

## ANALISIS PEKERJAAN

**Jawatan:     Juruteknik Perubatan U24**

<b>KETERANGAN TUGAS</b>	<b>PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyelia Juruteknik Perubatan U19 dalam pembuatan, penyudahan, baikpulih alat prostetik/orthotik.</li><li>2. Mengendalikan perjalanan bengkel Prostetik &amp; Orthotik.</li><li>3. Membuat dan memasang peralatan prostetik/orthotik termasuk bahagian-bahagian komponen, soket, system suspensi dan yang berkaitan sebagaimana dirujuk oleh Pegawai Perubatan dan Terapis.</li><li>4. Mereka bentuk alat ortotik/prostetik yang diperlukan mengikut kesesuaian pesakit.</li><li>5. Mendokumentasi dan menyerahkan statistik kes/pesakit yang dirujuk, statistik alatan yang dihasilkan dan proses prosedur kerja yang dijalankan kepada ketua unit.</li><li>6. Memberi nasihat kepada pesakit dan keluarganya dari aspek pemakaian dan penjagaan alat.</li><li>7. Memeriksa alat yang dihasilkan mengikut spesifikasi yang ditentukan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkebolehan membuat dan memasang alat prostetik/orthotik.</li><li>2. Kemahiran operasi mesin dan perkakas membuat alat Prostetik &amp; Orthotik (anggota palsu/alat bantuan).</li><li>3. Berpengetahuan dan kreatif dalam membuat alat bantuan bersesuaian dengan masalah pesakit.</li><li>4. Berkebolehan mengenalpasti dan membaik pulih kerosakan alat prostetik/orthotik(anggota palsu/alat bantuan).</li><li>5. Keutuhan Peribadi</li><li>6. Menguruskan diari/temujanji.</li><li>7. Tatacara Diri dan Etika Sosial.</li><li>8. Asas-asas Teknologi Maklumat.</li></ol>

## PENENTUAN ASK

Jawatan: Juruteknik Perubatan U24

<b>Pengetahuan</b>	<b>Kemahiran</b>	<b>Sikap</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Berpengetahuan membuat/pasang alat (Prostetik/Ortotik).</li><li>- Berpengetahuan kendali mesin, perkakas, buat pilihan bahan.</li><li>- Berkebolehan kenalpasti dan baikpulih kerosakan alat.</li><li>- Berkebolehan dari segi penyelian kakitangan.</li><li>- Berpengetahuan sedia laporan berkaitan.</li><li>- Berpengetahuan dari segi mutu dan khidmat nasihat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkemahiran membuat alat bantuan perubatan.</li><li>- Berkemahiran kendali mesin, perkakas.</li><li>- Berkemahiran menyelia kakitangan.</li><li>- Berkemahiran kenalpasti kes-kesl masalah-masalah pesakit.</li><li>- Berkemahiran dari segi kawalan mutu dan memberi khidmat nasihat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berfikiran positif dan proaktif.</li><li>- Berupaya bekerja secara pasukan.</li><li>- Patuh terhadap dasar dan peraturan perkhidmatan.</li></ul>

### Format ASK

Jawatan: Juruteknik Perubatan U24

<b>Tugas/Aktiviti Sub Aktiviti</b>	<b>Enabling Requirements (Knowledge, Skil, Attitude and Safety)</b>	<b>Sumber</b>
1. Membuat dan memasang peralatan Prostetik/Orthotik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkemahiran membuat dan memasang alat perubatan Prostetik/Orthotik.</li><li>2. Kreatif dalam membuat alat prostetik dan orthotik bersesuaian dengan masalah dan kondisi pesakit.</li><li>3. Berkemahiran mengendalikan mesin dan perkakas.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Latihan</li><li>- Kursus</li><li>- Buku Rujukan Prostetik/Orthotik</li></ul>
2. Menjalankan tugas-tugas penyeliaan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkebolehan dalam perhubungan interpersonal.</li><li>2. Berpengetahuan dan memahami peraturan dan polisi unit dan organisasi.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Latihan</li><li>- Kursus</li><li>- Perintah Am</li><li>- Peraturan dan Surat Pekeliling</li></ul>
3. Khidmat nasihat kepada pesakit.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai pengetahuan tentang kondisi dan emosi pesakit.</li><li>2. Kemahiran komunikasi yang berkesan</li><li>3. Berkebolehan membuat penilaian ke atas alat yang dihasilkan..</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Latihan</li><li>- Kursus</li><li>- Bahan Bacaan</li></ul>
4. Mengawal mutu alat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam menyediakan laporan mengikut piawaian yang</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Latihan</li><li>- Kursus</li><li>- Peraturan Piawai</li></ul>

	ditetapkan. 2. Berkebolehan dalam asas kaedah statistik.	
--	---	--

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3(TK3)  
BAGI JURUTEKNIK PERUBATAN GRED U24**

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

1.1. Tahap kecekapan 3 (TK3)

- 1.1.1. Berkebolehan mengaplikasi prinsip-prinsip dan konsep pentadbiran, unit ,perkhidmatan, tatacara diri dan etika sosial.
- 1.1.2. Berkebolehan mengaplikasi bidang tugas jawatan nya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

**2. Tujuan Peperiksaan**

- 2.1 Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai mengaplikasikan sesuatu perkara dalam tugas sebagai salah satu syarat anjakan gaji.

