

**KANDUNGAN DAN KAEDAH PENILAIAN  
TAHAP KECEKAPAN (TK 1) BAGI  
PELUKIS PELAN GRED J17**

**1. MATLAMAT SUKATAN PEPERIKSAAN**

Tahap Kecekapan 1 (TK 1):

- i. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam penyediaan dan pengemaskinian peta-peta khazanah hutan secara konvensional dan GIS.
- ii. Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

**2. TUJUAN PEPERIKSAAN**

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

**3. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN INI**

- i. Pelukis Pelan Gred J17 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan sedang berada diperingkat gaji P1 dan P2
- ii. Diperakukan oleh Ketua Jabatan

**4. SUKATAN PEPERIKSAAN**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

**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-kemudah 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 prokuktiviti 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. Akhbar Harian.
2. Ancaman Keselamatan Negara
3. Arahan Keselamatan
4. Arahan Perbendaharaan
5. Arahan Perkhidmatan
6. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya.
7. Dasar-Dasar Pembangunan Negara (INTAN)
8. Dasar Kepelbagaian Biologi Negara 1998.
9. Malaysia Kita
10. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
11. 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
12. Pekeliling Kerajaan
13. Pekeliling Perkhidmatan 7/93 - Peraturan Mengenai Pemangkuan dan Penangguhan Kerja dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan Akta Pencen.
14. Peraturan-peraturan, Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
15. Peraturan Am Bab A,B,C,E,F dan G
16. Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A) 151 tahun 1986)
17. Peraturan dan Tatacara Kewangan dan Perakaunan
18. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN).
19. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)

20. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80 – Pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan 280 (A) (1) dan 326 (B)(II) Acara Hapuskira
21. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91 - Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahun 1992.
22. Tatacara Pengurusan Stor.
23. Teknik Berkomunikasi Berinteraksi Yang Efektif (Aziz Salleh)
24. Tonggak 12

## BAHAGIAN II

### 4.2 KOMPETENSI KHUSUS

#### 4.2.1 Kemahiran Asas

- i. Mengetahui asas peta dan penyediaannya.
- ii. Mengetahui kaedah penyelenggaraan peta dan dokumen berkaitan.

#### 4.2.2 Pengurusan Hutan

- i. Mengetahui kerja-kerja mengemaskinian peta khazanah hutan secara konvensional dan GIS.
- ii. Mengetahui kerja-kerja penyediaan peta khazanah hutan secara konvensional dan GIS.
- iii. Mengetahui cara untuk menginterpretasi dan mendigit data remote sensing ke bentuk vector.

#### 4.2.3 Kemahiran Asas Komputer – GIS

- i. Mengetahui penggunaan perisian untuk mendigit, menyunting data dan menyediakan peta seperti *ArcInfo* dan *ArcView*.

5. **Soalan** : Bahagian I - 40 soalan (Aneka Pilihan)  
Bahagian II - 40 soalan (Aneka Pilihan)
6. **Masa** : Bahagian I - 1 jam  
Bahagian II - 1 jam
7. **Rujukan** : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/rujukan semasa peperiksaan dijalankan.
8. **Tahap Kesukaran soalan** : Pengetahuan dan 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** : 1. Kementerian Perusahaan Utama  
2. Pengerusi Panel Subjek Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
12. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu
13. **Permohonan dikemukakan kepada** : 1. Kementerian Perusahaan Utama  
2. Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
14. **Pusat Peperiksaan** : 1. Kementerian Perusahaan Utama  
2. Akan ditetapkan oleh Urusetia Peperiksaan Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
15. **Kekerapan Peperiksaan:** Sekali Setahun
16. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan

#### **BAHAN RUJUKAN:**

1. Arahan Keselamatan.
2. Ilmu Ukuran Tanah. Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
3. Kursus Asas GIS - Unit Teknologi Maklumat 2002, JPSM
4. Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih,. 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
5. Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia 1953 (Pindaan 1995). Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
6. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
7. Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran.