

## **SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 3 (TK 3 ) JURUPROSES FILEM X-RAY U 14**

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

#### **1.1 Tahap kecekapan 3 (TK 3 )**

##### **Pada TK 3 : Pegawai**

- i. berkeupayaan mengaplikasi penyeliaan dan agihan kerja yang adil , mengikut kesesuaian staf serta memberi khidmat nasihat kepada staf di bawah jagaan , calon pasca-sarjana dll
- ii. berkebolehan mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran dalam aspek memproses filem radiografi dengan teknik yang betul dan cekap kepada staf di bawah jagaan , calon pasca-sarjana dll serta berkemampuan menyelia pengurusan setor-setor alatan pakaihabis.

### **2. Tujuan peperiksaan**

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai dalam memenuhi salah satu syarat anjakan gaji

### **3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini**

Juruproses Filem X-Ray gred U14 yang telah berada di gred berkenaan sekurang-kurangnya setahun

### **4. Sukatan peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi kompetensi umum dan kompetensi khusus

## **BAHAGIAN 1**

### **4.1 KOMPETENSI UMUM**

- 4.11 Kemantapan Etika
- 4.12 Berkemahiran dalam komunikasi & hubungan interpersonal
- 4.13 Berkemahiran bekerja secara berkumpulan
- 4.14 Berkemahiran dalam aspek-aspek keselamatan seperti:-

- Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai
  - Keselamatan fizikal
  - Keselamatan dokumen dan sampul filem pesakit
  - Keselamatan peribadi
- 4.15 Perkara-perkara perkhidmatan yang melibatkan jabatan & orang ramai
- 4.16 Aspek-aspek yang berkaitan dengan pentadbiran awam seperti:-
- Program meningkat kualiti layanan melalui urusan telefon
  - Program meningkat kualiti perkhidmatan kaunter
- 4.17 Penampilan diri

## **BAHAGIAN II**

### **4.2 KOMPETENSI KHUSUS**

**4.21 berkebolehan memberi khidmat nasihat dan tunjuk ajar berkaitan teknik memproses filem radiografi dengan cekap dan betul**

**4.22 berpengalaman dan berkemahiran dalam tugas pengurusan setor bahan memproses filem radiografi**

- |     |                         |   |   |
|-----|-------------------------|---|---|
| 5.  | Soalan                  | : | <b>Bahagian 1 40 soalan<br/>( Aneka pilihan )<br/><br/>Bahagian 2<br/>( Amali )</b>                             |
| 6.  | Masa                    | : | <b>Bahagian 1 – 1 jam<br/>Bahagian 2 - 3 jam</b>  |
| 7.  | Rujukan                 | : | <b>Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan rujukan atau berbincang semasa peperiksaan sedang dijalankan</b>  |
| 8.  | Tahap kesukaran soalan  | : | <b>Aplikasi</b>   |
| 9.  | Pengecualian            | : | <b>Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut</b> |
| 10. | Keputusan               | : | <b>Lulus/Kandas</b>   |
| 11. | Pemeriksa Dilantik Oleh | : | <b>Pengerusi panel Penilaian Kompetensi</b>   |

- |     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 12. | Bahasa<br>(soalan dan jawapan)            | : | <b>Bahasa Melayu</b>                                   |
| 13. | Permohonan dikemukakan<br>kepada          | : | <b>Urusetia Peperiksaan<br/>PTK, Jabatan Pendaftar</b> |
| 14. | Pusat Peperiksaan akan<br>ditetapkan oleh | : | <b>Urusetia Peperiksaan<br/>PTK, Jabatan Pendaftar</b> |
| 15. | Kekerapan peperiksaan                     | : | <b>Sekali setahun</b>                                  |
| 16. | Tarikh akhir mengemukakan                 | : | <b>1 ½ bulan sebelum tarikh<br/>peperiksaan</b>        |

#### RUJUKAN

1. Arahan perkhidmatan
2. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80, 91 dll
3. Arahan keselamatan
4. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bil. 2/91, PKPA Bil. 8/91, PKPA Bil. 1/92, PKPA Bil. 2/96
5. Perintah Am Bab A, B, C, D, F, dan G
6. Peraturan Pegawai Am (Kelakuan Tatatertib) 1993
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/93 dan lain-lain Pekeliling Perkhidmatan
8. Tonggak 12
9. Buku nilai dan Etika -INTAN Citra Karya
10. Protokol dan Etiket (INTAN)
11. Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan
12. Peraturan Setempat Perlindungan Sinar - X (Local Rules)
13. ‘ Operator Manual ‘ untuk setiap jenis mesin memproses filem X-ray

**SENARAI TUGAS JURUPROSES FILEM X-RAY U14  
(KANAN)**

1. Melakukan tugas penyeliaan ke atas Juruproses Filem X-ray U11
2. Memeriksa kesempurnaan bilik gelap , peralatan memproses dan peralatan berkaitan agar sentiasa mencukupi
3. Membuat salinan filem radiografi “duplicate film” untuk rujukan pesakit ke hospital lain, simpanan di dalam perpustakaan jabatan dll
4. Menyediakan jadual tugas Juruproses Filem X-ray U11
5. Menyemak dan meluluskan cuti Juruproses Filem X-ray U11
6. Memberi khidmat nasihat atau tunjuk ajar berkaitan teknik memproses filem radiografi terutamanya dalam aspek penggunaan mesin memproses automatik dan membaiki kerosakan kecil
7. Mengurus setor alatan pakaihabis selaras dengan peraturan berkaitan.
8. Membuat laporan kerosakan kepada peralatan memproses filem kepada pegawai atasan.