

**KANDUNGAN DAN KAEDAH PENILAIAN
TAHAP KECEKAPAN 1 (TK1) BAGI
PENGAWAS HUTAN GRED G11**

1. MATLAMAT SUKATAN PEPERIKSAAN

Tahap Kecekapan 1(TK 1):

- i. Mengukur tahap pengetahuan dan kefahaman mengenai prinsip-prinsip asas pentadbiran, pengurusan dan pembangunan hutan, pengusahasilan hutan industri berasas kayu dan penguatkuasaan undang-undang perhutanan.
- ii. Mengukur tahap pengetahuan dan kefahaman mengenai aspek-aspek tatakelakuan dan nilai-nilai peribadi seorang anggota dalam melaksanakan tugas jawatannya.

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. Pengawas Hutan Gred G11 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan perada 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-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 Pemangku dan Penanggung 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 Kemahiran Asas

- i. Asas-asas Ukuran Tanah
- ii. Asas-asas Mensurasi Hutan
- iii. Pengenalan Pokok
- iv. Pengecaman Isi Kayu

4.2.2 Pengurusan Hutan

- i. Penandaan dan penyelenggaraan sempadan luar Hutan Simpan Kekal.
- ii. Inventori Hutan Sebelum Tebangan
- iii. Penandaan Pokok
- iv. Pemilihan Pokok Ibu

4.2.3 Pengusahaan Hutan Darat Asli

- i. Penandaan Sempadan Kawasan Kerja/Lesen
- ii. Aspek-Aspek dan Kaedah Pemeriksaan
- iii. Kutipan Hasil Hutan
- iv. Laporan Penutupan Pengusahaan Hutan
- v. Spesifikasi Jalan Hutan

4.2.4 Pengusahaan Hutan Paya Laut

- i. Penandaan Sempadan Kawasan Kerja/Lesen
- iii. Aspek-aspek dan kaedah pemeriksaan
- iv. Laporan Penutupan pengusahaan Hutan

4.2.5 Pembangunan Hutan

- i. Inventori Hutan Selepas Tebangan
- ii. Rawatan Silvikultur Hutan Darat Asli
 - Menggelang Pokok dan Memotong Akar Pemanjat (GCL)
 - Memotong Akar Pemanjat (CL)
 - Tanaman Mengaya
- iii. Rawatan Silvikultur Hutan Paya Laut

- iv. Penubuhan Ladang Hutan
- v Rawatan Silvikultur Ladang Hutan
- vi Amalan Tapak Semaian
- viii Penyelenggaraan Hutan Lipur

4.2.6 Industri Berasas Kayu

- i. Jenis-jenis Industri Berasas Kayu
- ii. Syarat-syarat dan peraturan Industri Berasas Kayu
- iii. Jenis-jenis mesin Industri Berasas Kayu

4.2.7 Penguatkuasaan Undang-Undang

- i. Bidang kuasa jawatan dalam penguatkuasaan Akta Perhutanan Negara, Kaedah-Kaedah Hutan, Enakmen Industri Berasas Kayu dan Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu.
- ii. Jenis-jenis Hasil Hutan
- iii. Jenis-jenis kesalahan hutan dan kesalahan industri berasas kayu.
- iv. Prosedur tindakan penguatkuasaan undang-undang

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| 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:

BAHAN RUJUKAN:

1. Akta Perhutanan Negara 1984 (Akta 313)
2. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Pemantauan dan Pengawasan Pengusahasilan Hutan.
3. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Penyediaan Laporan Penutup Pengusahasilan Hutan.
4. 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.
5. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Menggelang Pokok dan Memotong Akar Papanjat (GCL) secara Jabatan.
6. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Memotong Akar Papanjat (CL) secara Jabatan.
7. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Tanaman Mengaya secara Jabatan.
8. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Penandaan dan Pengesahan Sempadan kawasan kerja.
9. 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.
10. Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9002 : 1994 Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia bagi Aktiviti Penandaan Pokok Secara Jabatan.

11. Enakmen Industri Berasas Kayu
12. Garis Panduan Kriteria Pemilihan dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia 1997.
13. Kaedah-Kaedah Hutan
14. Kaedah-Kaedah Industri Berasas Kayu
15. Kitab Ilmu Pokok-Pokok.
16. Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, Ibu Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia 1953 (Pindaan 1995). Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
17. Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysi Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia 19..
18. Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih,. 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
19. Manual Pengurusan Tapak Semaian Spesies Pokok Hutan di Semenanjung Malaysia
20. Manual Prosedur Pejabat.
21. Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh.
22. Pengenalan Kayu Kayan (Cetakan Keenam) 1983, Unit Latihan Perhutanan, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
23. Perintah-Perintah Am (Bab B, Bab C, Bab D, Bab E dan Bab G)
24. *Pocket Check List Of Timber Trees* 1999. Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia Kuala Lumpur.
25. Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) untuk Semenanjung Malaysia, 1999.
26. Tonggak 12.
27. Ukuran Tanah Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.

JADUAL PENENTUAN UJIAN (TK1)**Bahagian 1 : Kompetensi Umum**

Isi Kandungan	Keperluan			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
Pengurusan Personel	-	-		
Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat	-	-		
Keutuhan Peribadi	-	-		
ICT	-	-		
Jumlah	30	10	-	40

Bahagian II : Kompetensi Khusus

Isi Kandungan	Keperluan			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
Kemahiran Asas	-	-		
Pengurusan Hutan	-	-		
Pengusahaan Hutan Darat Asli	-	-		
Pengusahaan Hutan Paya Laut	-	-		
Pembangunan Hutan	-	-		
Industri Berasas Kayu	-	-		
Penguatkuasaan Undang-Undang	-	-		
Jumlah	30	10	-	40