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

- 3.1 Juruteknik Perubatan gred U24.

**4. Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi kompetensi umum dan kompeensi khusus.

**BAHAGIAN 1**

**4.1. Kompetensi Umum.**

4.1.1. Aspek-aspek perkhidmatan

- (i) 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) Waktu bekerja dan lebihmasa.

1.1.2. Aspek-aspek Pentadbiran

- (i) Aktiviti kualiti
- (ii) Manual prosedur kerja dan fail meja.
- (iii) Sistem fail
- (iv) Surat menyurat & rekod
- (v) Perkhidmatan Kaunter.

- 1.1.3. Aspek-aspek Keselamatan
  - (i) Keselamatan Fizikal, Peribadi, Dokumen/rekod
  - (ii) Pengurusan Rekod
    - Penghantaran
    - Penyimpanan
    - Pemusnahan dokumen terperingkat
  - (iii) Kawalan rahsia kerajaan.
  
- 1.1.4. Keutuhan Peribadi
  - (i) Nilai-nilai utama perkhidmatan
  - (ii) Etika dalam perkhidmatan Universiti
  - (iii) Keutuhan dalam perkhidmatan awam.
  
- 1.1.5. Tatacara Diri dan Etika Sosial
  - (i) Penampilan diri
  - (ii) Komunikasi/hubungan interpersonal
  - (iii) Etika Sosial.
  
- 1.1.6. Aspek-aspek Kewangan
  - (i) Pengurusan Akaun Universiti
    - Penerimaan
    - Bayaran
    - Sistem Belanjawan
  - (ii) Perolehan
    - Bekalan
    - Perkhidmatan
    - Kerja
  - (iii) Pengurusan Aset
    - Inventori
    - Tatacara Hapuskira
    - Tatacara pelupusan aset.
  - (iv) Pengurusan Stor
    - Verifikasi Stok
    - Pemeriksaan Stor dan stok
  
- 1.1.7. Asas-asas Teknologi Maklumat
  - i. Kepentingan teknologi maklumat.
  - ii. Microsoft Word
  - iii. Excel

## **BAHAGIAN 2**

### **4.2 KOMPETENSI KHUSUS**

1. Berkebolehan membuat dan memasang alat prostetik/orthotik.
  2. Kemahiran operasi mesin dan perkakas membuat alat Prostetik & Orthotik( anggota palsu/alat bantuan).
  3. Berpengetahuan dan kreatif dalam membuat alat bantuan bersesuaian dengan masalah pesakit.
  4. Berkebolehan mengenalpasti dan membaik pulih kerosakan alat prostetik/orthotik(anggota palsu/alat bantuan).
- 
5. Soalan : Bahagian 1 (esei)  
- 8 soalan Jawab 5 soalan  
  
: Bahagian 2 (esei)  
- 8 soalan Jawab 5 soalan.
  6. Masa : Bahagian 1 - 2 jam 30 minit  
Bahagian 2 - 2 jam 30 minit
  7. Rujukan : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan atau rujukan semasa peperiksaan dijalankan.
  8. Tahap kesukaran soalan : Aplikasi.
  9. Pengecualian : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut.
  10. Keputusan : Lulus/Kandas
  11. Pemeriksa Dilantik oleh : Pengerusi penal subjek USM.
  12. Bahasa (Soalan dan jawapan) : Bahasa Melayu.
  13. Permohonan dikemukakan kepada : Urusetia peperiksaan USM.
  14. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh : Urusetia Peperiksaan USM.
  15. Kekerapan Peperiksaan : Sekali setahun.
  16. Tarikh akhir mengemukakan permohonan : 1½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

## **BAHAN RUJUKAN**

- i. Arahan Perkhidmatan.
- ii. Surat Pekeliling Pembendaharaan.2/91
- iii. Surat Pekeliling Pembendaharaan 2/80.
- iv. Arahan Keselamatan.
- v. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam, PKPA Bil.2/91,PKPA Bil 8/91, PKPA Bil1/92, PKPA Bil 2/96.
- vi. Perintah Am Bab A,B,C,D,E,F dan G.
- vii. A605 ABB.
- viii. Perkeliling Perkhidmatan Bil.7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan.
- ix. Tonggak 12.
- x. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya.
- xi. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam.
- xii. Protokol dan Etiket (INTAN)
- xiii. Lain-lain penerbitan /majalah/buku yang berkaitan
- xiv. Buku berkaitan amalan prostetik/ortotik