

**PROFAIL AM TUGAS DAN KOMPETENSI
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 4 / 4A / 4B (TK4/4A/4B)
KUMPULAN SOKONGAN**

**JURUTEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN U36 (TK4)
JURUTEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN U38 (TK4A)
JURUTEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN U40 (TK4B)**

GRED	FUNGSI	DESKRIPSI FUNGSI
U36 U38 U40	Analisis	Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan pegawai membantu ketua jabatan/ pegawai atasan dalam urusan pentadbiran pejabat dan penyeliaan pegawai di bawah kawalannya dengan berkesan

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 /4A /4B BAGI
BAGI SEMUA GRED JAWATAN 36/38/40**

1. MATLAMAT

Menilai kemahiran dan keberkesanan pegawai membantu ketua pejabat bagi tugas-tugas keurusetiaan dalam pengurusan organisasi/pejabat.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 4; dan
- ii. Untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pegawai serta nilai-nilai peribadi bagi melaksanakan tugas keurusetiaan dalam organisasi/pejabat dengan lebih berkesan.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai bagi gred jawatan 36/38/40 yang menyandang jawatan secara hakiki.

4. KOMPETENSI

- a) Kemahiran dalam mengurus ketua dan penyeliaan kakitangan;
- b) Kemahiran dalam pengurusan rekod dan maklumat;
- c) Kemahiran dalam perhubungan pelanggan;
- d) Kemahiran berkomunikasi *interpersonal skills*;
- e) Kemahiran dalam protokol dan etiket sosial;
- f) Kemahiran dalam aplikasi ICT;
- g) Kemahiran dalam pengurusan masa;
- h) Berpengetahuan dalam sistem pentadbiran awam dan kewangan;
- i) Berpengetahuan dalam Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran Awam;
- j) Berpengetahuan dalam Pengurusan Sumber Manusia;
- k) Berpengetahuan dalam pengurusan kualiti;
- l) Berpengetahuan dalam Keselamatan Pekerjaan dan Persekitaran

5. MODUL KURSUS

I. Kompetensi Umum

- a. Pengurusan Organisasi
- b. Komunikasi dan Kemahiran interpersonal
- c. Kepimpinan
- d. Akauntabiliti Dan Integriti
- e. Pengurusan Masa
- f. Peraturan, Akta dan Statut

II. Kompetensi Khusus

Sila Rujuk **Perkara 12**

6. TEMPOH KURSUS : Enam (6) hari

7. PENDEKATAN KURSUS

- 7.1 Ceramah
- 7.2 Kertas Tugas Individu
- 7.3 Persembahan Individu
- 7.4 Pengucapan Awam/*Role Play*

8. PENILAIAN KURSUS

8.1 Penilaian adalah berasaskan kepada ujian dan penilaian semasa kursus. Penilaian ujian merangkumi kompetensi umum dan khusus. Manakala penilaian semasa kursus merangkumi:-

- a. kertas tugas individu
- b. kemahiran persembahan (*presentation skill*)/komunikasi
- c. pengucapan awam/*role play*
- d. penilaian personaliti.

8.2 Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- | | |
|-------------------------------|-------|
| a) Ujian Bertulis | : 40% |
| b) Penilaian | : 60% |
| i. Tugas Individu | |
| - Kertas Tugas | : 25% |
| - Persembahan Individu | : 15% |
| - Pengucapan Awam | : 10% |
| ii. Personaliti/Sikap Peserta | : 10% |

8.4 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

8.4.1 Skop Ujian

- a) Kompetensi Umum
Sila Rujuk **Perkara 11**
- b) Kompetensi Khusus
Sila Rujuk **Perkara 12**

8.4.2 Soalan Ujian

- a) Kompetensi Umum
 - 4 soalan akan disediakan berasaskan slot dalam Kompetensi Umum;
 - Calon hanya perlu menjawab **2 soalan sahaja**.
 - Ianya berdasarkan tajuk yang diceramahkan sepanjang sesi kursus ini
- b) Kompetensi Khusus
 - Minimum 5 soalan akan disediakan berasaskan slot dalam Kompetensi Khusus;
 - Calon hanya perlu menjawab **3 soalan sahaja**.
 - **Tiada kuliah** bagi Kompetensi Khusus. Oleh yang demikian, soalan Ujian Akhir berdasarkan kurikulum khusus yang telah ditetapkan oleh Panel Penilai.
 - Calon diminta menjawab soalan kompetensi ini berdasarkan pengalaman, pengetahuan dan kematangan mengenai isu/soalan yang hendak dibangkitkan.
- c) Silibus bagi gred jawatan 36,38 dan 40 ini adalah sama. Walau bagaimanapun soalan akan dibezakan dari segi kesukaran mengikut gred jawatan terbabit

