



Ruj. Kami : KKM.S.500-2/35/175 Jld.2(19)
Tarikh : 15 Ogos 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan,

URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KE GRED F44/F48/F52/F54

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) sedang menguruskan **pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai Teknologi Maklumat (PTM) ke Gred F44/F48/F52/F54 yang telah memangku mulai 1 Julai 2022 hingga 31 Julai 2022 dan sebelum**. Demikian, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM akan menyelaraskan urusan ini. Pegawai yang layak hendaklah menghantar dokumen berikut bagi melengkapkan urusan kenaikan pangkat berkenaan;

- i) Lampiran I (Senarai Semak), Lampiran A (Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai), Lampiran B (Borang Perakuan Ketua Jabatan), Lampiran C (Surat Akuan Pinjaman Pendidikan) dan Lampiran D (Borang Maklumat Tatatertib) seperti yang dilampirkan;
- ii) Salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) 2020, 2021, 2022 dan Laporan Penilaian Khas (LNPK) 2023;
- iii) Salinan Surat Pengisytiharan Harta;
- iv) Salinan Keputusan Tapisan Keutuhan SPRM; dan
- v) Salinan Kenyataan Buku Perkhidmatan yang mengandungi maklumat:
 - a) Tarikh Pengesahan Lantikan;
 - b) Tarikh Pengesahan dalam Perkhidmatan;
 - c) Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir;

- d) Tarikh pegawai melapor diri untuk pemangkuan (termasuk catatan penangguhan jika ada);
- e) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji;
- f) Rekod tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / lucut hak emolumen;
- g) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan
- h) Maklumat Tatatertib.

3. Sehubungan dengan itu, pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan adalah dimohon untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua Pegawai Teknologi Maklumat di Jabatan / Agensi masing-masing serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan **mengemukakan dokumen yang lengkap kepada BSM, KKM untuk tujuan penyelarasan sebelum atau pada 25 Ogos 2023 (Jumaat)** ke alamat berikut:-

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Unit Naik Pangkat (Profesional) 3
Aras 9, Blok E7 Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p. : Encik Mohammad Razali bin Husman)

4. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh dikemukakan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

Bil.	Nama Pegawai	No. Telefon	Emel
1.	Encik Mohammad Razali bin Husman	03-8883 2802	npp3_bsm@moh.gov.my
2.	Puan Nazira binti Ismail	03-8883 2489	

5. Surat hebahan dan borang-borang berkaitan urusan kenaikan pangkat ini juga boleh didapati melalui portal BSM, KKM (<http://humanres.moh.gov.my>). Perhatian awal pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan amat dihargai dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, dimaklumkan.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menandatangani amanah,



(ROHANA BINTI ABDUL HAMID)

Bahagian Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
(Untuk dipanjangkan ke ILKKM)
3. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
4. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
5. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
6. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
7. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
8. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
9. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
10. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
11. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor

12. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
13. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
14. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
15. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
16. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
17. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya
18. Pengarah
Institut Kanser Negara
19. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
20. Pengarah
Hospital Tunku Azizah
21. Pengurus
Institut Kesihatan Negara (NIH)
22. Pengarah
Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA)
23. Pengarah
Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan
24. Pengarah
Pusat Darah Negara

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

NAMA PEMOHON : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

KEMENTERIAN/ JABATAN : _____

BIL	PERKARA	LENGKAP (√)
1	Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2	Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan (Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya - P.U.(A) 1 – 2012)	
3	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4	Lampiran D – Borang Maklumat Tatatertib (disahkan oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti)	
4	Salinan LNPT 2020, 2021 dan 2022; (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja) serta LNPK 2023	
5	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
6	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
7	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: <ul style="list-style-type: none"> a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Tarikh pegawai melapor diri untuk pemangkuan (termasuk catatan penangguhan, jika ada); e) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (kecuali Cuti Belajar); f) Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen; g) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan h) Maklumat Tatatertib. 	

**PERTIMBANGAN *PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

SKIM : **PTM**
(Sila tandakan ✓ pada kotak berkenaan) : **PPTM**
: **JTK**

GRED PEMANGKUAN : _____

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:
Gelaran Jawatan	:
<u>Maklumat Tempat Bertugas</u>	
Bahagian	: _____
Jabatan	: _____
Kementerian	: _____
No. Telefon (Pejabat)	: _____ samb. _____ Bimbit : _____
No. Faksimili	: _____ Emel : _____
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang	: _____
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan	: _____
Tarikh kenaikan pangkat terakhir (jika berkenaan)	: _____
Tarikh pemangkuan (jika berkenaan)	: _____

*Potong mana tidak berkenaan

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :

<p>Pelanjutan Tempoh Percubaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada</p> <p><input type="checkbox"/> Tanpa Denda : Tarikh : _____ hingga _____</p> <p><input type="checkbox"/> Berdenda : Tarikh : _____ hingga _____</p>
<p>Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada / Tidak berkaitan</p> <p><input type="checkbox"/> Ada : Skim Perkhidmatan : _____ Tarikh : _____ hingga _____</p>
<p>Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)</p> <p><input type="checkbox"/> Telah isytihar pada : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Belum isytihar</p>
<p>Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada</p> <p><input type="checkbox"/> Ada : Peringkat Pengajian : _____ Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)</p>
<p>Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada</p> <p><input type="checkbox"/> Ada : Jenis CTG / CSG : _____ Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)</p>
<p>Rekod Ketidakhadiran Bertugas (pada gred semasa)</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada</p> <p><input type="checkbox"/> Ada : Tempoh : _____ hari</p>

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu dan tidak benar, maka urusan ini akan terbatal.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib

Tiada

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 : _____

Menunggu Laporan SPRM

Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

Markah LNPT Terkini

Tahun 20__ -

Tahun 20__ -

Tahun 20__ -

Markah LNP Khas :

Tahun 20__ -

(Perlu diisi hanya bagi pegawai yang memangku bermula Julai hingga Februari tahun berikutnya)

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah.

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop Jabatan : _____

**PERTIMBANGAN *PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan/ tidak memperakukan

(nama)

(No. kad pengenalan)

(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan *Pemangkuhan/ Kenaikan Pangkat
*Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik
Komputer dari Gred _____ ke Gred _____ Perkhidmatan Bukan Gunasama
Persekutuan.

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan: *potong mana tidak berkenaan

Kepada:

Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN

Saya _____ No. K/P
_____ mengesahkan bahawa:

Saya tidak mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/
tabung pendidikan.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
_____ tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____ dan saya masih
belum membuat sebarang bayaran.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
_____ mulai tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____
dan pada masa ini sedang membuat pembayaran tunai/
potongan gaji mulai _____.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
_____ mulai tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____ dan saya telah
pun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada _____.

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar.
Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4
(f) dan Peraturan 4 (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)
1993.

Tandatangan Pegawai

Nama : _____

Jawatan : _____

Alamat Jabatan : _____

Tarikh : _____

***Sila kemukakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan**

MAKLUMAT TATATERTIB

Daripada:

Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti

Kementerian/ Jabatan/ Agensi

Kepada:

Ketua Pengarah MAMPU

Ketua Perkhidmatan

Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat

PENGESAHAN MAKLUMAT TATATERTIB

NAMA PEGAWAI : _____

NO. K/P : _____

Dimaklumkan bahawa pegawai seperti maklumat di atas **sedang dalam prosiding tatatertib/ pernah/ tidak pernah*** dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. (Sila lampirkan surat pertuduhan dan/ atau surat keputusan Lembaga Tatatertib, sekiranya pernah dikenakan tindakan tatatertib)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Kementerian/
Jabatan/ Agensi : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan :



SULIT

BORANG J.P.A. (LNPK) 2/2009

KERAJAAN MALAYSIA
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL &
KUMPULAN SOKONGAN

Tahun.....

PERINGATAN

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
 - (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran 'A'**;
 - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI

(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Skim Perkhidmatan :
- (iv) Gred Hakiki :
- (v) Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang:
- (vi) Tempat Bertugas :
- (vii) Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :



BAHAGIAN II – KRITERIA YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Penilai)

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala **1 hingga 10**. Bagi kriteria 1 – 5, penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding dengan **sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran 'A'**.

A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

Skala:	Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

2. Kuantiti Hasil Kerja

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja, mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

3. Kualiti Hasil Kerja

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

4. Penganalisan

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

5. Nilai Tambah

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

B) KUALITI PERIBADI

Skala:	Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Balk		Cemerlang	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.



7. **Kepimpinan / Penyeliaan**

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan mengemblem sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

8. **Kreatif Dan Proaktif**

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti.

9. **Kawalan Diri**

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

10. **Jalinan Hubungan Dan Kerjasama**

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

JUMLAH MARKAH :

/ 100

BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan:.....bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai

Penilai : No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

.....
Tandatangan PP

.....
Tarikh



BORANG SASARAN KERJA & LAPORAN PENCAPAIAN

Laporan Pencapaian Sasaran Kerja

(PYD hendaklah melaporkan pencapaian sasaran kerja dalam tempoh penilaian :hingga). Laporan ini boleh disediakan dalam beberapa helaiian bersesuaian dengan keperluan.

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos yang mana berkaitan)	SASARAN KERJA (Untuk tempoh penilaian)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tempoh penilaian)	ULASAN (Oleh PYD sekiranya berkaitan)

Pengesahan oleh Pegawai Penilai

.....
Tandatangan PYD

.....
Tandatangan PP

Nama :
Tarikh :

Nama :
Tarikh :

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya .
	5	
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan. Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan. Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang .
	9	
Baik	8	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik .
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan .
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	