

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI PERANCANG BAHASA S41

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan
Perkhidmatan Diluluskan Oleh
Jawatankuasa Peperiksaan
Perkhidmatan : 20 Julai 1995
2. Matlamat Peperiksaan : Matlamat peperiksaan ialah untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan Pegawai Perancang Bahasa S41
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat untuk pengesahan dalam jawatan Pegawai Perancang Bahasa S41
4. Pegawai Yang Layak Menduduki
Menduduki Peperiksaan Ini : Pegawai Perancang Bahasa S41 dalam tempoh percubaan.
5. Sukatan Peperiksaan
(termasuk masa dan soalan)

5.1 **Kertas I- Subjek Utama** [Kod Peperiksaan : S41(PPB)KT1(U)]

5.1.1 Soalan akan berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:-

- (i) Sejarah Penubuhan dan Perkembangan Universiti.
- (ii) Perlembagaan Universiti.
- (iii) Peraturan-peraturan Personel, Pentadbiran dan Akademik:
 - (a) Perbekalan Cuti Universiti Sains Malaysia
 - (b) Peraturan Waktu Bekerja dan Lebih Masa
 - (c) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcay) 2000 (Akta 605)
 - (d) Kaedah-Kaedah USM (Tatatertib Pelajar) 1971
 - (e) Skim Perubatan Kakitangan
- (iv) Asas-asas Prosedur Kewangan Universiti Sains Malaysia
 - (a) Pentadbiran kewangan
 - (b) Pembayaran kepada kakitangan
 - (c) Peralatan dan Inventori
- (v) Arahan Perkhidmatan.
- (vi) Pekeliling-Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.

- 5.1.2 Soalan : Enam soalan berbentuk esei, jawab Empat soalan
- 3 Markah : 100 markah
- 4 Markah Lulus : 40%
- 5 Masa : 2½ jam
- 6 Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) Kaedah-Kaedah USM (Tatatertib Pelajar) 1971, Akta Universiti dan Kolej Universiti dan Pindaan-Pindaannya dan Perlembagaan USM.

5.2 **Kertas II (Subjek Jabatan) [Kod Peperiksaan : S41(PPB)KT2(K)]**

- 5.2.1 Soalan-soalan yang akan ditanya berdasarkan perkara-perkara berikut:-

Bahagian A – Aspek-Aspek Umum

- (i) Fungsi dalam peranan Pegawai dalam misi Jabatan dan misi Universiti Sains Malaysia.
- (ii) Peranan Pegawai dalam perkembangan ilmu dari segi perkhidmatan, penyelidikan, pengajaran dan penerbitan.
- (iii) Akta Hak Cipta.
- (iv) Etika Kerja Penyunting.
- (v) Pentadbiran dan Pengurusan bahan-bahan penerbitan.
- (iv) Teknologi penerbitan masa kini.

Bahagian B – Aspek-Aspek Khusus Jawatan

(Soalan-soalan Bahagian 'B' ini akan ditanya mengikut bidang khusus jawatan).

B1. Penterjemah dan Pegawai Perancang Bahasa

- (i) Unsur budaya dalam penterjemahan.
 - (a) Kebelenguan dalam penterjemahan.
 - (b) Menilai dan menghayati terjemahan daripada sudut kesetiaan kepada penulis asal.
 - (c) Strategi menyelesaikan masalah terjemahan/penterjemahan
- (ii) Penyuntingan Terjemahan.

- (a) Isu teori dalam penyuntingan terjemahan.
 - (b) Kaedah penyuntingan sesuatu terjemahan - pengekalan makna, unsur realistik, kebahasaan dan lain-lain.
 - (c) Kerja amali menyunting terjemahan.
 - (d) Penggunaan simbol penyuntingan yang standard dalam kerja menyunting.
- (iii) Perkembangan Bahasa Malaysia.
- (a) Isu-isu umum dalam perkembangan Bahasa Malaysia
 - (b) Pembentukan dan sumbangan bidang peristilahan dalam perkembangan Bahasa Malaysia

ATAU

B2. Penerbitan Bahan Cetak

- (i) Perancangan Penerbitan
 - (a) Kerja amali menyunting terjemahan.
 - (b) Jenis-jenis penerbitan dan kecetakan.
 - (c) Kaedah dan jenis teknologi penerbitan yang digunakan.
 - (d) Kos penerbitan.
 - (e) Penyimpanan dan pengeluaran maklumat.
- (ii) Aliran Proses Penerbitan.
 - (a) Penerimaan dan penilaian manuskrip.
 - (b) Penyunting naskhah.
 - (c) Penyediaan grafik.
 - (d) Persiapan naskhah sedia kamera (NSK).
 - (e) Percetakan.
 - (f) Promosi dan pablisiti.
- (iii) Penyuntingan.
 - (a) Jenis penyunting; Tugas dan peranan yang dilakukan.
 - (b) Ciri-ciri sebuah buku.
 - (c) Kaedah penyuntingan.
 - (d) Rekabentuk buku.
 - (e) Gaya penerbit.
 - (f) Tanda pruf.

