

**BORANG PERMOHONAN & PENILAIAN PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT  
BERASASKAN KRITERIA KECEMERLANGAN (KC)  
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (PLV)/ PENOLONG PEGAWAI  
LATIHAN VOKASIONAL (PPLV), PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**BAHAGIAN A: SYARAT UMUM**

<b>BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)</b>	
<b>Nama:</b>	
<b>No. Kad Pengenalan:</b>	
<b>Gelaran Jawatan:</b>	
<b>Kelayakan Akademik dan Bidang (lantikan):</b>	
<b>Kelulusan Akademik dan Bidang (tertinggi):</b>	
<b>Kelayakan/Bidang Kemahiran (terkini):</b>	
<b>Gred Semasa (DV)</b>	: 29 / 30 / 35 / 36 / 37 / 38 / 39 / 40 / 41 / 42 / 43 / 44 / 47 / 48 / 51 / 52 (Sila bulatkan gred berkenaan)
<b>Gred Yang Dipohon (DV)</b>	: 35 / 36 / 37 / 38 / 39 / 40 / 41 / 42 / 43 / 44 / 47 / 48 / 51 / 52 / 53 / 54 (Sila bulatkan gred berkenaan)
<b><u>Maklumat Tempat bertugas</u></b>	
Bahagian/Institusi:	_____
Jabatan:	_____
Kementerian:	_____
No. Telefon (Pejabat) :	_____ samb. _____ Bimbit : _____
No. Faksimili :	_____ Emel : _____
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang :	_____
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :	_____
Tarikh kenaikan pangkat terakhir (jika berkenaan)	: _____
Umur Persaraan :	_____ (tahun)
<input type="checkbox"/>	Bersara Wajib : Tarikh : _____
<input type="checkbox"/>	Bersara Pilihan : Tarikh : _____

**BORANG 3A**  
**Kategori III - Mengurus**

Kategori dan Tempoh Pengalaman Gred Semasa:

Kategori	Tempoh Pengalaman (Tahun & Bulan)	Tahun Penempatan	Tempat Bertugas
I			
II			
III			

*\* Kategori I - Mengajar; Kategori II - Mengajar & Mengurus; Kategori III – Mengurus*

Pelanjutan Tempoh Percubaan (untuk gred semasa di gred lantikan DV29 atau DV41 sahaja)

Tiada

Tanpa Denda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Berdenda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

Tiada / Tidak berkaitan

Ada : Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Perisytiharan Harta (**5 Tahun Terkini**)

Telah isytihar pada : \_\_\_\_\_

Belum isytihar

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)  
**(Sila guna Lampiran jika ruang tidak mencukupi)**

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada gred semasa**)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
**(Sila guna Lampiran jika ruang tidak mencukupi)**

#### **PENGAUKUAN PEGAWAI**

Saya **mengesahkan** bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat **maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia\*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. **(\*Potong yang tidak berkenaan)**

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

Nama Pemohon: \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Tindakan Tatatertib

- Tiada
- Dalam Tindakan : \_\_\_\_\_
- Ada : Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_  
Tarikh Hukuman : \_\_\_\_\_

**(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)**

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

**(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**

- Lulus pada : \_\_\_\_\_
- Gagal

**(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)**

Markah LNPT terkini

<b>2021</b> :	<input type="text"/>
<b>2022</b> :	<input type="text"/>
<b>2023</b> :	<input type="text"/>

**(Sila Lampirkan LNPT tiga tahun terkini)**

Nama Pemohon: \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Saya juga mengesahkan bahawa pegawai yang memohon adalah **layak/ tidak layak** dinilai untuk urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat berasaskan kriteria kecemerlangan.

\*potong mana yang tidak berkenaan

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Jawatan** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh** : \_\_\_\_\_  
**E-mel** : \_\_\_\_\_  
**Cop Jabatan** : \_\_\_\_\_

Catatan :

- i) Salinan **Buku Rekod Perkhidmatan TIDAK PERLU** disertakan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut:
  - a) Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan;
  - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan.

