

## ANALISIS PEKERJAAN

**Jawatan :** PEGAWAI PERGIGIAN GRED : U 41

| <b>KETERANGAN TUGAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat pemeriksaan dan rawatan pergigian kepada semua golongan pesakit.</li><li>2. Mengadakan aktiviti pendidikan kesihatan pergigian.</li><li>3. Membuat tugas panggilan untuk kes-kes kecemasan (on-call).</li><li>4. Membantu Pakar merawat pesakit di dewan bedah.</li><li>5. Menyertai program khidmat kemasyarakatan pergigian</li><li>6. Bertanggungjawab memastikan bahan dan peralatan pergigian mencukupi dan berada dalam keadaan sempurna.</li><li>7. Menyelia staf bawahan.</li><li>8. Membuat laporan kerja bulanan.</li><li>9. Berpengetahuan hal-hal medical-legal</li></ol> | <p><b><u>Umum</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkomunikasi secara interpersonal</li><li>2. Pengurusan masa.</li><li>3. Ketrampilan dan bersikap professionalism.</li><li>4. Peka mengenai pekiling kerajaan.</li><li>5. Menyelesaikan masalah.</li><li>6. ICT</li><li>7. Penyelia staf bawahan.</li></ol> <p><b><u>Khusus</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rawatan, bahan dan teknologi masa kini.</li><li>2. Pengurusan pesakit.</li><li>3. Kecemasan perubatan semasa rawatan pergigian</li><li>4. CPR.</li><li>5. Keselamatan dan kesihatan pekerja dan pesakit di klinik pergigian.</li></ol> |

## FORMAT ASK

### Jawatan: Pegawai Pergigian U41

| <b>TUGAS/AKTIVITI/SUB<br/>AKTIVITI</b> | <b>ENABLING REQUIREMENTS<br/>(KNOWLEDGE, SKILL, ATTITUDE<br/>AND SAFETY)</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>SUMBER</b>                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tugas Tugas<br>Klinikal             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berkemampuan dalam bidang pergigian asas.</li><li>• Berkebolehan dalam komunikasi secara interpersonal.</li><li>• Berkebolehan dalam memberi nasihat kesihatan pergigian kepada pesakit.</li><li>• Berkebolehan memberi rawatan kecemasan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Latihan dan Amali</li><li>• Buku dan jurnal</li><li>• Seminar / Konferens</li><li>• Hospital Kod</li><li>• Peraturan Kerja Pegawai Pergigian</li></ul> |
| 2 Promosi Kesihatan<br>Oral            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berkebolehan menyampaikan maklumat penjagaan kesihatan oral kepada pesakit dan masyarakat umum.</li></ul>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Buku teks dan internet</li><li>• Journal.</li><li>• Seminar / konferans</li></ul>                                                                      |
| 3. Asas Medico<br>Legal                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpengetahuan dalam kes-kes Medical Legal.</li></ul>                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kod Etika Pergigian</li><li>• Akta Pergigian</li></ul>                                                                                                 |
| 4. Tugas<br>Pentadbiran                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Berpengetahuan dalam peraturan pengurusan.</li><li>• Berpengetahuan tentang perintah am kakitangan kerajaan.</li></ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Perintah Am</li><li>• Pekeliling KKM</li><li>• Pekeliling Universiti</li></ul>                                                                         |

## Penentuan ASK

Jawatan: Pegawai Pergigian U41

| Pengetahuan                                             | Kemahiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sikap                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Berpengetahuan dalam bidang pergigian                | 1. Berkebolehan dalam menjalankan prosedur rawatan pergigian umum.<br>2. Berkebolehan mengenalpasti kes-kes dan penyakit yang memerlukan rawatan pakar.<br>3. Berkebolehan dalam komunikasi secara interpersonal dan khidmat nasihat pesakit.<br>4. Berkebolehan dalam mengaplikasi pengetahuan pergigian.<br>5. Berkebolehan memberi dan menyampaikan pengetahuan pergigian kepada pesakit. | 1. Mempunyai nilai peribadi yang murni, cekap dan komited.<br>2. Mesra pelanggan dan bijak dalam hubungan interpersonal. |
| 2. Berpengetahuan dalam asas pengurusan dan pentadbiran | 6. Berkebolehan kawal selia kakitangan bawahan.<br>7. Berpotensi dalam pengurusan pentadbiran asas.<br>8. Guna pakai Perintah Am Kerajaan.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |
| 3. Pengetahuan ICT                                      | 9. Berkebolehan mengguna ICT asas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 2  
(TK 2) PEGAWAI PERGIGIAN GRED U 41**

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

**1.2 Tahap Kecekapan 2 (TK 2)**

**Pada TK 2, pegawai :-**

- i. Berkebolehan memahami keperluan pesakit dan dapat merangka pelan rawatan pergigian yang terbaik.
- ii. Berkebolehan berbincang konsep-konsep, peraturan pengurusan sumber dan arahan pentadbiran serta polisi dan etika perawatan pergigian dalam melaksanakan bidang tugas jawatannya.
- iii. Mampu memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan pengetahuannya kepada staf bawahannya.

**2. Tujuan Peperiksaan**

Untuk menguji kefahaman pegawai dalam memenuhi salah satu syarat Anjakan Gaji.

**3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini :-**

Pegawai Pergigian Gred U 41 yang telah berada di tahap P2.

