

**SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 4
PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN GRED W36**

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek analisis dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

2. TUJUAN

Menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

3.1 Penolong Pegawai Penilaian Gred W36 yang menyandang jawatan secara hakiki; atau

3.2 Penolong Pegawai Penilaian Gred W32 yang telah lulus PTK pada TK3 dan yang memangku / dipinjamkan / tukar sementara di gred yang lebih tinggi.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan Penolong Pegawai Penilaian Gred W36 adalah seperti berikut:

4.1 Berkemahiran dan berkebolehan dalam:

- i. menggunakan aplikasi ICT;
- ii. bekerja dalam pasukan;

- iii. komunikasi / kemahiran interpersonal;
- iv. menganalisis dan menyediakan laporan;
- v. memberi khidmat nasihat dan bimbingan;
- vi. nilai dan etika yang utuh serta mantap;
- vii. urusan protokol dan etiket sosial;
- viii. pengurusan kualiti; dan
- ix. melaksanakan tugas dalam bidang pengkhususan:
 - a. Mengendalikan kerja penilaian harta tanah bagi semua maksud dengan menggunakan Kaedah Baki, Pelaburan dan Keuntungan serta menyediakan Laporan Penilaian;
 - b. Mengendalikan kerja penilaian bagi maksud Kadaran dan Sumbangan Membantu Kadar;
 - c. Mengumpul data dan menganalisis data harta tanah khas bagi maksud penilaian;
 - d. Membuat persembahan bagi maksud latihan;
 - e. Menjalankan kerja asas penyelidikan dan analisis statistik deskriptif mudah; dan
 - f. Mengurus dan mentaksir data harta tanah

4.2 Mempunyai nilai dan etika yang utuh; dan

4.3 Mempunyai keterampilan diri.

5. JENIS KOMPETENSI

Jenis kompetensi terbahagi kepada dua (2) iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

5.1 Komponen Generik

5.1.1 Kemantapan Nilai dan Etika

- Konsep dan Falsafah.
- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam.
- Nilai-nilai Utama Dalam Perkhidmatan Awam
- Tonggak Dua Belas

5.1.2 Akauntabiliti dan Integriti

- Konsep Akauntabiliti dan Integriti.
- Faktor-faktor yang Menjejaskan Integriti.
- Gerakan Pemantapan Keutuhan.

5.1.3 Komunikasi dan Kemahiran Interpersonal

- Kemahiran Berkomunikasi.
- Bentuk dan Jenis Komunikasi.
- Fungsi Komunikasi.
- Komunikasi Interpersonal.
- Halangan-halangan dan Gangguan dalam Komunikasi.

5.1.4 Kemahiran Kaunseling dan Penyeliaan Berkesan

- Penyelia dan Tugas Penyeliaan dalam Organisasi. Kemahiran Penyelia.
- Ciri-ciri Penyelia Cemerlang.
- Asas-asas Kemahiran Kaunseling.
- Etika Kaunseling.

5.1.5 Pengurusan Kualiti

- Konsep Kualiti.
- Usaha-usaha Meningkatkan Kualiti seperti Petunjuk Prestasi, Balance Score Card, KMK, Benchmarking, Piagam Pelanggan, Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, MS ISO 9000 dan TQM.

5.1.6 Protokol dan Etiket Sosial

- Amalan-amalan Protokol dan Etiket.
- Pengendalian Majlis.
- Tatasusila dan Hubungan Sosial.

5.1.7 Dasar-dasar Utama Kerajaan

- Pengenalan.
- Dasar-dasar Utama Negara.
- Kepentingan Dasar-dasar Negara.

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Aplikasi Kaedah Penilaian

- Baki.
- Pelaburan.
- Keuntungan.

