

KKTKW 18/4/2.01



Ibu Pejabat Jabatan Ukur  
Semenanjung Malaysia  
Jalan Gurney  
Kuala Lumpur 15-02

28 Disember, 1981

**PEK.KETUA PENGARAH UKUR BIL.9 TAHUN 1981**  
**Diari Kerjalar dan Diari Pejabat**

Adalah saya diarah memaklumkan bahawa mulai dari 1hb. Januari , 1982 diari kerjalar dan diari Pejabat yang baru ini hendaklah dipakai oleh semua pegawai Jabatan Ukur Negeri dan Bahagian Komputer Letronik , Cawangan Teknikal. Kedua-dua diari baru ini disertakan sebagai contoh .

2. Cara menggunakan diari ini adalah seperti di Lampiran A dan B .Harap tuan jelaskan kehendak-kehendaknya kepada pegawai tuan .
3. Untuk membolehkan prestasi seseorang pegawai dinilai dengan betul dan saksama ,adalah penting kemajuan kerja hari setiap pegawai direkodkan dengan tepat untuk faedah pegawai itu .

Sekian .

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**LEONG YIP SUN , JSM**

Ketua Pengarah Ukur

Pengarah Pemetaan Negara,  
Malaysia.

**Diedarkan kepada:**

Semua Pengarah Ukur  
Semua Timbalan Pengarah Ukur ,Unit Khas  
Pengurus Komputer Letronik

### **Salinan kepada:**

Timbalan Ketua Pengarah Ukur

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Perancangan dan Pembangunan)

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Utara)

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Selatan)

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Unit Khas)

Lampiran A

### **Cara Menggunakan Diari Kerjalar ( KPU 113)**

Diari Kerjalar hendaklah digunakan oleh semua Pengukur . Cara untuk menggunakan ruang-ruangnya serta butir-butir yang dikehendaki dari Pengukur adalah seperti berikut:-

1. Tarikh - Tiap-tiap hari dalam sebulan hendaklah diisikan. Bagi hari yang bukan hari bekerja, jelaskannya.
2. Fail - Nombor rujukan fail Jabatan Ukur yang dikerjakan hendaklah dicatatkan. Bagi kerja yang mengandungi lebih daripada satu fail yang "induk" sahaja perlu dicatit dengan diikuti dengan perkataan "dll". Nombor ini tidak perlu diulangi tiap-tiap hari jika fail yang sama dikerjakan. Gunakan ditto.
3. Kelas Ukur - Seperti Appendix XVII , Peraturan Ukur.
4. Berkesan - Ukuran garisan-garisan sempadan lot dalam ukuran ditaksirkan sebagai kerja berkesan. Taksiran ini tidak termasuk ukuran garisan sambungan dan ikatan.
5. Tidak Berkesan - Ukuran garisan-garisan sambungan dan ikatan untuk mendapatkan bearing akui atau sebagainya. Taksiran "tidak berkesan" bukan bermakna kerja itu tidak berguna. Kerja jenis ini berguna tetapi harus diminimakan.
6. Bilangan Lot - Bilangan lot yang siap diukur mengikut sepertimana diberi dan tercatat dimuka fail. Ruang ini hendaklah diisikan pada hari terakhir kerja disiapkan.

7. Luas - Luas lot diukur mengikut angka yang diberi dan tercatat dimuka fail. Ruang ini juga hendaklah diisikan pada hari terakhir kerja disiapkan.
8. Buku Kerja luar dan Mukasurat - Catit nombor buku kerjaluar bagi hari permulaan kerja, dan muka suratnya yang dipakai bagi tiap-tiap hari .
9. Bilangan Batu Sempadan - Bilangan tanda sempadan ditanam. Asingkan batu sempadan yang bernombor dari tanda sempadan yang tidak bernombor. Juga rekodkan tanda sempadan lama yang diubahkan akibat tanaman pastian dan lain-lain .
10. Bilangan Buruh Bekerja - Rekodkan bilangan pekerja yang hadir bekerja. Catit nama pekerja yang tidak hadir di ruang "catitan".
11. Tuntutan Perjalanan - Catitkan jauh perjalanan dalam bilangan kilometer yang mana tuntutan akan dibuat .
12. Catitan - Ruang ini untuk kegunaan 'Pengukur untuk membuat penjelasan ringkas jika ada.
13. Penilaian Juruukur Daerah - Juruukur Daerah dikehendaki membuat penilaian sepertimana dikehendaki di bawah Pekeliling Sulit KPU. No . 1 /1981.
14. Kemajuan 3 Bulan Kebelakangan - Pengukur dikehendaki catit kemajuannya bagi 3 bulan kebelakangan serta kemajuan bulan semasa. Ini akan membolehkan pegawai atasannya mengkaji samada kemajuannya meningkat atau merosot.
15. Kerja Dalam Tangan - Pengukur dikehendaki catit nombor fail yang kerjaluarnya telah disiapkan tetapi belum dipulangkan kepada Juruukur Daerah. Butir-butir yang diberi ini perlu disemak dan disahkan oleh kerani Pejabat Ukur Daerah yang mana ianya juga diwajibkan mencatat dalam dakwat merah sebagai tambahan nombor fail yang tidak disebutkan oleh si pengukur.
16. Penilaian Prestasi Kerja Bulanan - Penilaian ini hendaklah dibuat oleh Juruukur Daerah pada akhir bulan.
17. Lain-lain Ruang - Tidak berubah dan sama dengan dari lama

## Cara Menggunakan Diari Pejabat (KPU 114)

Diari Pejabat hendaklah digunakan oleh semua Pegawai yang bertugas di pejabat Jabatan Ukur Negeri . Borang KPU 114 ini hendaklah dibuatkan berbentuk buku mengandungi 15 helai dan dikeluarkan kepada setiap pegawai untuk kegunaannya bagi tempoh setahun. Cara untuk menggunakan ruang-ruangnya serta butir-butir yang dikehendaki dari Pegawai adalah seperti berikut:-

1. Tarikh - Tiap-tiap hari dalam sebulan hendaklah diisikan. Bagi hari yang bukan hari bekerja, jelaskannya .
2. Fail - Nombor rujukan fail Jabatan Ukur yang dikerjakan hendaklah dicatatkan. Bagi kerja yang mengandungi lebih dari satu fail , cuma nombor fail " induk" sahaja perlu dicatit dengan diikuti dengan perkataan "dll". Nombor ini tidak perlu diulangi tiap-tiap hari fail yang sama dikerjakan. Gunakan ditto.
3. Kelas Ukur - Seperti Appendix XVII. Peraturan Ukur.
4. Berkesan - Kerja terhadap garisan-garisan yang diukur ditaksirkan sebagai kerja berkesan. Kerja berkaitan seperti mengumpul rekod dan sebagainya tidak termasuk ke dalam taksiran ini .
5. Kerja Berkaitan - Kerja selain dari kerja yang berkenaan secara langsung garisan-garisan yang diukur ditaksirkan sebagai kerja berkaitan. Kerja jenis ini termasuk :
  - (i) membaca minit dan P .U
  - (ii) mengumpul rekod
  - (iii) kerja siasatan segala jenis
  - (iv) mengemaskini rekod dan buku daftar
  - (v) lain-lain
6. Jenis Butir - Jenis butir yang dikerjakan perlu dicatit mengikut cara kerja Peraturan Ukur yang berikut:-
  - (i) Rajah Kerjalar ( R.K)  
Appendik VII perenggan 5.
  - (ii) Hitungan (H)  
Appendix VIII perenggan 9 dan 10

(iii) Lukisan Pelan (L.P)  
Appendix IX perenggan 13

Bagi tujuan ini butir kerja boleh ditulis secara ringkas dengan menggunakan nombor Peraturan Ukur yang berkenaan, misalnya

Menyurih - R . K .5.1.2

Cerapan matahari - H . 9.2

Mempelot butir-butir - L .P . 12.4

- |     |                                  |   |   |
|-----|----------------------------------|---|---|
| 7.  | Jumlah lot dan Luas              | - | Angka ini hendaklah dicatat bagi hari kerja terakhir .  |
| 8.  | Jumlah Masa                      | - | Angka ini hendaklah diisi pada tiap-tiap hari . Ianya akan merekodkan jumlah masa bagi sehari kerja (Monday).   |
| 9.  | Catitan                          | - | Ruang ini untuk kegunaan Pegawai untuk membuat penjelasan ringkas, jika ada.  |
| 10. | Penilaian Ketua Cawangan         | - | Ketua Cawangan , Penolongnya ataupun Ketua Kumpulan Kerja (team leader) yang mana ianya mengawasi secara langsung kerja pegawai yang berkenaan, dikehendaki membuat penilaian sepertimana dikehendaki di bawah Pekeliling sulit KPU. No.1/1981. |
| 11. | Penilaian Prestasi Kerja Bulanan | - | Penilaian ini hendaklah dibuat oleh Ketua Cawangan pada akhir bulan.  |

## PEKELILING KETUA PENGARAH UKUR BIL . 9 / 1981

Merujuk kepada perkara di atas , sila tuan buat pindaan kepada perenggan 3 Lampiran ‘A’ dan Lampiran ‘ B’ seperti berikut:-

- Kelas Ukur - **Kelas pertama , kedua atau ketiga digantikan dengan :**  
Kelas Ukur - **seperti Appendix XVII , Peraturan Ukur**

Sekian .

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

**TOH SWEE ENG**

b.p Ketua Pengarah Ukur ,  
Semenanjung Malaysia .

Tarikh: 9 hb . Januari, 1982 .