8.5 Penilaian Semasa Kursus

8.5.1 Kertas Tugasan

Soalan kertas tugasan individu akan diberikan kepada dalam jangkamasa yang akan ditetapkan. Ia perlu disediakan oleh calon sebelum menghadiri kursus mengenai bidang yang berkaitan dengan pengkhususan calon berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan hendaklah diserahkan pada **hari pertama kursus** atau tarikh lain yang akan dimaklumkan (jika perlu)

8.5.2 Persembahan Individu

Pegawai akan diminta untuk membuat persembahan kertas tugas di hadapan Panel Penilai secara individu dalam **tempoh 15 minit** atau jangkamasa lain yang akan dimaklumkan (jika perlu)

8.5.3 Pengucapan Awam/Aktiviti Kumpulan (*Role Play*)

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam Bahasa Melayu dalam **tempoh 10 minit** atau jangkamasa lain yang akan dimaklumkan (jika perlu), berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh pihak penganjur.

ATAU

Setiap pegawai akan diberi tugas untuk dilaksanakan secara berkumpulan dalam **tempoh 30 minit** atau jangkamasa lain yang akan dimaklumkan (jika perlu), berdasarkan tajuk/aktiviti yang ditetapkan oleh pihak penganjur.

8.5.4 Penilaian Personaliti

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, kepimpinan, kemahiran berkomunikasi, kematangan idea dan keyakinan diri. Penilaian ini akan dilaksanakan oleh fasilitator berpandukan format yang ditetapkan.

9. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1 Antara senarai bahan rujukan adalah seperti berikut:

1. Malaysian Bureucracy Tan Sri Dr Abdullah Sanusi
2. Citra Karya - INTAN
3. Kelakuan Organisasi - Jaafar Mohamad
4. Pengucapan Awam Yang Berkesan - Maimunah Osman
5. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
6. Pengurusan Kualiti
7. Dasar-dasar Pembangunan Negara - INTAN
8. Pengurusan Organisasi - Ahmad Atory Hussein

9. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
10. Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran
11. Arahan Keselamatan
12. Akta Pencen
13. Akta Arkib Negara
14. Malaysia Kita - INTAN
15. Pengurusan Masa Berkesan - Maimunah Osman INTAN
16. Pengurusan Pejabat - Omardin Ashaari – Utusan
17. Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2003
18. Etika Sosial - Rahmat Ismail – Utusan
19. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis - INTAN
20. Siri Pengurusan: Menguruskan Majlis & Acara Rasmi - Samsudin Wahab – Pts Publication
21. Pengurusan Khidmat Pelanggan - Rahmat Ismail – Utusan
22. Kursus Komunikasi Organisasi - Dr. Narimah Ismail – Pts Publication
23. Interpersonal Skill - Coroselli – Thomson Learning
24. The Oxford Union Guide to Successful Public Speaking - Hughes, Dominic; Phillips, Ben – Vergin Publishing

Bagi Kompetensi Khusus:

1. Monica Cheesbrough 3rd Edition. Medical Laboratory Manual For Tropical Countries Vol.11 3rd Edition
2. Ellen Jo Baron, Lance R.pterson, Sydney M.Finegold. Bvailly and Scott's Diagnostic Microbiology 9 th Edition Mosby
3. Elmer W. Koneman, SD Allen, V.R. Dowell, JR William M. janda. H.M. Sommers, Washinton C. Winn. JR Color Atlas and Text book of Diagnostic Microbiology 3rd Edition Philadelphia.
4. P.Chakraborty. 1st Edition. A text Book of Microbiology
5. Koss.L. Diagnostic Cytology and its Histopatological Basis 4th Edition JP Lippincort.
6. The Manual of Cytotechnology, America Society of Clinical Pathologist.

7. Mathilde E.Boon. Gynaecological Cytology. A Text Book and Atlas.
8. Car51 A, burtis, Edward R. Ashwood, Tietz Fundamentals of Clinical Chemistry 4th Edition.
9. Monica Cheesebrough, Medical Laboratory <annual for Tropical Med. Vol.1, 1st Edition.
10. Joan F.Zilva, Peter R. Pannal, P.D.Mayne. Clionical Chemistry in Diagnosis and Treatment 5th Edition.
11. Vijayamma Thomas. (1985) Parasitologi Perubatan DBP.
12. Franklin A. Neva, H.W.Brown. (1994) Basic Clinical Parasitology 6th Ed. Appleton & Lange USA.
13. Markell, Voge & John (1992) Medical Paraeitology, 7th Ed. Saunders, USA.
14. Quinley ED (1993) Immunohematology – Principle and practice, Philadelphia, J.B. Lippncott Company.
15. Bryant NJ (1994). An Introduction to immunohematology, 3rd Ed. Phil,.W.B. Saunders Company.
16. Walker RH Technical manual American Association of Blood Banks, Arlington, Virginia
17. Histopathology Practice Manual (KTMP)
18. Manual of Histological Techniques & their diagnostic Application. JD Bancroft & HC Cook. Churchill & Livingstone, (1994)
19. Hand Book of Histopathology and Histochemical techniques CFA Culling, Butterworths, (1974)
20. Theory and practice of Histological Techniques. JD Bancroft & Stevents, 3rd Ed. Churchill & Livingstone, (1990)
21. Koss,L. Diagnostic Cytology and its Histopathologic Basic 4th Ed. JP Lippincort & Co.
22. The Manual of Cytotechnology, American Society of Clinical Pathologist.
23. Takahashi M. Colour Atlas Of Cancer Cytology, 2nd Ed.