5.2.2 Prinsip Penilaian Kadaran dan Sumbangan Membantu Kadar (SMK)

- Kadaran
 - Asas taksiran kadar
 - Prinsip Penilaian
 - Aras senarai (*tone of the list*)
 - Senarai Nilai
 - Pegangan yang dikecualikan kadar
- Sumbangan Membantu Kadar
 - Prinsip
 - Tatacara
 - Bangunan yang dikecualikan
 - Jenis-jenis borang

5.2.3 Undang-Undang Harta Tanah

- Kanun Tanah Negara 1965
 - Definisi – Seksyen 5
 - Pengkelasan dan penggunaan tanah (Bab 2, Bahagian 3)
 - Pelupusan tanah (Bahagian 5 dan 5A)
 - Sewa (Bahagian 6)
 - Syarat & Sekatan Kepentingan (Bab 2, Bab 3, Bab 4, Bahagian 7)
 - Pecah Sempadan, Pecah Bahagian & Penyatuan (Bahagian 9)

- Akta Setem 1949
 - Taksiran nilai harta di bawah pemindahan atau penyelesaian (Seksyen 12A)
 - Pemindahhakan, Penyerahanhakan, Pemindahan atau Bil Jualan Mutlak – Butiran 32(a), Jadual Pertama
 - Duti bagi perintah perampasan harta (Seksyen 18)
 - Peletakhakan atau pindahan suatu kepetingan harta tak dibelah bahagi (Seksyen 20B)
 - Duti oleh siapa yang perlu dibayar (Seksyen 33)
 - Penalti kerana lewat penseteman (Seksyen 47A)

- Akta Cukai Keuntungan Harta Tanah 1976
 - Tafsiran (Seksyen 2)
 - Keuntungan yang boleh dikenakan cukai,kerugian yang boleh dan relief cukai kerana kerugian yang boleh dibenarkan (Seksyen 7 dan Jadual 2)
 - Tempat-tempat kediaman persendirian (Seksyen 8 dan Jadual 3)

- Pengecualian (Jadual 4)
- Kadar-kadar cukai (Jadual 5)
- Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976
 - Tafsiran – Seksyen 2
 - Rancangan Pemajuan (Bahagian III Seksyen 12 - 17)
 - Pengawalan Rancangan (Bahagian IV)
 - Bayaran Pemajuan (Bahagian V Seksyen 32 - 34)
 - Notis Beli Dan Pengambilan Tanah (Seksyen 37)
 - Kawasan Kemajuan (Bahagian VIII Sekyen 38 - 40)
- Akta Kerajaan Tempatan 1976
 - Seksyen 2 dan Seksyen 127 hingga 164.

5.2.4 Pengurusan dan Penyenggaraan Bangunan (Akta 663 dan Akta 318)

- Peranan, Fungsi dan Kuasa Pesuruhjaya Bangunan
- Badan Pengurusan Bersama
- Perbadanan Pengurusan
- Pengurusan bangunan Dipecah bahagi *land parcels*
- Akaun penyenggaraan bangunan
- Kumpulan wang pengurusan bangunan
- Kumpulan wang penjelas
- Hak dan Obligasi pemilik petak
- Ejen pengurusan (*Managing agent*)

5.2.5 Pengumpulan dan Analisis Data Harta Tanah Khas

- Mengumpul dan menganalisis data bagi tujuan penilaian.
 - Stesyen Minyak
 - Kompleks Membeli Belah
 - Pejabat Binaan Khas
 - Tanah Ladang

5.2.6 Kemahiran Jurulatih

- Ciri dan Kemahiran Jurulatih
- Teknik Persembahan
- Jenis dan Keperluan Pendengar (*Audience*)
- Pengendalian Sesi Soal Jawab
- Panduan Persembahan yang efektif
- Alat Bantuan Latihan

5.2.7 Asas Penyelidikan dan Analisis Statistik Deskriptif

- Proses Penyelidikan
- Kaedah Pengumpulan Data
- Analisis Statistik Deskriptif

5.2.8 Pengurusan Maklumat Harta Tanah (NAPIC)

- Jadual 1, 2 dan 3: Kaedah-kaedah Penilaian dan Perkhidmatan Harta 2003, Akta Penilai Pentaksir dan Ejen Harta Tanah 1981
- Terbitan NAPIC dan Objektifnya
- Catatan Teknikal : Definisi harta tanah dan liputan kajian bagi pejabat binaan khas, kompleks perniagaan dan harta tanah riadah, dan terma-terma am
- Pengurusan Data
- Mentafsir Data Laporan Pasaran Harta, Stok dan Status Harta Tanah

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

6.1.1 Penilaian Bertulis (50%)

- Soalan berbentuk esei.
- Perlu menjawab sebanyak dua (2) soalan daripada lima (5) soalan.

