

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN (TK3) BAGI ARTIS BUDAYA B31/32 (B4)

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

Pada TK 3; Pegawai

- i. Merancang produksi, memimpin kumpulan seni budaya/tari
- ii. Mengendalikan aktiviti produksi dan
- iii. Mengurus produksi

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji .

3. Pegawai yang Layak Menduduki Peperiksaan ini

Artis Kebudayaan B 32 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Khusus dan Kompetensi Umum.

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

1.1.2 Pengurusan Majlis dan Protokol

- Etiket Sosial
- Pengurusan Majlis
 - Jemputan
 - Pengacaraan
 - Aturcara majlis
 - Sambutan
 - Teks Ucapan
 - Protokol dan adat istiadat

4.1.3 Dasar Negara

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

4.1.4 Perundangan

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

4.1.5 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

Aspek-aspek Keselamatan

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

ii. Aspek-aspek berkaitan Perkhidmatan

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

iii. Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam

- Program meningkatkan kualiti perkhidmatan kaunter dan pelanggan
- Tatacara pengurusan mesyuarat
- Pelaksanaan strategi peningkatan kualiti dalam perkhidmatan awam
- Aktiviti Kualiti (KIK, TQM, ISO, QA, QIT)
- Penyediaan/pematuhan/pengemaskinian manual prosedur kerja
- Pengendalian aduan dan maklumbalas pelanggan

4.1.6 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

4.1.7 Pengurusan Kewangan

Tatacara pengurusan kewangan Kerajaan

- i. Pengurusan Akaun Awam
 - Penerimaan
 - Bayaran
 - Sistem Belanjawan Negara
- ii. Perolehan Kerajaan
 - 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

4.1.8 Penggunaan Teknologi dan Maklumat

- i. Penggunaan Teknologi
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Words
 - Microsoft Power Point
 - Web-Intranet, Internet, Email

Pengurusan Maklumat

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

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

- 4.2.1 Kebudayaan Secara Umum
- 4.2.2 Dasar Kebudayaan Kebangsaan
- 4.2.3 Pengurusan Produksi.

5. Soalan : Esei dan Anika Pilihan
- Bahagian I
Kompetensi Umum : 6 soalan
Jawab 3 soalan
- Bahagian II
Kompetensi Khusus : 6 soalan \
Jawab 3 soalan
6. Masa : Bahagian I : 2 jam
Bahagian II : 2 jam
7. Tahap Kesukaran Soalan : Pengetahuan dan Kefahaman
8. Rujukan : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan /rujukan semasa peperiksaan dijalankan.
9. Pengecualian : Calon yang telah lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan.
10. Keputusan : Aras IV – Lulus / Melempi Tahap Kompetensi pada aras kecemerlangan
Aras III - Lulus / Melempi Tahap Kompetensi
Aras II - Lulus Bersyarat
Aras I - Tidak Melempi Tahap Kompetensi
11. Pemeriksa Dilantik Oeh : Panel Peperiksaan Universiti
12. Bahasa (Soalan & Jawapan) : Bahasa Malaysia
13. Permohonan 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

RUJUKAN

1. Arahan Perkhimatan
2. Surat Perkeliling 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. DasarDasar Kerajaan Malaysia Tinjauan Menyeluruh : suntingan Yusof Ismail & Khayati Ibrahim, terbitan Penerbit A.S Noordeen.
21. Masyarakat dan Kebudayaan Malaysia Edisi Baru : A. Aziz Deraman, terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka Kuala Lumpur 2001.
22. Theatre Management and Production in America : Stephen Langley, terbitan Drama Book Publishers New York.
23. American Theatre Planning Board - Theatre Check List – A guide to the planning & construction of proscenium and open stage theatre : CT Wesleyan University Press 1983.
24. How to organize & operate a Community Theatre : New York American National Theatre and Academy, 1964.
25. Nota Pengurusan Seni Persembahan dari Akademi Seni Kebangsaan Malaysia.
26. Nota Seni Pengurusan Pentas dari Akademi Seni Kebangsaan Malaysia.
27. Lain-lain makalah dan naskah yang berkaitan dengan kebudayaan, pengurusan panggung, pengurusan teknikal pementasan.