

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN (TK2) BAGI PEGAWAI KEBUDAYAAN B27/28 (B7)

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

Pada TK 2; Pegawai

- i. Mempunyai pengetahuan dalam pengurusan & pentadbiran pejabat.
- ii. Mempunyai pengetahuan dalam pengurusan & pentadbiran kebudayaan.
- iii. Memahami konsep pengurusan pentadbiran kebudayaan.

2. Tujuan Peperiksaan

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

3. Pegawai yang Layak Menduduki Peperiksaan ini

Pegawai Kebudayaan B27/28 yang telah berada di P2

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
- 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 Dasar Kebudayaan Kebangsaan (DKK).

4.2.2 Pengurusan Produksi.

4.2.3 Kebudayaan Secara Umum.

- | | | | |
|-----|-------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Soalan | : | Aneka Pilihan

Bahagian I
Kompetensi Umum : 40 soalan.

Bahagian II
Kompetensi Khusus : 40 soalan. |
| 6. | Masa | : | Bahagian I : 1 jam
Bahagian II : 1 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/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. | 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 Perkhidmatan
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.