lampu Pancar (Flash)
  - Meter cahaya (built in/ hand held)
  
- vi. Pengendalian Studio
  - Jenis- jenis lampu studio
  - Susunan lampu
  - Penduaan Foto (Copy lighting)
  - Penduaan slaid
  
- vii. Pengendalian Makmal
  - Bahan kimia untuk memproses filem hitam/putih, warna dan slaid
  - Bahan kimia untuk mencetak gambar hitam/putih, warna dan slaid
  - Pengendalian alatan seperti *enlarger*
  - Kemampuan memproses dan mencetak
  - Penyimpanan bahan kimia dan keselamatan
  
- viii. Etika semasa mengambil gambar
  - Ahli Fotografi dan Undang-undang

#### 4.2.2. Fotografi dan Teknologi Maklumat

- i. Perisian Adobe Photoshop
- ii. Asas pengguna komputer dan kamera digital

#### 4.2.3. Dokumentasi Foto

- i. Merekod dokumen
- ii. Menyimpan dokumen
- iii. Keselamatan dokumen

5. Soalan : Bahagian I - Jawab 40 soalan aneka pilihan  
Bahagian II - Jawab 40 soalan aneka pilihan
6. Masa : Bahagian I - 1 jam  
Bahagian II - 1 jam
7. Tahap Kesukaran Soalan : Pengetahuan dan Kefahaman
8. Rujukan : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan semasa peperiksaan
9. Pengecualian : Calon yang telah lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki peperiksaan bahagian berkenaan.
10. Keputusan: Aras IV – Lulus/Melepassi Tahap kompetensi pada aras kecemerlangan  
Aras III - Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi  
Aras II - Lulus Bersyarat  
Aras I - Tidak Melepassi Tahap Kompetensi
11. Pemeriksa dilantik oleh : Panel Peperiksaan Universiti
12. Bahasa (Soalan & Jawapan) : Bahasa Malaysia
13. Pemohonan dikemukakan kepada : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
14. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
15. Kekerapan Peperiksaan : Sekurang-kurangnya sekali setahun

16. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan : 1 bulan sebelum tarikh peperiksaan

## BAHAN RUJUKAN

1. Arahan Perkhidmatan
2. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91- Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan
3. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80 – Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan 280 (A) (1) dan 326 (B) (II) Acara Hapuskira
4. Arahan Keselamatan
5. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam – PKPA Bil. Atas Arahan Perbendaharaan 280(A) (I) dan 326 (B) Acara Hapuskira
6. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) - PKPA Bil. 4/91, PKPA 6/91, PKPA 7/91, PKPA 8/91, PKPA 1/92, PKPA 3/93, PKPA 1/2002
7. Perintah Am Bab B, C, F dan G
8. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
9. Arahan Perbendaharaan
10. Tatacara Pengurusan Setor
11. Tonggak 12
12. Buku Rujukan berkaitan Asas Pengurusan
13. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
14. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
15. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan Dan Menghadiri Majlis (INTAN)
16. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan oleh universiti dari masa ke semasa.
17. Kalendar Universiti
18. Pekeliling berkaitan ISO
19. Buku rujukan berkaitan ICT
20. Langford, Michael John, Basic Photography (Fifth Edition), The Focal Press, London, 1986.
21. Langford, Michael John, Advance Photography (Fifth Edition), The Focal Press London, 1989.

22. Newhall, Beaumont, The History of Photography, Prentice Hall Inc. Englewood Cliffs, N.J.1966
23. Hedgecoe, John. The Photographer's Handbook, Dorling Kindersley, Limited, London, 1977
24. Hamzah Hurmin, Fotografi, Kementerian Pendidikan Malaysia, Dewan Bahasa Dan Pustaka 1992
25. Nayan Ahmad, Teknik Fotografi Warna, Kementerian Pendidikan Malaysia, Dewan Bahasa Dan Pustaka 1993
26. Addison Wesley, The New Joy of Photography, Eastman Kodak, 1985
27. Redzuan Ahmad, Kamus Foto Bergambar dan Huraian, RFM Photomaster 1994
28. Seksyen Alat Pandang Dengar, Fotografi, Kementerian Pelajaran Malaysia, Dewan Bahasa Dan Pustaka Malaysia 1983
29. Hamlyn, The Hamlyn Basic Guide To PHOTOGRAPHY, London 1986.
30. Julian Calder, The New 35mm Photographer's Handbook, John Garrett, Revised Edition, Pan Books Ltd London and Sydney, 1983