**BAHAGIAN B: PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN PPLV/PLV**

- Arahan:** 1. Sila berikan huraian yang ringkas dan padat dalam ruang yang disediakan bagi menjelaskan pencapaian **ANDA** bagi setiap skop penilaian.
2. Setiap huraian perlu disertakan dengan **dokumen sokongan yang telah disahkan** seperti surat lantikan, sijil penghargaan/penyertaan dan dokumen lain yang berkaitan **dalam tempoh gred semasa** sebagai **bukti penglibatan** di dalam aktiviti-aktiviti berkaitan item penilaian.
3. Borang hendaklah ditaip atau ditulis dengan jelas menggunakan dakwat hitam.
4. Sila serahkan Borang ini kepada BPSM setelah lengkap diisi.

**A. PENILAIAN ASPEK TERAS UTAMA**

Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap item penilaian)
1.	<b>PENGURUSAN ORGANISASI</b>	a. Sistem Pengurusan: i) Sumber manusia; ii) Kewangan; iii) Kemudahan & peralatan; iv) Aset dan inventori; v) Keselamatan & Kesihatan Pekerja ; atau vi) Sistem Kualiti ATAU b. Pengurusan sistem latihan kemahiran	
2.	<b>PENGURUSAN JARINGAN DAN KOLABORASI</b>	a. Rangkaian/ jaringan dan kolaborasi dengan: i) Industri; ii) Agensi dalam/ luar negara yang berkaitan; iii) Komuniti; iv) Persatuan/Alumni/ NGO; v) Pusat Latihan; vi) Agensi Kerajaan; atau vii)Aktiviti promosi	
3.	<b>PENGURUSAN PENYELIDIKAN/ INOVASI/ PENULISAN</b>	a. Projek/ Inovasi dalam aspek pengurusan dan pembangunan latihan kemahiran; ATAU b. Penulisan ilmiah/ kertas kerja/ jurnal/ buku teknikal/ buletin/ artikel	

**BORANG 3B**  
Kategori III - Mengurus

<b>4.</b>	<b>PENGGUBALAN ATAU PELAKSANAAN DASAR</b>	<p>a. Membangunkan</p> <p>i) Garis panduan;</p> <p>ii) Peraturan;</p> <p>iii) Pekeliling berkaitan pembangunan dan pelaksanaan sistem latihan kemahiran</p> <p>ATAU</p> <p>b. Mengurus/ melaksanakan program/ aktiviti di bawah kawalan</p>	
-----------	---	---	--

**B. PENILAIAN ASPEK KEPIMPINAN**

Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap item penilaian)
1.	<b>KEPIMPINAN &amp; PENGURUSAN ORGANISASI</b>	<p>a. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi</p> <p>b. Kepimpinan dalam menguruskan pegawai di bawah seliaan/ pihak yang terlibat</p> <p>c. Kepimpinan Jawatankuasa pemandu/ induk/ program/ aktiviti di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Bahagian</p>	
2.	<b>PENGLIBATAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM/ AKTIVITI DI ORGANISASI</b>	<p>a. Penyertaan dalam jawatankuasa/ aktiviti-aktiviti organisasi bagi mencapai objektifnya</p>	
3.	<b>COACHING/ MENTORING</b>	<p>a. Menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain</p>	
4.	<b>KEPERIBADIAN</b>	<p>a. Keterampilan diri</p> <p>b. Etika berpakaian</p> <p>c. Komunikasi berkesan</p>	

**C. PENILAIAN ASPEK PEMBANGUNAN DIRI**

Bil.	Skop Penilaian	Item Penilaian	Huraian Ringkas (10 hingga 20 perkataan bagi setiap item penilaian)
1.	<b>KRITERIA UTAMA (PENGAJARAN)</b>	a. Kelayakan mengajar yang setaraf/ diiktiraf oleh JPK	
2.	<b>KRITERIA ELEKTIF (PENGETAHUAN &amp; KEMAHIRAN)</b>	a. Kelayakan Kemahiran (Memiliki SKM sekurang-kurangnya Tahap 3) ATAU b. Keanggotaan Badan Profesional ATAU c. Kelayakan akademik tambahan/ Kelayakan Profesional/ Kelayakan Kekompetenan ATAU d. Latihan Sangkutan Industri (LSI) ATAU e. Kursus Peningkatan Kemahiran/ Training Road Map ATAU f. Kursus Pemantapan Pengurusan ATAU g. Penghargaan berkaitan dengan skim perkhidmatan	



