

**KANDUNGAN DAN KAEDAH PENILAIAN
TAHAP KECEKAPAN 3 (TK3) BAGI
PENGAJAR MEMBALAK GRED G22**

1. MATLAMAT SUKATAN PEPERIKSAAN

Tahap Kecekapan 3 (TK 3):

- i. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam Pengendalian, Penyelenggaraan serta Penjagaan Peralatan Kerja dan Jentera Berat Pengusahasilan Hutan.
- ii. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam Kejuruteraan Hutan, Pengusahasilan Hutan, Pengurusan Hutan dan Undang-Undang Hutan.
- iii. Berpengalaman dalam memberi khidmat nasihat dan menyebarkan kemahirannya kepada orang lain.

2. TUJUAN PEPERIKSAAN

Untuk menguji pengetahuan, kemahiran dan kefahaman pegawai dalam memenuhi salah satu syarat anjakan gaji dan kemajuan kerjaya.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN INI

- i. Pengajar Membalak Gred G22 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.
- ii. Diperakukan oleh Ketua Jabatan

4. SUKATAN PEPERIKSAAN

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi dua bahagian yang terdiri dari Bahagian I iaitu Kompetensi Umum dan Bahagian II iaitu Kompetensi Khsusu.

BAHAGIAN I

4.1 KOMPETENSI UMUM

4.1.1 Pengurusan Personel (Perintah Am)

- * Syarat-syarat am lantikan dan perkhidmatan
- * Elaun-elaun dalam perkhidmatan
- * Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- * Kelakuan dan Tatatertib
- * Rawatan perubatan untuk pegawai
- * Waktu bekerja dan lebih masa

4.1.2 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

4.1.2.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- i. PKPA Bil. 1/91 – Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
- ii. PKPA Bil. 2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan.
- iii. PKPA Bil. 3/91 – Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam.
- iv. PKPA Bil. 4/91 - Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- v. PKPA Bil. 7/91 – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- vi. PKPA Bil. 8/91 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- vii. PKPA Bil. 10/91 - Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
- viii. PKPA Bil. 2/92 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam.
- ix. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa ke semasa

4.1.2.2 Arahan Perkhidmatan

- * Jabatan dan Orang ramai
- * Perkara-perkara perkhidmatan
- * Surat Menyurat
- * Fail Memail
- * Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan.
- * Kemudahan-kemudahan perhubungan
- * Kelengkapan Pejabat
- * Lain-lain perkara jabatan

4.1.3 Keutuhan Peribadi

Nilai-nilai murni yang perlu diamalkan oleh kakitangan awam kerana meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam seperti:

- * Nilai-nilai murni dalam perkhidmatan awam
- * Tonggak 12
- * Etika Perkhidmatan Awam
- * Keutuhan Dalam Perkhidmatan Awam

4.1.4 ICT

Asas Komputer

- * MS-Word
- * MS-Excel
- * MS-Power Point

Asas Teknologi Maklumat

- * Internet
- * Intranet
- * E-mail

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

1. Arahan Keselamatan
2. Arahan Perbendaharaan
3. Arahan Perkhidmatan
4. Ancaman Keselamatan Negara
5. Akhbar Harian.
6. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya.
7. Dasar-Dasar Pembangunan Negara (INTAN)
8. Malaysia Kita
8. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam – PKPA 1/91, PKPA 2/91, PKPA 3/91, PKPA 4/91, PKPA 7/91, PKPA 9/91, PKPA 10/91
9. Peraturan-peraturan, Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
10. Peraturan Am Bab A,B,C,E,F dan G
11. Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A) 151 tahun 1986)
12. Peraturan dan Tatacara Kewangan dan Perakaunan
13. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam

14. Pekeliling Kerajaan
15. Pekeliling Perkhidmatan 7/93 - Peraturan Mengenai Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan Akta Pencen.
16. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN).
17. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)
18. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91 - Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahun 1992.
19. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80 – Pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan 280 (A) (1) dan 326 (B)(II) Acara Hapuskira
20. Tatacara Pengurusan Stor.
21. Teknik Berkomunikasi Berinteraksi Yang Efektif (Aziz Salleh)
22. Tonggak 12

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 Penyelenggaraan Peralatan Kerja dan Jentera Berat

- i. Penggunaan Khusus peralatan kerja dan pengendalian jentera berat.
- ii. Melaksana dan menjelaskan kerja-kerja penyelenggaraan tahunan pada peralatan kerja dan jentera berat.
- iii. Memahami fungsi dan kegunaan peralatan kerja dan jentera berat.

4.2.2 Perlaksanaan Kurikulum Latihan

Melaksanakan Program Latihan sebagaimana aspek-aspek berikut:

- i. Persiapan bahan mengajar
- ii. Penyediaan laporan penilaian kemajuan, keberkesanan latihan dan cadangan-cadangan pengubahsuaian.
- iii. Rekod dan daftar peserta serta pemantauan kerja kaunseling dan kebajikan peserta.

4.2.3 Keselamatan dan kesihatan Kerja

- i. Peraturan-peraturan berkaitan dengan keselamatan, kesihatan dan kebersihan semasa mengguna peralatan kerja dan mengendali jentera berat.
- ii. Penggunaan peralatan keselamatan semasa bekerja dan
- ii. Mengenali punca-punca kemalangan semasa pengendalian peralatan kerja dan jentera berat.

4.2.4 Kejuruteraan Hutan

- i. Perancangan, Pembinaan dan dan Penyelenggaraan kemudahan infrastruktur hutan.
- ii. Penggunaan serta Pengendalian peralatan serta Jentera Berat yang selamat dan kurang kerosakan.
- iii. Pelaksanaan dan pengawasan kaedah-kaedah pengusahaan hutan yang lebih efektif.
- iv. Asas Pemetaan dan Ukuran Tanah serta penggunaan peralatan kerja semasa di lapangan dan pejabat.

4.2.5 Pengusahaan Hutan

- i. Penebangan, penualan dan penggunaan alat kerja.
- ii. Pengendalian Jentera Berat dan Pengheretan Balak.
- iii. Pemuatan dan pemunggahan balak.

4.2.6 Pengurusan dan Pembangunan Hutan

- i. Inventori Sebelum Tebangan
- ii. Penandaan Pokok
- iii. Inventori Selepas Tebangan
- iv. Pengenalan pokok dan kayu balak.

| | | | | | | | |
|----|---------------|---|-------------|---|----------|-------|----------|
| 5. | Soalan | : | Bahagian I | - | 8 soalan | Jawab | 5 soalan |
| | | | Bahagian II | - | 8 soalan | Jawab | 5 soalan |

6. **Masa** : Bahagian I - 2 ½ jam
Bahagian II - 2 ½ jam
7. **Rujukan** : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan
-bahan bacaan/rujukan semasa peperiksaan
dijalankan.
8. **Tahap Kesukaran
soalan** : Pengetahuan ,Kefahaman.
9. **Pengecualian** : Calon-calon yang telah lulus mana-mana
Bahagian adalah dikecualikan daripada
mengambil bahagian tersebut.
10. **Keputusan** : Lulus/Kandas
11. **Pemeriksa di lantik
oleh** : Bhg I- Kementerian Perusahaan Utama
BhgII- Pengerusi Panel Subjek, Jabatan JPSM
12. **Bahasa
(Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu
13. **Permohonan
dikemukakan kepada** : BhgI- Kementerian Perusahaan Utama
BhgII- Urusetia Peperiksaan, JPSM
14. **Pusat Peperiksaan** : 1. Kementerian Perusahaan Utama
2. Akan ditetapkan oleh Urusetia
Peperiksaan JPSM
15. **Kekerapan Peperiksaan:** Sekali Setahun
16. **Tarikh Akhir
Mengemukakan Permohonan** : 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

1. Akta Perhutanan Negara 1984 (Akta 313)
2. Amalan Pembalakan (Prinsip Sistem Penebangan Balak) oleh Steven Conway, Terjemahan DBP 1993.
3. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Pemantauan dan Pengawasan Pengusahasilan Hutan.

4. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Penyediaan Laporan Penutup Pengusahasilan Hutan.
5. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Inventori Hutan Selepas Tebangan (Post-F) secara Jabatan dan Penentuan Jenis Rawatan Silvikultur.
6. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Menggelang Pokok dan Memotong Akar Papanjat (GCL) secara Jabatan.
7. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Memotong Akar Papanjat (CL) secara Jabatan.
8. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Tanaman Mengaya secara Jabatan.
9. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Penandaan dan Pengesahan Sempadan kawasan kerja.
10. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002: 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Inventori Hutan Sebelum Tebangan (Pre-F) secara Jabatan dan Penentuan Had Batas Tebangan.
11. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Penandaan Pokok Secara Jabatan.
12. Enakmen Industri Berasas Kayu
13. *Forestry Handbook, Karl F. Wenger, Second Edition, 1984.*
14. Garis Panduan Kriteria Pemilihan dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia 1997.
15. Kaedah-Kaedah Hutan
16. Kaedah-Kaedah Industri Berasas Kayu
17. Kejuruteraan Hutan, S.S. Singham, Unit Latihan Perhutanan Kepong.
18. Kitab Ilmu Pokok-Pokok.
19. Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, Ibu Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia 1953 (Pindaan 1995). Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
20. Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysi Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia 19..

21. *Malaysia Forest Records (No. 27) - The Anatomy and Identification Of Malaysian Hardwoods* P.K. Balan menon, 1971.
20. Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih,. 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
21. Manual Pengurusan Tapak Semaian Spesies Pokok Hutan di Semenanjung Malaysia
22. Manual Pengendalian Jentolak D6DD Catepillar.
23. Manual Prosedur Pejabat.
24. Panduan Keselamatan - Pejalan Jentera Berat, Jaafar Mohd Tahrim, 1981.
25. Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh.
26. Pengenalan Kayu Kayan (Cetakan Keenam) 1983, Unit Latihan Perhutanan, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
27. Perintah-Perintah Am (Bab B, Bab C, Bab D, Bab E dan Bab G)
28. *Pocket Check List Of Timber Trees* 1999. Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia Kuala Lumpur.
29. Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) untuk Semenanjung Malaysia, 1999.
30. Ukuran Tanah Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.

JADUAL PENENTUAN UJIAN (TK3)**Bahagian 1 : Kompetensi Umum**

| Isi Kandungan | Keperluan | | | Jumlah |
|------------------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| | Pengetahuan | Kefahaman | Aplikasi | |
| Pengurusan Personel | - | - | | |
| Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat | - | - | | |
| Keutuhan Peribadi | - | - | | |
| ICT | - | - | | |
| Jumlah | - | - | 08 | 08 |

Bahagian II : Kompetensi Khusus

| Isi Kandungan | Keperluan | | | Jumlah |
|---|-------------|-----------|----------|----------|
| | Pengetahuan | Kefahaman | Aplikasi | |
| Penyelenggaraan Kecil Peralatan Kerja dan Jentera Berat | - | - | | |
| Perlaksanaan Kurikulum Kursus | - | - | | |
| Keselamatan dan Kesihatan Kerja | - | - | | |
| Kejuruteraan Hutan | - | - | | |
| Pengusahasilan Hutan | - | - | | |
| Pengurusan dan Pembangunan | - | - | | |
| Jumlah | - | - | 8 | 8 |