**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 2)**
**BAGI PENERBIT RANCANGAN GRED B41**

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

**Tahap Kecekapan I (TK 2)**
Pada TK 2; pegawai

i. mempunyai pengetahuan berkenaan perintah-perintah dan arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan dan;

ii. Berkebolehan mengetahui konsep-konsep pengurusan dan perancangan bagi penerbitan video, falsafah perancangan penerbitan, teknik penerbitan,

iii. Berupaya memahami konsep-konsep dan peraturan pengurusan sumber dan arahan pentadbiran dalam melaksanakan bidang tugas jawatannya.

**2. Tujuan Peperiksaan**

Untuk menguji pengetahuan dan kefahaman pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji.

**3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan ini**

Penerbit Rancangan Gred B41 yang telah berada di P2

**4. Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

**<u>BAHAGIAN I</u>**

**4.1. KOMPETENSI UMUM**

4.1.1. Keutuhan Peribadi

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

- Tonggak 12
- Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
- Keutuhan dalam perkhidmatan awam

4.1.2. Pengurusan Personel

- Asas Pengurusan dan Penyeliaan
- Perlantikan, kenaikan pangkat dan penamatan kakitangan awam
- Kemudahan pegawai awam seperti kemudahan perjalanan, pertukaran
  dan kursus, cuti, rumah kerajaan dan perubatan
- Perintah Am kecuali Bab D

4.1.3. Dasar Negara

- Dasar Pendidikan
- Dasar Kebudayaan Kebangsaan

4.1.4. Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

- Inovasi Perkhidmatan Awam
- Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam
- Pengurusan kualiti menyeluruh (TQM)
- ISO 9001-2000
- Perancangan dan penyediaan projek
- Penggunaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Piagam Pelanggan
- Pengendalian Pengaduan Awam
- Garis Panduan Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Kumpulan Meningkat Mutu Kerja (KMK)
- Panduan Pengurusan Mesyuarat

4.1.5. Pengurusan Majlis Rasmi – Protokol dan Adat Istiadat

4.1.6. Pengurusan Kewangan

- Perolehan
- Pengurusan Aset
- Pengurusan Stok
- Pengurusan Belanjawan
- Tuntutan
- Terimaan
- Bayaran

4.1.7. Komunikasi dan Hubungan Interpersonal

- Asas komunikasi
- Kemahiran hubungan interpersonal

4.1.8. Hal Ehwal Universiti

- Perkara-perkara Am Universiti
- Akta Perlembagaan, Statut dan Kaedah Universiti
- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

4.1.9. Asas Kemahiran Teknologi Komunikasi dan Maklumat (ICT)

**BAHAGIAN II**

## 1.1. KOMPETENSI KHUSUS

### 4.2.1 Pengurusan dan Penerbitan Rancangan Video & Multimedia

i. Mengurus dan merancang penerbitan.

ii. Pengoperasi peralatan penerbitan yang sesuai.

iii. Kajian keperluan penerbitan dan kos terlibat.

iv. Pengstrukturan dan optimazation peralatan.

v. Konsep Penerbitan Video

vi. Asas penulisan kreatif.

vii. Asas Pengarahan.

**4.2.2. Strategi Perancangan & Penerbitan**

i. Merancang format rancangan penerbitan video.
ii. Menyelia proses penerbitan.
iii. Menyelia kerja-kerja penyuntingan.

**4.2.3. Konsep Teknik Penerbitan Rancangan**

i. Pengawasan mutu rancangan.
ii. Lain-lain teknik penerbitan terkini.

**4.2.4. Asas Perlembagaan & Undang-undang Am Berkaitan**

i. Akta Hak Cipta
ii. Akta Penyiaran

**4.2.5. Hal Ehwal Semasa**

Isu-isu semasa berkaitan keperluan penerbitan

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5.** | **Soalan** | : | **Bahagian I**<br>**Kompetensi Umum**<br>**Soalan : 8 soalan jawab 6 soalan**<br>**Masa : 3 jam**<br><br>**Bahagian II**<br>**Kompetensi Khusus**<br>**Soalan : 12 soalan jawab 6 soalan**<br>**Masa : 3 jam** |
| **6.** | **Tahap Kesukaran Soalan** | : | Pengetahuan dan Kefahaman |
| **7.** | **Rujukan** | : | Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/ rujukan semasa peperiksaan dijalankan |
| **8.** | **Pengecualian** | : | Calon yang telah lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan |
| **9.** | **Keputusan** | : | Lulus/Kandas |
| **10.** | **Pemeriksa Dilantik Oleh** | : | Pengerusi Panel Peperiksaan (tertakluk kepada **Universiti)** |
| **11.** | **Bahasa (Soalan & Jawapan)** | : | Bahasa Melayu |
| **12.** | **Permohonan dikemukakan** | : | Urusetia Peperiksaan, (tertakluk kepada **Universiti**) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **13.** | **Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh** | : | Urusetia Peperiksaan, (tertakluk kepada **Universiti**) |
| **14.** | **Kekerapan Peperiksaan** | : | Sekali setahun |
| **15.** | **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** | : | **1 bulan** sebelum tarikh peperiksaan |

---

**RUJUKAN**


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**
19. Broadcasting Radio and TV Handbook, NOLL, Edward M.
20. Planning and Production Instructional Media, Jerrold E. Kemp and Deanne K.Dayton.
21. Broadcast Sound Technology 2nd Edition by Michel Talbot Smith
22. Editing & Post Production by Decan McGrath