

**KURSUS PTK
PENOLONG PEMELIHARA HUTAN G36
TAHAP KECEKAPAN 4**

PROFASIL AM TUGAS DAN KOMPETENSI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA DI NRE

GRED	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
Penolong Pemelihara Hutan Gred G36	Contributing (aplikasi)	Mengetuai satu unit kecil dan/ bertanggungjawab dalam perlaksanaan fungsi tugas jawatan yang disandang dengan mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran.

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI
PEGAWAI BUKAN GUNASAMA PENOLONG PEMELIHARA HUTAN GREDG 36**

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan dan keberkesanan pegawai dalam melaksanakan semua urusan yang berkaitan organisasi/pejabat.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji; dan
- ii. Untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pegawai serta nilai-nilai peribadi dalam melaksanakan urusan organisasi/pejabat dengan lebih berkesan.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Bukan Gunasama Gred 36 di Bahagian / Jabatan / Agensi di bawah NRE yang menyandang jawatan secara hakiki.

4. KOMPETENSI

- a. Berkebolehan dalam pengurusan sumber manusia;
- b. Berkebolehan dalam pengurusan kewangan;
- c. Berkebolehan dalam pentadbiran organisasi;

- d. Berpengetahuan dalam peraturan perkhidmatan;
- e. Berkebolehan dalam aplikasi ICT;
- f. Berkebolehan bekerja dalam pasukan;
- g. Berkemahiran dalam berkomunikasi/*interpersonal skills*;
- h. Berkebolehan menganalisis dan penyediaan laporan;
- i. Berkebolehan memberi khidmat nasihat dan bimbingan;
- j. Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap;
- k. Berkebolehan dalam urusan protokol dan etiket sosial;
- l. Berkebolehan melaksanakan tugas-tugas dalam bidang pengkhususan;
dan
- m. Berpengetahuan dalam pengurusan kualiti.

5. MODUL KURSUS

- i. Kemahiran Umum:
 - a. Kemantapan nilai dan etika
 - b. Pengurusan integriti
 - c. Komunikasi dan *interpersonal skills*
 - d. Pengurusan masa
 - e. Pentadbiran organisasi
 - f. Penyeliaan dan kepimpinan
 - g. Pengurusan Sumber Manusia

- ii. Kemahiran khusus:

Kemahiran khusus tidak dimasukkan dalam program kursus tetapi akan dinilai dalam ujian kursus dan lain-lain kaedah penilaian.

6. TEMPOH KURSUS : Enam (6) hari

7. KAEDAH KURSUS

- a. Ceramah
- b. Kertas Tugas Individu
- c. Persembahan Individu
- d. Pengucapan Awam

8. PENILAIAN KURSUS

8.1 Penilaian adalah berasaskan kepada ujian dan penilaian semasa kursus. Penilaian berasaskan ujian merangkumi kompetensi umum dan khusus. Manakala penilaian semasa kursus merangkumi:-

- a. kertas tugas individu
- b. kemahiran persembahan (*presentation skill*)/komunikasi
- c. pengucapan awam
- d. penilaian personaliti.

8.2 Bagi tujuan penilaian, pegawai diwajibkan untuk menghadiri kuliah yang kandungannya boleh membantu pegawai dalam menghadapi ujian dan penilaian. Tajuk-tajuk kuliah adalah seperti di perenggan 5 (i) di atas.

8.3 Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- a) Ujian Bertulis : **40 %**
- b) Penilaian : **60 %**
 - i. Tugas Individu
 - Kertas Tugas : 25%
 - Persembahan Individu : 15%
 - Pengucapan Awam : 10%
 - ii. Personaliti/Sikap Peserta : 10%

8.4 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

8.4.1 Skop Ujian

a) Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

- i. Nilai dan Etika
 - Konsep dan Falsafah
 - Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia
 - Huraian dan Penjelasan Nilai Dan Etika
- ii. Akauntabiliti Dan Integriti
 - Konsep Akauntabiliti dan Integriti
 - Faktor-faktor yang menjejaskan Integriti
 - Gerakan Pemantapan Keutuhan
- iii. Pengurusan Masa
 - Kepentingan Pengurusan masa
 - perancangan kerja berjadual
- iv. Komunikasi dan *interpersonal skills*
 - Kepentingan komunikasi
 - Fungsi komunikasi
 - Bentuk/Jenis komunikasi
 - Kaedah berkomunikasi
 - Interpersonal skills
- v. Pentadbiran Organisasi
 - Ciri-ciri organisasi
 - Struktur dan fungsi organisasi
 - Prinsip organisasi
 - Faktor-faktor yang mempengaruhi organisasi
- vi. Penyeliaan dan kepimpinan
 - Pengurusan dan kepimpinan
 - menangani pekerja bermasalah
- vii. Pengurusan Sumber Manusia
 - Perancangan Sumber Manusia
 - Pembangunan Sumber Manusia
 - Pengurusan Prestasi
 - Dorongan dan pengiktirafan

