

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN (TK3) BAGI PEGAWAI KEBUDAYAAN B21/22

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

Pada TK 3; Pegawai

- i. Mempunyai pengetahuan didalam pengurusan pentas dan produksi.
- ii. Mempunyai pengetahuan, kefahaman dan kemahiran didalam pengurusan penyediaan dan pengendalian peralatan kebudayaan.
- iii. Mempunyai pengetahuan, kefahaman dan kemahiran didalam pengurusan rekod aktiviti peralatan dan inventori.
- iv. Berupaya memahami konsep-konsep pengurusan kebudayaan dalam melaksanakan tugas jawatannya.

2. Tujuan Peperiksaan

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

3. Pegawai yang Layak Menduduki Peperiksaan ini

Pegawai Kebudayaan B21/22 yang telah disahkan dalam jawatan

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
- Pelan Integriti Nasional

4.1.2 Pengurusan Majlis dan Protokol

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

4.1.3 Teknologi dan Maklumat

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

Pengurusan Maklumat

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

4.1.4 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

- i. Aspek-aspek Keselamatan
 - Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai
 - Keselamatan fizikal
 - Keselamatan dokumen
 - Keselamatan peribadi
- ii. Aspek-aspek berkaitan Perkhidmatan
 - Perkhidmatan pelanggan dan kaunter
 - Pengurusan surat-menyurat
 - Sistem pengurusan fail dan rekod
- iii. Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam
 - Program meningkatkan kualiti perkhidmatan dan pentadbiran
 - Tatacara pengurusan mesyuarat
 - Penyediaan/pematuhan/pengemaskinian manual prosedur kerja
 - Urusan layanan telefon

4.1.5 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

4.1.6 Perundangan

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

4.1.7 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

4.1.7 Dasar Negara

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

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 Dasar Kebudayaan Kebangsaan.

- Definasi Dasar Kebudayaan Kebangsaan (DKK)

4.2.2 Pengurusan Pentas :

- Pengendalian urusan persembahan pentas (mesyuarat produksi, latihan, pre-produksi dan persembahan).
- Penyediaan dan pengendalian peralatan kebudayaan (prop, set, kostum dan peralatan teknikal pentas : audio, audio visual dan lampu).
- Perantara (coordinator) diantara tenaga kreatif, tenaga karyawan dan tenaga pentas untuk melaksanakan kerja-kerja pementasan (membanatu Pengurus Pentas).

4.2.3 Etika Pementasan :

- Etika pakaian.
- Tingkah-laku dipentas.

5. Soalan : Esei
- Bahagian I
Kompetensi Umum : 8 soalan Jawab 4 soalan.
- Bahagian II
Kompetensi Khusus : 8 soalan Jawab 4 soalan.
6. Masa : Bahagian I : 2 jam
Bahagian II : 2 jam
7. Tahap Kesukaran : Aplikasi.
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 – Lulus 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

BAHAN RUJUKAN

1. Arahan Keselamatan
2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam - PKPA Bil. 7/91 dan PKPA Bil. 8/91
3. Perintah Am Bab B,C, dan G
4. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
5. Tatacara Pengurusan Setor
6. Tonggak 12
7. Buku rujukan berkaitan Asas Pengurusan
8. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
9. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
10. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan Dan Menghadiri Majlis (INTAN)
11. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa
12. Siri Kertas Kerja Kebudayaan Kebangsaan 1/89 : Hj . A.Aziz Deraman.
13. Adat Resam Masyarakat Malaysia : Hj. Othman Daya.
14. Kepimpinan dan Pengajian di Malaysia.
15. Kebudayaan Islam di Malaysia.