ATAU

B3. Penerbitan Filem/Video

- (i) Perancangan Penerbitan Filem/ Video/Radio/Audio.
 - (a) Penyediaan dan penulisan skrip untuk sesuatu jenis penerbitan.
 - (b) Peringkat penerbitan.
- (ii) Operasi Peralatan dan Teknik Penerbitan Video/Filem.
 - (a) Jenis-jenis penerbitan.
 - (b) Jenis-jenis kamera video.
 - (c) Jenis-jenis mesin perakam video.
 - (d) Jenis mesin penyuntingan video.
 - (e) Penyalinan video untuk berbagai format.
 - (f) Rakaman TV'on air'.
 - (g) Teknik rakaman dan penggambaran dalam studio.
 - (h) Teknik rakaman dan penggambaran luar studio.
 - (i) Pemilihan audio/kesan bunyi dan muzik untuk penerbitan.
 - (j) Teknik penyuntingan video – Format VHS, Super VHS, Hi 8, U-matik dan Betacam.
 - (k) Teknik 'special effect' (termasuk Digital video effect).
 - (l) Jenis-jenis penyaring kamera video.
 - (m) Jenis peralatan dan penyaring pencahayaan.
- (iii) Grafik Komputer Dalam Penerbitan Filem/Video.
 - (a) Jenis-jenis komputer untuk penerbitan grafik (on-line production).
 - (b) Jenis-jenis perisian grafik komputer.
 - (c) Penyediaan skrip untuk grafik komputer.
 - (d) Prinsip-prinsip rekabentuk grafik untuk penerbitan.
- (iv) Penyelenggaraan Peralatan/Bahan.
 - (a) Kos penyelenggaraan.
 - (b) Cara-cara menyelenggara peralatan.
 - (c) Insurans peralatan.
- (v) Kos Penerbitan.
 - (a) Kos penerbitan video komersial/video korporat.
 - (b) Kos penerbitan video pengajaran dan dokumentari.
- (vi) Penyimpanan dan keselamatan peralatan dan bahan.

5.2.2 Soalan : Bahagian A

Tiga soalan berbentuk jawapan ringkas, jawab semua soalan.

: Bahagian B

Enam soalan berbentuk esei,
Jawab empat.

- 5.2.3 Markah : Bahagian A : 36%
: Bahagian B : 64%
: Jumlah : 100%
- 5.2.4 Markah Lulus : 40%
- 5.2.5 Masa : 3 jam

Calon-calon tidak dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan.

6. Pengecualian : Calon-calon yang telah lulus dalam mana-mana kertas adalah dikecualikan mengambil kertas tersebut.
7. Keputusan : Lulus/Kandas
8. Pemeriksa : Akan dilantik oleh Jawatankuasa Peperiksaan Perkhidmatan Universiti Sains Malaysia.
9. Bahasa : Soalan dan jawapan adalah dalam Bahasa Malaysia.
10. Permohonan : Semua permohonan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar, Universiti Sains Malaysia.
11. Keseringan Peperiksaan : Dua kali setahun.
12. Disahkan oleh : Jawatankuasa Peperiksaan Perkhidmatan Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang.

13. **Bahan-Bahan Rujukan**

Kertas I

- (a) Buku Panduan Universiti Sains Malaysia.
(b) Kalendar Universiti Sains Malaysia.

- (c) Perlembagaan Universiti Sains Malaysia.
- (d) Perbekalan Cuti Universiti Sains Malaysia.
- (e) Peraturan-Peraturan Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
- (f) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- (g) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan Pindaan-Pindaan
- (h) Skim Perubatan Kakitangan.
- (i) Peraturan-Peraturan Kewangan Universiti Sains Malaysia .
- (j) Arahan Perkhidmatan.
- (k) Pekeliling-Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.

Kertas II

Penterjemah dan Pegawai Perancang Bahasa

- (a) Bell, R.T. (1991). Translation dan Translating. U.K. Longman.
- (b) Dewan Bahasa dan Pustaka (1987). Gaya Dewan. K.L. D.B.P.
- (c) Nida, E.A. (1964) Toward A Science of Translation. (1974)
Leiden. E.J.Brill.
- (d) Nida, E.A. and Taber, c.w. The Theory and Practice of Translation.
Leiden. E.J. Brill.
- (g) Wilss, w. (1982). The Science of Translation Problems and Methods.
Germany Ganter Narr Verlag.
- (f) Rose, G.M. (1981), Translation Spectrum. Essays on Theory and Practice. U. S. State University of New York Press.
- (g) Majalah-Majalah Dewan Bahasa.

Penerbitan bahan Cetak

- (a) Butcher, Judith, Penyuntingan kopi. Diterjemahkan oleh Aminah Ab. Rahman, Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka 1989.
- (b) Gaya Dewan, Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, 1987.

- (c) Gaya Penerbit USM: Panduan penulisan, 1984 (tidak diterbitkan).
- (d) Person, Paul. Getting published: the acquisition process at university presses. Knoxville. University of Tennessee Press, 1989.
- (e) Risalah Penerbitan USM.
 - (i) Jawatankuasa Penerbitan: Maklumat Am.
 - (ii) Kriteria untuk penentuan jenis penerbitan.
 - (iii) Garis panduan untuk mengendalikan penerbitan kecetakan Pusat Pengajian.
 - (iv) Penyunting dan mereka bentuk buku.
- (f) The Chicago manual of style, ke-14, Chicago: The University of Chicago Press, 1993.

Penerbit Filem/Video

- (a) Henich, R. Molenda, M & Russell, J.D. (1993). Instructional media and the new technologies of instruction New york: Macmillan Publishing Company.
- (b) Burrows. T.D. & Wood, D.N. (1982). Television production: Disciplines and techniques. Dubuque. Iowa: Wm. C. Brown Publishers.
- (c) McInnes, J. Video in education and training. London: Focal Press.
- (d) Herrington, J. (ed.). (1993). Using television and video conferencing: A wadec guide. Australia: Wadec.
- (e) Di Zazzo, Ray. (1992). Corporate scriptwriting: A professional guide. London: Focal Press.
- (f) Katz, Steven D. (1992). Filem directing cinematic motion. California: Michael Wise Production.
- (g) Rabiger, M. (1987). Directing the documentary. London: Focal Press.