b) Kompetensi Khusus

i. Dasar dan Perundangan Perhutanan

- Pengwujudan Hutan Simpanan Kekal
 - Pengwartaan Hutan Simpanan Kekal
 - Pengelasan Hutan Simpanan Kekal
 - Pengeluaran kawasan tanah dari hutan simpanan kekal
 - Kuasa-kuasa Persekutuan dan Negeri Ke atas Hutan Simpanan Kekal
 - Pencemaran alam sekitar yang berkaitan dengan aktiviti-aktiviti perhutanan
 - Hidupan liar dalam Hutan Simpanan Kekal
- Pengurusan dan Pembangunan hutan berkaitan dengan pengambilan hasil hutan serta pungutan royalti dan lain-lain bayaran.
 - Prosedur dan kuasa-kuasa membenarkan pengambilan hasil hutan (melalui lesen/ permit kebenaran Pihak Berkuasa Negeri)
 - Permit penggunaan dan Permit Memasuki Hutan Simpanan Kekal
 - Penyediaan Rancangan Pengurusan Hutan
 - Kumpulan Wang Pembangunan Hutan
 - Royalti dan lain-lain caj atau bayaran
- Penguatkuasaan Undang-Undang Hutan dan Peraturan-peraturan Hutan
 - Bidang kuasa dalam perlaksanaan undang-undang dan peraturan-peraturan hutan
 - Kesalahan- kesalahan hutan
 - Hukuman ke atas kesalahan hutan
 - Akta Perhutanan Negara 1984
 - Kaedah-kaedah Hutan
- Enakmen Industri Berasas Kayu.
 - Jenis-jenis Industri Berasas Kayu
 - Bidang kuasa dalam melaksanakan undang-undang dan peraturan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu

- Kesalahan-kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu
- Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu
- Hukuman ke atas kesalahan di bawah Enakmen dan Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu
- Kanun Acara Jenayah
- Dasar Perhutanan Negara.
- Objektif dan Skop Dasar Perhutanan Negara
- Perlaksanaan Dasar Perhutanan Negara
- Dasar Kepelbagaian Biologi Kebangsaan.
- Objektif dan Skop Dasar Kepelbagaian Biologi Kebangsaan
- Pemeliharaan in-situ dan ex-situ.
- ii. Pengurusan Hutan Secara Berkekalan
- Rancangan Pengurusan Hutan
- Objektif dan Isikandungan
- Rancangan Operasi Tahunan
- Rancangan sepuluh tahun
- Rancangan lima tahun
- Rancangan Tebangan dan Rawatan Tahunan (RTRT)
- Sistem Pengurusan Hutan
- MUS dan SMS
- Hutan Darat asli
- HUtan Paya Laut
- HUtan Paya Gambut
- Penandaan dan penyelenggaraan sempadan lesen mengambil hasil hutan, sempadan kompartmen dan sempadan luar hutan simpanan
- Inventori Hutan Sebelum Tebangan
- Penandaan pokok untuk usahasilan
- Penyeliaan dan penyediaan laporan projek

- Pensijilan Hutan
 - MC&I (Malaysian Criteria And Indicators)
 - Kualiti Pengurusan Hutan melalui MS ISO 9001 : 2000
- Rancangan Pembangunan Hutan
 - Aktiviti-aktiviti Rawatan Silvikultur sebelum dan selepas pengushasilan
 - Inventori Hutan Selepas Tebangan
 - Pemulihan hutan miskin
 - Pengurusan tapak semaian
 - Penyeliaan dan penyediaan laporan projek
- iii. Pengushasilan Hutan
 - Rancangan Pengushasilan Hutan
 - Kup Tahunan Pengushasilan Hutan
 - Sistem Pengushasilan Hutan yang diamalkan
 - Hasil hutan kayu dan bukan kayu
 - Pengesahan sempadan kawasan ushasilan
 - Penyeliaan dan penyediaan laporan aktiviti pengushasilan
 - Penyediaan Laporan Shuttle I-VII
- iv. Industri Berasaskan Keluaran Hutan
 - Industri berasaskan kayu
 - Lain-lain industri berasaskan keluaran hutan bukan kayu
 - Pelesenan dan penguatkuasaan
- v. Peladangan Hutan
 - Penubuhan ladang hutan
 - Rawatan ladang hutan
 - Perlindungan ladang hutan
 - Pengushasilan ladang hutan
- vi. Pemeliharaan Kepelbagaian Hayat
 - Penubuhan dan penyelenggaraan kawasan-kawasan perlindungan
 - VJR dan GRA

- vii. - Perhutanan Masyarakat, Rekreasi dan Ekopelancongan
 - Penyelenggaraan Hutan Lipur
 - Penubuhan dan pengurusan Hutan Masyarakat, Hutan Tani dan Hutan Bandar
- viii. Perhutanan Antarabangsa
 - Forum-forum antarabangsa menyentuh perhutanan
 - Projek kerjasama antarabangsa dalam bidang perhutanan
 - UNFF, CITES, ITTO dan CBD

8.4.2 Soalan Ujian

a) Soalan Ujian adalah:

- i. Kompetensi Umum (5 soalan); jawab 2
- ii. Kompetensi Khusus (8 soalan); jawab 3

b) Ujian semasa kursus adalah berdasarkan komponen ujian dalam kurikulum dan bukan hanya berasaskan ceramah.

8.5 Penilaian Semasa Kursus

8.5.1 Kertas Tugas

Kertas tugas individu adalah disediakan sebelum menghadiri kursus yang berkaitan dengan bidang pengkhususan pegawai di organisasi yang dianggotainya berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan hendaklah diserahkan pada hari terakhir kursus.

8.5.2 Persembahan Individu

Pegawai akan diminta untuk membuat persembahan kertas tugas di hadapan Panel Penilai secara individu dalam tempoh 10-15 minit.

8.5.3 Pengucapan Awam

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris dalam tempoh 10 minit berdasarkan tajuk-tajuk pilihan sendiri yang dipersetujui oleh pihak penganjur.

8.5.4 Penilaian Personaliti

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, kepimpinan, kemahiran berkomunikasi, kematangan idea dan keyakinan diri.

9. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1 Antara senarai bahan rujukan kompetensi umum adalah seperti berikut:

- | | |
|---|--|
| 1. Citra Karya | - INTAN |
| 2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam | - MAMPU |
| 3. Pengurusan Masa Berkesan | - Maimunah Osman INTAN |
| 4. Pengurusan Khidmat Pelanggan | - Rahmat Ismail – Utusan |
| 5. Kursus Komunikasi Organisasi | - Dr. Narimah Ismail – Pts Publication |
| 6. Interpersonal Skill | - Coroselli – Thomson Learning |

9.2 Antara senarai bahan rujukan bagi kompetensi khusus adalah seperti berikut :-

- a) Akta Perhutanan Negara 1984
- b) Enakmen Industri Berasas Kayu
- c) Kaedah-kaedah Hutan
- d) Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu

- e) CITES (Conventions On International Trade In Endangered Species Of Wild Fauna And Flora, 1973 – Article II) termasuk ITTO, CBD dan UNFF
- f) Dasar Perhutanan Negara 1978
- g) Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9001 : 2000
- h) Dokumen Malaysian Criteria And Indicators
- i) Garis Panduan Kriteria Pemilihan Dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- j) Kod Amalan Pengusahaan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- k) Kod Amalan Pengusahaan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- l) Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih, 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- m) Manual Pengurusan Tapak Semaian Spesies Pokok Hutan di Semenanjung Malaysia
- n) Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia, 2003, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- o) Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh
- p) Pocket Check List Of Timber Trees, 1999, Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia, Kuala Lumpur
- q) Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) Untuk Semenanjung Malaysia, 1999, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- r) Kanun Acara Jenayah
- s) Pelembagaan Malaysia
- t) Kanun Tanah Negara 1965
- u) Akta Perlindungan Hidupan Liar 1972

v) Akta Kualiti Alam Sekitar 1974

10. JADUAL KURSUS

10.1 Jadual kursus bagi Pegawai Bukan Gunasama Gred 36 NRE adalah seperti berikut:

Jadual 1: Jadual Kursus

Hari	8.30 – 10.30	11.00 – 1.00	2.30 – 4.30
1	Pendaftaran /Taklimat	Nilai dan Etika	Pengurusan Integriti
2	Kemahiran Komunikasi	Pengurusan Masa	Pentadbiran Organisasi
3	Penyeliaan dan Kepimpinan	Pengurusan Sumber Manusia	Persediaan Ujian
4	Ujian (8.30 – 11.30)		Persediaan Persembahan / Pengucapan Awam
5	Persembahan Individu		
6	Pengucapan Awam		Penilaian