- Tempoh penilaian selama 1 jam 30 minit.

6.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan

i. Perbincangan Kes (25%)

- Bilangan ahli tidak melebihi daripada 10 orang.
- Tempoh penilaian perbincangan kumpulan adalah 60 minit.
- Penilaian dibuat secara individu dalam menyelesaikan isu atau sesuatu kes dalam kumpulan.

ii. Temu duga Berkumpulan (25%)

- Bilangan ahli terdiri daripada dua (2) hingga lima (5) orang.
- Tempoh temu duga adalah antara 45 hingga 60 minit.
- Penilaian dibuat secara individu.

6.2 Komponen Fungsional

6.2.1 Penilaian Bertulis (50%)

- Soalan berbentuk esei.
- Perlu menjawab sebanyak tiga (3) soalan daripada sembilan (9) soalan.
 - Satu (1) soalan hendaklah dijawab daripada bidang 5.2.1; dan
 - Dua (2) soalan dari mana-mana bidang lain (5.2.2 – 5.2.8).
- Tempoh penilaian selama 2 jam.

6.2.2 Perbincangan Kes (25%)

- Bilangan ahli terdiri daripada lima (5) hingga 10 orang.
- Tempoh penilaian perbincangan kumpulan adalah 60 minit.
- Penilaian dibuat secara individu dalam menyelesaikan isu atau sesuatu kes dalam kumpulan. Soalan perbincangan kes adalah dari komponen fungsional.

6.2.3 Kertas Tugas Individu (25%)

- Kertas tugas individu adalah terdiri daripada komponen fungsional
- Tajuk tugas akan diberi tidak kurang daripada satu bulan sebelum tarikh Penilaian Kompetensi bermula.
- Tempoh penilaian (pembentangan dan soal jawab) adalah selama 15 hingga 20 minit.

7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Komponen Fungsional: Dua (2) hari.

8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Analisis

9. PENETAPAN KEPUTUSAN

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

Gred Keputusan	Penjelasan
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	Penjelasan
Aras IV	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi Pada Aras Kecemerlangan
Aras III	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi
Aras II	Lulus Bersyarat
Aras I	Tidak Melempi Tahap Kompetensi

Bagi calon di para 3.2, keputusan PTK yang boleh dipertimbangkan adalah tidak lebih daripada Aras III.

10. PENILAI / PEMERIKSA

Dilantik oleh Pengerusi Panel PTK, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.

11. PERMOHONAN

Dikemukakan kepada Urus setia PTK, Unit Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.

12. PUSAT PENILAIAN

Ditetapkan oleh Urus setia PTK, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.

13. TARIKH AKHIR PERMOHONAN

Enam (6) minggu sebelum tarikh penilaian.

14. SENARAI BAHAN RUJUKAN

14.1 KOMPONEN GENERIK

- i. Tonggak Dua Belas – INTAN.
- ii. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN.
- iii. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam-INTAN.

- iv. Pelan Integriti Nasional.
- v. PKPA Bil. 2/91, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan.
- vi. PKPA Bil. 4/91, Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- vii. PKPA Bil. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- viii. PKPA Bil. 9/91, Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia.
- ix. PKPA Bil. 1/92, Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam.
- x. PKPA Bil. 1/08, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- xi. PKPA Bil. 1/09, Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.
- xi. Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel dan Powerpoint).
- xii. Nota Kerajaan Elektronik – MAMPU.
- xiv. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis – INTAN.
- xv. Dasar-dasar Pembangunan - INTAN.
- xvi. Wawasan 2020.
- xvii. Komunikasi Berkesan – Maimunah Osman (INTAN).
- xviii. Penyeliaan Berkesan – Chek Mat (Utusan Publications and Distributors).
- xix. Malaysian Bureaucracy - Tan Sri Dr Abdullah Sanusi.
- xx. Kelakuan Organisasi - Jaafar Mohamad.
- xxi. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL

Topik: Aplikasi Kaedah Penilaian.