**1. Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus

**BAHAGIAN 1**

**4.1 KOMPETENSI UMUM**

**4.1.1 Pengurusan Personel**

- i. Lantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, tamat perkhidmatan dan persaraan
- ii. Tatakelakuan dan Tatatertib
- iii. Kemudahan pegawai seperti kemudahan perjalanan, pertukaran, kursus, cuti, rumah-rumah kerajaan dan rawatan perubatan.
- iv. Penilaian prestasi

#### **4.1.2 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi**

- i. Program Penambahbaikan
  - Inovasi dalam perkhidmatan awam
  - Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam
  - TQM, KMK
  - Pengendalian pengaduan pelanggan
  - Pengurusan Mesyuarat
  - Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
  - Piagam Pelanggan
- ii. Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan
  - Keselamatan fizikal, peribadi, dokumen/rekod
  - Pengurusan Rekod
    - Penghantaran
    - Penyimpanan
    - Pemusnahan dokumen terperingkat
  - Kawalan rahsia kerajaan

#### **4.1.3. Perundangan**

- i. Perlembagaan Universiti
- ii. Akta Universiti & Kolej Universiti (AUKU)
- iii. Statut-statut Universiti

#### **4.1.4 Penyeliaan dan Bimbingan**

- i. Motivasi
- ii. Bimbingan dan asas kaunseling
- ii. Komunikasi

#### **4.1.5 Pengurusan Kewangan**

- i. Pengurusan Akaun Universiti
  - Penerimaan
  - Bayaran
  - Sistem Belanjawan
  
- i. Perolehan
  - Bekalan
  - Perkhidmatan
  - Kerja
  
- ii. Pengurusan Aset
  - Inventori
  - Tatacara Hapuskira
  - Tatacara Pelupusan Aset

#### **4.1.6 Dasar Pembangunan Negara**

- i. Dasar Pembangunan Nasional
- ii. Dasar Pensyarikatan
- iii. Dasar Pensewastaan
- iv. Dasar Pendidikan
- v. Dasar Pertanian
- vi. Dasar Sains dan Teknologi
- vii. Dasar Perindustrian Negara
- viii. Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- ix. Dasar Pandang Ketimur

#### **4.1.7 Keutuhan Peribadi**

- i. Nilai-nilai Utama Perkhidmatan Awam
- ii. Etika Perkhidmatan Universiti
- iii. Keutuhan dalam perkhidmatan awam

#### **4.1.8 Teknologi Maklumat**

- i. Kepentingan teknologi maklumat
- ii. Microsoft Word
- iii. Excel
- iv. Access
- v. Powerpoint

## **BAHAGIAN II**

### **4.2 KOMPETENSI KHUSUS**

#### **4.2.1 Memahami perkembangan dan peningkatan bidang pergigian**

Memahami perkembangan terkini dari aspek teknik, peralatan dan bahan-bahan pergigian.

#### **4.2.2 Memahami konsep-konsep penyiasatan klinikal dan makmal.**

##### **4.2.3 Memahami polisi dan peraturan penyediaan laporan pergigian.**

##### **4.2.4 Memahami pengendalian asas CPR**

##### **4.2.5 Memahami polisi keselamatan dan kesihatan pekerja di Klinik Pergigian**

- i. Polisi dan pekeliling semasa.
- ii. Akta Keselamatan dan Perlindungan Alam Sekitar.

5. Soalan : Bahagian 1 - Esei 8 soalan  
Jawab 5 soalan

Bahagian II - Esei 8 soalan  
Jawab 5 soalan

6. Masa : Bahagian 1 - 2 1/2 jam  
Bahagian II - 2 1/2jam

7. Rujukan : Calon-calun tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/ rujukan semasa peperiksaan dijalankan

8. Tahap Kesukaran Soalan : Kefahaman.

9. Pengecualian : Calon-calun yang telahlulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut.

10. Keputusan : Lulus / Kandas

11. Pemeriksa Dilantik Oleh : Pengerusi Panel Penilaian Kompetensi

12. Bahasa : Bahasa Melayu (soalan & jawapan)
13. Permohonan dikemukakan kepada : Urusetia Peperiksaan, PTK  
Jabatan Pendaftar
14. Pusat peperiksaan akan ditetapkan oleh : Urusetia  
Peperiksaan, PTK  
Jabatan Pendaftar
15. Kekerapan peperiksaan : Sekali setahun
16. Tarikh akhir mengemukakan permohonan : 1 ½ bulan sebelum  
tarikh peperiksaan
17. Rujukan
- i. Arahan Perkhidmatan
  - ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91
  - iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80
  - iv. Arahan Keselamatan
  - v. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA Bi. 2/91, PKPA Bil. 7/91, PKPA Bil. 1/92
  - vi. Perintah Am Bab A, B, C, D, E, F dan G
  - vii. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
  - viii. Pekeliling Perkhidmatan Bi. 7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan
  - ix. Arahan Perbendaharaan dan tatacara Pengurusan Stor
  - x. Tonggak 12
  - xi. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
  - xii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
  - xiii. Protokol dan Etiket (INTAN)
  - xiv. Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan
  - xv. Komputer/makalah/buku/jurnal berkaitan dengan teknologi maklumat.
  - xvi. Peraturan kerja pegawai pergigian.
  - xvii. Akta Pergigian
  - xviii. Kod Ektika Pergigian.
  - xix. Buku Panduan 'Infection Control'
  - xx. Buku Panduan Keselamatan Pekerja.