**D. PENILAIAN ASPEK SUMBANGAN**

Bil.	Aktiviti	Peringkat Pencapaian (√)				Catatan (Nyatakan tahun)
		Institusi/ Jabatan	Kementerian	Komuniti Setempat/ Agensi Luar	Negara/ Antarabangsa	

\*Sila tambah lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

PENGAKUAN PEMOHON	
<p>Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan memahami bahawa sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu, penilaian ini akan dibatalkan.</p>	
<p>Tarikh : _____</p>	<p>_____</p> <p>(Tandatangan Pemohon)</p>

**PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN (Markah – Diisi oleh Panel Penilai)**

Panel Penilai dikehendaki memberikan penilaian menggunakan skala 1 hingga 10 seperti di **Lampiran A (Skor Penilaian Kriteria Kecemerlangan)**.

Nama Pegawai Yang Dinilai : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A – TERAS UTAMA (65%)**

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Pengurusan Organisasi	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$
2. Pengurusan Jaringan Dan Kolaborasi	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
3. Pengurusan Penyelidikan/ Inovasi/ Penulisan	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
4. Penggubalan atau Pelaksanaan Dasar	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$	$\frac{\quad}{100} \times 65 =$

**BAHAGIAN B – KEPIMPINAN (15%)**

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Kepimpinan Dan Pengurusan Organisasi			
a. Kepimpinan organisasi ke arah pencapaian Visi, Misi, Pelan Strategik Organisasi/ Institusi	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
b. Kepimpinan dalam menguruskan pegawai di bawah seliaan/ pihak yang terlibat	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$	$\frac{\quad}{10} \times 15 =$
c. Kepimpinan Jawatankuasa pemandu/ induk/ program/ aktiviti di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Bahagian	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$	$\frac{\quad}{10} \times 5 =$

**BORANG 3B**  
Kategori III - Mengurus

2. Penglibatan Dalam Pelaksanaan Program/ Aktiviti Di Organisasi	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$	$\frac{\quad}{10} \times 30 =$
3. Coaching/ Mentoring	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$	$\frac{\quad}{10} \times 20 =$
4. Keperibadian	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$	$\frac{\quad}{10} \times 10 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$	$\frac{\quad}{100} \times 15 =$

**BAHAGIAN C – PEMBANGUNAN DIRI (10%)**

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Kriteria Utama (Pengajaran)	$\frac{\quad}{10} \times 60 =$	$\frac{\quad}{10} \times 60 =$	$\frac{\quad}{10} \times 60 =$
2. Kriteria Elektif (Pengetahuan & Kemahiran)	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$	$\frac{\quad}{10} \times 40 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$

**BAHAGIAN D – SUMBANGAN (10%)**

KRITERIA (Dinilai berdasarkan laporan dan disertakan dokumen sokongan sebagai bukti)	Penilai Pertama (PP)	Penilai Kedua (PK)	Ketua Penilai (KP)
1. Sumbangan/ perkhidmatan kepada,			
a. Institusi/ Jabatan/ Kementerian	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$
b. Komuniti Setempat/ Agensi Luar/ Negara	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$	$\frac{\quad}{10} \times 50 =$
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$	$\frac{\quad}{100} \times 10 =$

**BAHAGIAN E – JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (100%)**

MARKAH KESELURUHAN	PP (%)	PK (%)	KP (%)	MARKAH PURATA (%)
	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$	$\frac{\quad}{100}$

**BAHAGIAN F – TAHAP KECEMERLANGAN (Diisi oleh Ketua Penilai)**

Sila tandakan (√) di ruang berkenaan (merujuk kepada *Lampiran A*)

Tahap Kecemerlangan	Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Sederhana	Lemah
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**KEPUTUSAN PANEL PENILAI**

**Diperaku**

**Tidak Diperaku\***

\*Ulasan Ketua Penilai:

---

---

---

---

---

---

**Penilai Pertama**

**Penilai Kedua**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Ketua Penilai (Pengerusi)**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

**Nama Pegawai** : \_\_\_\_\_

**Jawatan** : \_\_\_\_\_

**Tarikh Panel Penilai Bersidang** : \_\_\_\_\_

\*Nota :

(i) Ketua Penilai **WAJIB** membuat ulasan bagi pemohon yang diperaku atau tidak diperaku.

