

## **SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 BAGI JAWATAN PEREKA (B41)**

### **1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

#### **1.1 Tahap Kecekapan: 2 (TK 2)**

Pada TK 2: Pegawai

- i. Berkemampuan memahami situasi atau masalah yang berkaitan dengan bidang tugas jawatannya;
- ii. Berkebolehan dan mempunyai kecekapan dan mengaplikasi konsep, prinsip dan peraturan bagi mengurus dan melaksanakan bidang tugasnya; dan
- iii. Mampu memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan kepakarannya kepada orang lain.

### **2. Tujuan Peperiksaan**

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

### **3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini**

Pegawai Tadbir dalam gred N41 sekurang-kurangnya setahun setelah lulus peperiksaan tahap kecekapan 1 (TK1).

### **4. Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Khusus.

## **BAHAGIAN I**

### **4.1 KOMPETENSI UMUM**

#### **4.1.1 Pengurusan Personel / Perkhidmatan**

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

#### 4.1.2 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

- i. Pengurusan Program ke arah penambahbaikan dan pementapan pembangunan sesebuah organisasi. Ini meliputi penambahbaikan sistem pengurusan dan pembangunan kemahiran sektor awam / universiti. Ia merangkumi aspek berikut:
  - Inovasi perkhidmatan awam / Universiti;
  - Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam / Universiti;
  - Pelaksanaan Dasar Universiti berteraskan Perlembagaan, Akta, Statut dan Peraturan Universiti;
  - Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM), ISO 9000, QIT dan QCC;
  - Pengendalian Pengaduan;
  - Pengurusan Mesyuarat Universiti / Jawatankuasa;
  - Pelaksanaan Sistem Penambahbaikan dalam Perkhidmatan;
  - Anugerah Perkhidmatan Cemerlang; dan
  - Piagam Pelanggan.

- ii. Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan.

Ini meliputi perkara berikut:

- Keselamatan Fizikal;
- Penghantaran;
- Penyimpanan;
- Pemusnahan maklumat terperingkat;
- Keselamatan dokumen; dan
- Tanggungjawab pegawai terhadap pengawalan rahsia Universiti / Kerajaan.

#### 4.1.3 Pengurusan kewangan

Tatacara Pengurusan Kewangan Universiti:

- i. Pengurusan Akaun Universiti
  - Penerimaan;
  - Bayaran; dan
  - Bajet Universiti.
- ii. Perolehan Universiti
  - Bekalan;
  - Perkhidmatan.
  - Kerja

- iii. Pengurusan Aset
  - Inventori; dan
  - Tatacara Pelupusan.
- iii. Pengurusan Setor
  - Verifikasi stok; dan
  - Pemeriksaan Stor dan Stok.
- v. Pengurusan Kewangan Kakitangan
  - Urusan Gaji
  - Bayaran elaun dan Kemudahan
  - Kemudahan Pinjaman

#### 4.1.4 Keutuhan Peribadi

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

- Nilai-nilai utama dalam perkhidmatan Universiti;
- Tonggak 12;
- Etika Perkhidmatan Awam / Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan sokongan; Etika dan Tatatertib Kakitangan Akademik; dan
- Keutuhan dalam pengurusan Universiti.

#### 4.1.5 Penyeliaan

- Motivasi; dan
- Bimbingan.

#### 4.1.6 Komunikasi

- Kemahiran berkomunikasi;
- Komunikasi interpersonal;
- Halangan-halangan komunikasi; dan
- Komunikasi dalam organisasi.

#### 4.1.7 Perundangan dan Perlembagaan

- Perlembagaan Universiti;
- Peraturan Pilihanraya Majlis Perwakilan Pelajar;
- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605;
- Undang-undang Pencegahan Rasuah; dan
- Undang-undang Imigresen.

#### 4.1.8 Dasar Pembangunan Negara

Tujuan, rasional, konsep, pelaksanaan dan kesan dasar-dasar pembangunan yang telah dilaksanakan oleh kerajaan seperti:

- Dasar Pensyarikatan;
- Dasar Pengswastaaan;
- Dasar Pendidikan; dan
- Dasar Sains dan Teknologi.
- Wawasan 2020
- Pelan Integriti Nasional (PIN)
- Dasar Sosial Negara
- Islam Hadhari

#### 4.1.9 Penggunaan Teknologi dan Maklumat

##### i. Penggunaan Teknologi

- Infrastruktur ICT
- Excel
- Access
- Words
- Power Point
- Web-Intranet, Internet, Email