11. Pelan pembelajaran bagi kompetensi khusus tidak dinyatakan di kurikulum ini kerana bidang ini tidak dikuliahkan semasa kursus. Pelan Pembelajaran bagi kompetensi umum adalah seperti berikut :-

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 36
Tahap Kecekapan	: TK4
Modul/Tajuk	: Nilai dan Etika
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya nilai-nilai murni dan etika dalam perkhidmatan awam
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati serta mengamalkan nilai-nilai murni dan etika dalam perkhidmatan awam

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan Ø Tafsiran Nilai dan Etika Ø Nilai & Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia Ø Nilai & Etika dari Pandangan Agama Ø Panduan Perkhidmatan Cemerlang Ø Kempen Kepimpinan Melalui Teladan Ø Dasar Penerapan Nilai-nilai Islam Dalam Pentadbiran Ø Etika Kerja Islam Ø Gerakan Budaya Cemerlang	Ceramah

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 36
Tahap Kecekapan	: TK4
Modul/Tajuk	: Pengurusan Integriti
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya integriti dan akauntabiliti dalam tugas-tugas perkhidmatan
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati serta mengamal nilai-nilai integriti dan mempunyai akauntabiliti semasa menjalankan tugas perkhidmatan, di samping mengelakkan diri dari membuat salah laku.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan - Ø Tafsiran Salahguna Kuasa, Penyelewengan dan Rasuah - Ø Elemen-elemen yang menyumbang kepada salahlaku - Ø Peruntukan Undang-Undang yang ada - Ø Tafsiran Integriti dan Akauntabiliti Konsep dan Falsafah - Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari Perspektif Pemikiran Manusia - Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari segi tuntutan agama Ø Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 dan Siri 2 No. 1 Tahun 2000	Ceramah

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 36
Tahap Kecekapan	: TK4
Modul/Tajuk	: Pentadbiran Organisasi
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah berfikir secara berkesan

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan - Ø Definasi Organisasi - Ø Kemahiran Konseptual - Ø Kemahiran Kemanusiaan - Ø Kemahiran Teknikal - Ø Kemahiran Pengurusan Masa - Ø Kaitan Antara Kemahiran dengan Peringkat Pengurusan - Ø Penyeliaan	Ceramah

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 36
Tahap Kecekapan	: TK4
Modul/Tajuk	: Penyeliaan dan Kepimpinan
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan.
Objektif Khusus	: Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah kepimpinan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan - Ø Definasi - Ø Pengurusan dan Pemimpin - Ø Pemimpin dan Pengikut - Ø Cara penyeliaan - Ø Pendekatan Psikologi - Ø Mengurus pekerja bermasalah - Ø Kajian kes	Ceramah Kajian Kes

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 36
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Pengurusan Masa
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan masa.
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan masa secara berkesan.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan - Ø Tafsiran - Ø Kepentingan pengurusan masa Konsep - Ø Teori pengurusan masa - Ø Pelaksanaan dalam persekitaran kerja - Ø Ciri-ciri pengurusan masa Langkah-langkah penghayatan - Ø Perancangan kerja - Ø Menyediakan jadual kerja - Ø Peningkatan produktiviti - Ø Pengukuran prestasi	Ceramah

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 36
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Kemahiran Komunikasi
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek komunikasi.
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah komunikasi secara berkesan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan - Ø Definasi - Ø Fungsi Komunikasi Konsep - Ø Komunikasi dan Pengurusan - Ø Komunikasi dan Organisasi Model Komunikasi - Ø Proses Komunikasi Bentuk-bentuk Komunikasi - Ø Komunikasi Antara Perseorangan (<i>Interpersonal Communications</i>) • Persepsi dan Komunikasi • Saluran Komunikasi Y Halangan-halangan komunikasi	Ceramah Latih amal

PELAN PEMBELAJARAN	
Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 36
Tahap Kecekapan	: TK4
Modul/Tajuk	: Pengurusan Sumber Manusia
Objektif Umum	: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam Pengurusan Sumber Manusia
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengendalikan Pengurusan Sumber Manusia secara optimum dan berkesan

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	1. Pengenalan kepada Pengurusan Sumber Manusia - Definisi - Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia 2. Peranan Pengurusan Sumber Manusia - Strategik partner - Administrative expert - Employee champion - Agen perubahan 3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Sumber Manusia 4. Pengurusan Personel berasaskan Kompetensi 5. Pembangunan Sumber Manusia isu-isu Pengurusan Personel	Ceramah Kajian Kes