Topik: Kadaran dan Carum membantu Kadar.

- a. Lawrence, D.M., Rees, W.H, and Britton, W, *Modern Methods of Valuation*. London: Estate Gazette, 1962.
- b. Fadilah Mohd. Taufik. *Pengenalan Penilaian Harta Tanah*. Petaling Jaya: Penerbit Fajar Bakti, 1987.
- c. Millington, A. F. *Pengenalan Penilaian Harta*. Shah Alam: Biroteks Institut Teknologi Mara, 1987.
- d. Richmond, D. *Pengenalan Kepada Penilaian*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka, 1986.
- e. Amalan Standard Penilaian (ASP).

Topik: Undang-Undang Harta Tanah

- a. Kanun Tanah Negara.
- b. Akta Setem 1949.
- c. Akta Keuntungan Harta Tanah 1976.
- d. Akta Perancang Bandar dan Desa 1976.
- e. Akta Kerajaan Tempatan 1976.
- f. Sabah Land Ordinance, Cap 68.
- g. Sabah Land Rules G.N 505/1930.
- h. Sarawak Land Code, Cap 81.
- i. Sarawak Land (Control of Sub-division) Ordinance, Cap 82.

Topik: Penyenggaraan dan Pengurusan Bangunan

- a. Akta Bangunan Dan Harta Bersama 2007
- b. Akta Hakmilik Strata 1985

Topik: Pengurusan Dan Analisis Data Harta Tanah Khas

- a. Amalan Standard Penilaian (ASP).

13.2.6. Topik: Kemahiran Persembahan

- a. Ibrahim Mamat (1996), Rekabentuk dan Pengurusan Latihan. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- b. Kroehnert, G. Basic Training For Trainers: A Handbook for New Trainers. New York: Mc Graw-Hill, 1996.
- c. Wendy Carter. Communication Skills: Trainer's Guide
- d. Stimson, N. (1991). How To Write and Prepare Training Materials. London: Kogan Page.

13.2.7. Topik: Asas Penyelidikan dan Analisis Statistik Deskriptif

- a. Tony, Malim & Ann, Birch (1997). *Research Methods and Statistics*. New York: Macmillan Press.
- b. Lang Gerhad. (1997). *A Practical Guide to Research Methods 6th Ed*. New York: University Press.

13.2.8. Topik: Pengurusan dan Pentafsiran Data Harta Tanah

- a. Magde Stonhame Loeber. Data Collection & Management: A Practical Guide.
- b. Buku Arahan NAPIC.
- c. Penerbitan-penerbitan NAPIC

13.3. Rujukan Lain:

- Citra Karya, INTAN
- Pengurusan Kewangan
- Pengurusan Organisasi
- Pengurusan Sumber Manusia
- Arahan Perbendaharaan
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- Dasar-dasar Pembangunan Negara
- Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan
- Pelan Strategik JPPH
- Abdul Muati @ Zamri Ahmad (2000). Panduan Pengucapan Awam. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka
- Sr Abd. Rahman Mohd Noor, Pengurusan Hartanah Komersial Dan Awam, Petaling Jaya, Leeds Publication 2008
- Garis Panduan Penubuhan Badan Pengurusan Bersama(JMB) Negeri Selangor
- Pekeliling Iktisas Jabatan.
- Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Buku Arahan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Kuala Lumpur, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, 2000.
- Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Buku Amalan Standard Penilaian, Kuala Lumpur, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, 2000.
- *Valuers, Appraisers and Estate Agents Act, 1981 (Akta 242).*
- *Institution of Surveyors, Malaysia, Uniform Method of Measurement of Buildings, Petaling Jaya, Institution of Surveyors Malaysia.*