10. JADUAL KURSUS

Jadual kursus TK4 bagi semua gred jawatan 36/38/40 adalah seperti berikut:

Jadual 1: Jadual Kursus

Hari	8.30 – 10.30	11.00 – 1.00	2.30 – 4.30
1	Pendaftaran /Taklimat	Kuliah 1 Pengurusan Organisasi	Kuliah 2 Kemahiran Komunikasi
2	Kuliah 3 Akauntabiliti dan Integriti	Kuliah 4 Pengurusan Masa	Kuliah 5 Kepimpinan
3	Kuliah 6 Akta, Peraturan dan Statut	Perbincangan Kumpulan	Perbincangan Kumpulan
4	Pengucapan Awam		Persediaan Ujian
5	Persembahan Individu		Persediaan Ujian
6	Ujian (10.00 – 12.30)		

(Jadual ini hanya draf sahaja, jadual sebenar akan diberikan bersama surat tawaran semasa kursus dijalankan)

11. PELAN PEMBELAJARAN (KOMPETENSI UMUM)

Pelan pembelajaran bagi kompetensi umum adalah seperti berikut :

Tajuk : **PENGURUSAN ORGANISASI**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan organisasi.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan organisasi secara berkesan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
tiada	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan:<ul style="list-style-type: none">- Definisi pengurusan organisasi2. Kemahiran pengurusan:<ul style="list-style-type: none">- Kemahiran konseptual;- Kemahiran kemanusiaan;- Kemahiran teknikal;- Kemahiran membuat keputusan; dan- Kaitan antara kemahiran dengan peringkat pengurusan.3. Fungsi-fungsi pengurusan:<ul style="list-style-type: none">- Merancang;- Mengatur/mengelola;- Mentadbir kakitangan;- Memotivasi; dan- Mengawal.	Tiada kuliah

Tajuk : **KEMAHIRAN KOMUNIKASI**

Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek komunikasi.

Objektif Khusus : Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah komunikasi secara berkesan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Kepentingan komunikasi Fungsi komunikasi Bentuk/Jenis komunikasi Kaedah berkomunikasi <i>Interpersonal skills</i>	Ceramah Kajian Kes

Tajuk : **AKANUNTABITI DAN INTEGRITI**

Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya integriti dan akauntabiliti dalam tugas-tugas perkhidmatan

Objektif Khusus Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati serta mengamalkan nilai-nilai integriti dan mempunyai akauntabiliti semasa menjalankan tugas perkhidmatan, di samping mengelakkan diri dari membuat salah laku

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan<ul style="list-style-type: none">- Tafsiran Salahguna Kuasa, Penyelewengan dan Rasuah- Elemen-elemen yang menyumbang kepada salahlaku- Peruntukan Undang-Undang yang ada- Tafsiran Integriti dan Akauntabiliti2. Konsep dan Falsafah<ul style="list-style-type: none">- Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari Perspektif Pemikiran Manusia- Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari segi tuntutan agama3. Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan<ul style="list-style-type: none">- Dasar/Perundangan/Peraturan yang jelas dan praktikal. Menutup ruang-ruang penyalahgunaan kuasa.- Sistem dan Prosedur yang kemaskini dan telus	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan</p> <p>Latih Amal</p>

Tajuk : **KEPIMPINAN**

Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan.

Objektif Khusus : Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah kepimpinan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan2. Konsep Kepimpinan<ul style="list-style-type: none">- Pengurusan dan Pemimpin;- Pemimpin dan Pengikut.3. Pendekatan Kelakuan<ul style="list-style-type: none">- Teori X dan Teori Y.4. Teori dan Pendekatan Kepimpinan<ul style="list-style-type: none">- Kepimpinan Transaksional;- Kepimpinan Karismatik;- Kepimpinan Transformasional;- Kepimpinan Interaktif;- Kepimpinan Khidmat.5. Cabaran Kepimpinan6. Isu-isu Dalam Kepimpinan<ul style="list-style-type: none">- Memimpin menerusi pemberian kuasa (<i>empowerment</i>);- Jantina dan Cara Kepimpinan;- Cara Kepimpinan dan Perbezaan Budaya.	Ceramah Kajian Kes

Tajuk : **PENGURUSAN MASA**

Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan masa.

Objektif Khusus : Di akhir sesi ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan masa secara berkesan.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan<ul style="list-style-type: none">- Tafsiran;- Kepentingan pengurusan masa.2. Konsep<ul style="list-style-type: none">- Teori pengurusan masa;- Pelaksanaan dalam persekitaran kerja;- Ciri-ciri pengurusan masa.3. Langkah-langkah penghayatan<ul style="list-style-type: none">- Perancangan kerja;- Menyediakan jadual kerja;- Peningkatan produktiviti;- Pengukuran prestasi.	Ceramah Perbincangan Latih Amal

Tajuk : **AKTA, PERATURAN DAN STATUT**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek Pelembagaan / Akta / Statut Universiti yang berkaitan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan pelaksanaan Pelembagaan / Akta / Statut Universiti secara berkesan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan<ul style="list-style-type: none">- Definisi Pelembagaan / Akta / Statut Universiti.2. Penubuhan Universiti<ul style="list-style-type: none">- Sejarah / Pengkorporatan Universiti;- Perkembangan semasa.3. Kuasa-kuasa Universiti4. Pihak berkuasa Universiti<ul style="list-style-type: none">- LPU;- Senat;- Fakulti- Dan lain-lain.5. Akta, Statut dan Peraturan.6. Rumusan.	Ceramah Perbincangan Latih Amal

12. PELAN PEMBELAJARAN (KOMPETENSI KHUSUS)

12.1 Penyeliaan Pengurusan Sampel

- Berkebolehan dan bepengetahuan penyeliaan dalam pengurusan sample di makmal patologi
- Berkemampuan membuat keputusan dan menangani masalah yang timbul dalam proses pengurusan sampel

12.2 Penganalisaan Sample

- Berkemampuan menjalankan ujian-ujian khas yang memerlukan kemahiran dan pengetahuan khusus.
- Berkemampuan memantau kerja-kerja penganalisaan oleh anggota bawahan

12.3 Pengurusan Keputusan Dan Laporan Ujian

- Memastikan keputusan ujian dikeluarkan telah divalidasi
- Berkeupayaan menyelia proses penyediaan laporan dan pendedaran keputusan menjalankan mengikut peraturan yang ditetapkan

12.4 Penyelenggaraan Peralatan dan Mesin

- Berkemampuan menyelaras penyelenggaraan mesin dan peralatan seperti menentukan jadual Plan Preventive
- Maintenance (PPM), menjalankan proses BER, pelupusan peralatan, pentauliahan peralatan
- Menjalankan 'trouble shooting'

12.5 Pengurusan Kawalan Mutu Dan Kalibrasi:

- Berkebolehan mendapatkan bahan Kawalan Mutu Dalaman dan Luaran dari tempatan dan luar negeri
- Berupaya memantau aktiviti kawalan mutu dijalankan dengan sempurna
- Berupaya mengambil tindakan susulan jika keputusan kawalan mutu tidak menepati piawai yang ditetapkan
- Memantau proses kalibrasi dijalankan

12.6 Pengurusan Data:

- Berkebolehan menggumpul data dan menganalisa data

12.7 Latihan

- Berupaya menyediakan program dan melaksanakan latihan kepada pelajar-pelajar dan pelatih
- Berupaya melaksanakan CME dan CPD
- Berupaya mengatur program latihan untuk anggota samada dalam bentuk kursus atau attachment

12.8 Perolehan dan kewangan

- Berkeupayaan menyediakan permohonan untuk mendapatkan peruntukan jabatan
- Berkeupayaan membuat pembelian jabatan seperti reagent, consumable dan peralatan
- Berupaya menyimpan rekod-rekod dan mengemaskini pembelian inventory

12.9 Verifikasi stok

- Berkebolehan menyelenggarakan stok
- Berkebolehan membuat verifikasi stok

12.10 Penyelidikan

- Berkemampuan menjalankan tugas-tugas penyelidikan di makmal di lapangan
- Berpengetahuan dalam program penyelidikan

12.11 Keselamatan makmal dan kesihatan pekerja

- Berpengetahuan luas tentang aspek keselamatan makmal dan kesihatan pekerja
- Berkemampuan menyediakan keperluan-keperluan keselamatan makmal
- Berkemampuan memberi latihan keselamatan kepada kakitangan

12.12 Pengurusan, Pentadbiran dan Sumber Manusia

- Berkebolehan dan berpengetahuan dalam aspek pentadbiran, pengurusan pejabat dan sumber manusia