##### ii. Pengurusan Maklumat

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

## BAHAGIAN II

### 4.2. KOMPETENSI KHUSUS

#### 4.2.1. Asas-asas/Elemen-elemen Seni Lukis

- Garisan
- Kesan garisan
- Jalinan
- Warna
- Rupa
- Bentuk
- Ruang

#### 4.2.2. Prinsip Rekaan

- Harmoni
- Penegasan (highlight)
- Imbangan
- Pergerakan
- Kontra

#### 4.2.3. Pengenalan asas kepada ICT

- Pengenalan kepada komputer
- Definisi komputer
- Hardware dan software
- Jenis-jenis komputer
- Ciri-ciri komputer
- Komponen Desktop
- Folder
- File
- Istilah (jpg, gif, eps dll)

#### 4.2.4. Perisian dan kegunaannya.

- Perisian grafik (DTP dan rekabentuk grafik)

#### 4.2.5. Typography

- Jenis-jenis huruf
- Saiz huruf
- Keluarga huruf

#### 4.2.6. Kertas

- Jenis-jenis kertas
- Saiz-saiz kertas
- Berat kertas

5. Soalan : Bahagian I  
Kompetensi Umum  
Soalan : Sila jawab 2 dari 4 soalan  
Masa : 2 1/2 jam  
Markah : 40 markah  
Bahagian II (A)

Kompetensi Khusus

Soalan : Sila jawab 2 dari 6 soalan

Masa : 1 1/2 jam

Markah : 30 markah

Bahagian II (B) - Amali

Kompetensi Khusus

Soalan : Sila jawab 1 dari 3 soalan

Masa : 5 jam

Markah : 30 markah

6. **Tahap Kesukaran Soalan** : Kefahaman dan Aplikasi
7. **Rujukan** : Calon-calun tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/ rujukan semasa peperiksaan dijalankan
8. **Pengecualian adalah** : Calon yang telah lulus mana-mana Bahagian dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan
9. **Keputusan** : Aras IV – Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi pada kecemerlangan  
Aras III – Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi  
Aras II – Lulus Bersyarat  
Aras I – Tidak Melepassi Tahap Kompetensi
10. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan Universiti
11. **Bahasa (Soalan & Jawapan)** : Bahasa Malaysia
12. **Permohonan dikemukakan** : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
13. **Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh** : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
14. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekurang-kurangnya sekali setahun
15. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : **1 Bulan** sebelum tarikh peperiksaan

## BAHAN RUJUKAN

### Bahagian I

1. Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G
2. Arahan Perkhidmatan
3. Arahan Perbendaharaan
4. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) berkaitan iaitu PKPA Bil. 2/91, 3/91, 4/91, 6/91, 7/91, 8/91, 1/92, 4/92 dan 3/93.
5. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
6. Tonggak 12
7. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
8. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
9. Buku Berkaitan Asas Pengurusan
10. Akta, Perlembagaan, Statut dan Kaedah Universiti
11. Kalendar Universiti
12. Pekeliling Berkaitan ISO
13. Dasar Kerajaan yang berkaitan
14. Tatacara Pengurusan Stor
15. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
16. Protokol dan Etika Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
17. Buku Rujukan berkaitan ICT
18. Buku berkaitan Komunikasi dan Interpersonal Skills

### Bahagian II

1. Drawing – A Creative Process
  - Francis D.K. Ching
2. Form, Space & Vision
  - Graham Collier
3. A Beginner's Guide to Painting and Drawing
  - Thomas Crab
4. Art – The Way It is
  - John Adkins Richardson
5. Tutorial/manual/user guide
  - Adobe Page Maker
  - Adobe Photoshop
  - Adobe Illustrator
  - QuarkXpress
  - Desktop Publishing
  - Elektronik Publishing
7. Graphic Communication
8. Lain-lain buku rujukan yang berkaitan
5. Printing Technology
6. Typography

## JADUAL PENENTUAN UJIAN

### BAHAGIAN I

<b>KEMAHIRAN BIDANG</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEFAHAMAN</b>	<b>APLIKASI</b>	<b>JUMLAH</b>
1. Pengurusan Sumber Manusia	1	1		2
2. Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi		1		1
3. Pengurusan Kewangan		1		1
4. Keutuhan Peribadi	1			1
5. Komunikasi Dan hubungan personal	1	1	1	3
6. Hal Ehwal Universiti	1	1		2
<b>JUMLAH</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

### BAHAGIAN II

<b>KEMAHIRAN BIDANG</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEFAHAMAN</b>	<b>APLIKASI</b>	<b>JUMLAH</b>
1. Asas-asas dan Elemen Seni Lukis	1	1	1	3
2. Prinsip Rekaan	1	1	2	4
3. Struktur Rekaan		1		1
4. Konsep Asas ICT	1	1		2
5. Perisian dan kegunaannya	1	2	2	5
6. Typography		1	1	2
7. Kertas	1			1
<b>JUMLAH</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>18</b>