

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PELUKIS PELAN GRED J17  
JAWATAN BUKAN GUNASAMA JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG  
MALAYSIA**

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan  
Berkuatkuasa : 5 Mei 2008
  
2. Matlamat Sukatan : Bagi membolehkan pegawai-pegawai Sokongan II mengetahui pengetahuan asas mengenai perintah-perintah dan arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
  
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam jawatan bagi Pelukis Pelan Gred J17 lantikan terus.  
  
Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat kenaikan pangkat bagi Pelukis Pelan Gred J17 yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
  
4. Pegawai yang Layak  
Mengambil Peperiksaan : Pelukis Pelan Gred J17 yang masih belum disahkan dalam jawatan.

Pelukis Pelan Gred J17 yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.

5. Sukatan Peperiksaan :

**Bahagian I - Perintah-perintah Am, Arahan Pentadbiran dan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam**

Soalan- soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

**A. Perintah Am Bab A**

- (i) Syarat-syarat Am Lantikan dan Perkhidmatan
- (ii) Tempoh Percubaan dan Perlanjutannya
- (iii) Pengesahan dalam Jawatan dan Kemasukan dalam Perjawatan Berpencen
- (iv) Penamatan Kerja dan Notis Berhenti Kerja.

**B. Perintah Am Bab B**

- (i) Elaun-elaun Kerana Berkursus
- (ii) Kemudahan-kemudahan Perjalanan
- (iii) Elaun-elaun Kerana Berkursus
- (iv) Elaun-elaun Pelbagai

**C. Perintah Am Bab C**

- (i) Cuti yang diberi Kerana Perkhidmatan
- (ii) Cuti Tidak Berekod

**D. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam  
(Kelakuan dan Tatatertib)1993**

**E. Perintah Am Bab F**

- (i) Rawatan Perubatan
- (ii) Bayaran dan Peraturan Wad

**F. Perintah Am Bab G**

- (i) Waktu Bekerja Lebih Masa

**G. Panduan Pengurusan Pejabat**

- Bab 1 - Jabatan dan Orang Ramai
- Bab 3 - Surat Menyurat
- Bab 4 - Fail Memfail
- Bab 5 - Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan
- Bab 7 - Kelengkapan Pejabat

**H. Arahan Perbendaharaan**

**Bab B - Acara Pengakauan**

- (i) Mengawal terimaan dan bayaran dan menyimpan wang awam
  - (a) Am
  - (b) Terimaan
  - (c) Bayaran
- (ii) Acara mengenai barang-barang dan kerja-kerja
  - (a) Am
  - (b) Pembelian, tender dan kontrak

**I. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam**

- (I) PKPA Bil 1/91 Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui 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-starategi 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 Kuanter
- (viii) PKPA Bil 2/91 Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam
- (ix) Pekeliling – Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Soalan : 40 (aneka pilihan)

Masa : 1 jam

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Perintah-Perintah Am, Arahan Perkhidmatan , Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkenaan semasa peperiksaan.

## **Bahagian II Perhutanan Am (Teori)**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut;

### **A. Kemahiran Asas**

- (i) Organisasi perkhidmatan perhutanan di Semenanjung Malaysia
- (ii) Pekeliling-pekeling Ketua Pengarah Perhutanan Semenanjung Malaysia
- (iii) Mengetahui kerja-kerja mengemaskini peta khazanah hutan secara konvensional dan GIS
- (iv) Mengetahui kerja-kerja penyediaan peta khazanah hutan secara konvensional dan GIS
- (v) Mengetahui cara untuk menginterpretasi dan mendigit data remote sensing ke bentuk vektor

### **B Kemahiran Asas Komputer - GIS**

- (i) Mengetahui penggunaan perisian untuk mendigit, menyunting data dan menyedia peta seperti ArcInfo dan ArcView

Soalan : 8 jawab 5 (esei)

Masa : 2 jam 30 minit

Calon-calon adalah **tidak dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan bacaan semasa peperiksaan.

## **Bahagian III Amali Pelukis Pelan**

Soalan-soalan Amali adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut;

- (i) Mengemaskini peta khazanah hutan secara konvensional dan GIS
- (ii) Penyediaan peta khazanah hutan secara konvensional dan GIS

(iii) Mengintepretasi dan mendigit data remote sensing ke bentuk vektor

Soalan : Menulis laporan

Masa : 3 jam

6. Pengecualian : Calon-calon yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut sekali lagi.

7. Keputusan : LULUS / KANDAS

8. Pemeriksaan akan ditetapkan oleh;

Bahagian I : Jabatan Perkhidmatan Awam

Bahagian II & III Panel Peperiksaan Dan Kursus Pensijilan JPSM

9. Bahasa : Bahasa Melayu  
(Soalan dan Jawapan)

10. Permohonan dikemukakan kepada ;

Bahagian I : Urusetia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam

Bahagian II dan III: Urusetia Peperiksaan Jabatan Perhutanan Semenanjung  
Malaysia

11. Penetapan Pusat Peperiksaan :

Bahagian I : Urusetia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam

Bahagian II dan III: Urusetia Peperiksaan Jabatan Perhutanan Semenanjung  
Malaysia

12. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun
  
13. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan :  
Bahagian I, II dan III -                      Sebulan sebelum peperiksaan

#### **BAHAN RUJUKAN**

1. Arahan Keselamatan
2. Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran
3. Ilmu Ukuran Tanah, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
4. Manual Perhutanan Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia Jilid I
5. Manual Perhutanan Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia Jilid II
6. Manual Perhutanan Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia Jilid III
7. Pekeliling-pekeliling Ketua Pengarah Perhutanan Semenanjung Malaysia