(ii) Ulasan dan keputusan yang dibuat hendaklah berdasarkan persetujuan bersama dengan ahli-ahli panel.

**SKOR PENILAIAN KRITERIA KECEMERLANGAN PENOLONG PEGAWAI  
LATIHAN VOKASIONAL / PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL – KATEGORI III**

ASPEK PENILAIAN	SKOR	TAHAP	PENJELASAN
TERAS UTAMA / KEPIMPINAN / PEMBANGUNAN DIRI	10	<b>CEMERLANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam <b>skop yang dinilai dengan cemerlang</b>.</li> <li>• Penghasilan kerja yang <b>cemerlang dan sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.</li> <li>• Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan <b>cemerlang</b>.</li> <li>• <b>Sentiasa</b> menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain</li> <li>• Menunjukkan usaha yang <b>sangat tinggi</b> dalam meningkatkan pembangunan diri</li> </ul>
	9	<b>SANGAT BAIK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam <b>skop yang dinilai dengan sangat baik</b>.</li> <li>• Penghasilan kerja yang <b>sangat baik dan sentiasa memenuhi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan.</li> <li>• Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan <b>sangat baik</b>.</li> <li>• <b>Kerapkali</b> menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain</li> <li>• Menunjukkan usaha yang <b>sangat tinggi</b> dalam meningkatkan pembangunan diri</li> </ul>
	8	<b>BAIK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkeupayaan menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam <b>skop yang dinilai dengan baik</b>.</li> <li>• Penghasilan kerja yang <b>baik dan sentiasa memenuhi tahap</b> yang telah ditentukan.</li> <li>• Berkeupayaan merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama dengan <b>baik</b>.</li> <li>• <b>Kerapkali</b> menjadi pemudahcara dan sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain</li> <li>• Menunjukkan usaha yang <b>tinggi</b> dalam meningkatkan pembangunan diri</li> </ul>

## LAMPIRAN A

	7	<b>SEDERHANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berkeupayaan</b> menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam <b>skop yang dinilai dengan tahap sederhana.</b></li> <li>• Penghasilan kerja yang ditetapkan pada tahap yang <b>sedehana.</b></li> <li>• <b>Berkeupayaan</b> dalam merancang, melaksana, memantau dan menilai tugas utama <b>dengan tahap sederhana.</b></li> <li>• <b>Boleh menjadi</b> sumber rujukan kepada pegawai/ komuniti/ agensi lain.</li> <li>• <b>Menunjukkan usaha yang sederhana</b> dalam meningkatkan pembangunan diri.</li> </ul>
	6		
	5		
	4	<b>LEMAH</b>	
	3		
	2		
	1		

ASPEK PENILAIAN	SKOR	TAHAP	PENJELASAN
<b>SUMBANGAN</b>	10	<b>CEMERLANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan <b>sangat aktif</b> dalam tugas khas dan sumbangan profesional</li> </ul>
	9	<b>SANGAT BAIK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan <b>aktif</b> dalam tugas khas dan sumbangan profesional</li> </ul>
	8	<b>BAIK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan <b>memuaskan</b> dalam tugas khas dan sumbangan profesional</li> </ul>
	7	<b>SEDERHANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan <b>sedehana aktif</b> dalam tugas khas dan sumbangan profesional</li> </ul>
	6		
	5		
	4	<b>LEMAH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kurang</b> penglibatan dalam tugas khas dan sumbangan profesional</li> </ul>
	3		
	2		
1			

## MARKAH TAHAP KECEMERLANGAN

Tahap	Markah
Cemerlang	95 - 100
Sangat Baik	90 – 94.99
Baik	80 – 89.99
Sederhana	50 – 79.99
Lemah	49.99 ke bawah