



JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA
(KEMENTERIAN DALAM NEGERI)
NO. 15, TINGKAT 1-7 (PODIUM)
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
62550 PUTRAJAYA
WILAYAH PERSEKUTUAN



Telefon : 603-8000 8000
(1MOCC)
Faks : 603-8880 1200
Portal Rasmi : www.imi.gov.my

"KEDAULATAN DAN KESELAMATAN NEGARA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Ruj. Kami : IM.101/HQ-C(S)/544

Jld. 9 (14)

Tarikh : 13 Rabiulakhir 1438H

12 Januari 2017

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

**PERMOHONAN URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT BAGI
PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN BUKAN
GUNASAMA JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan ini sedang dalam proses mengumpul maklumat bagi urusan pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai Kumpulan Pelaksana, Perkhidmatan Bukan Gunasama Jabatan Imigresen Malaysia yang telah memangku sekurang-kurangnya selama enam (6) bulan dan lebih pada atau sebelum 31 Disember 2016 mengikut skim yang ditetapkan bagi jawatan-jawatan seperti berikut:

2.1 Kumpulan Pelaksana:

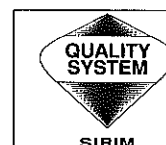
- i. Penolong Penguasa Imigresen Gred KP38.
- ii. Penolong Penguasa Imigresen Gred KP32.
- iii. Pegawai Imigresen Gred KP26.
- iv. Pegawai Imigresen Gred KP22.



IMMIGRATION KLIA
WORLD'S BEST
IMMIGRATION SERVICE
2010, 2011, 2013



**ANUGERAH AGENSI SEKTOR
AWAM TERBAIK MIM 2013**



SIRIM



MS ISO/IEC GUIDE 62:1999
QS 0212:1999 CD 01

CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO : AR 6253

3. Sehubungan dengan itu, bagi menyempurnakan urusan tersebut dipohon kerjasama YBhg. Dato'/ tuan/ puan untuk memaklumkan kepada pegawai-pegawai yang terlibat serta memenuhi syarat dengan mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

- i. Surat perakuan Ketua Jabatan seperti di **LAMPIRAN A**;
- ii. Borang urusan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Bukan Gunasama Jabatan Imigresen Malaysia seperti di **LAMPIRAN B**;
- iii. Surat Akuan Pinjaman Pendidikan / Tabung Pendidikan seperti di **LAMPIRAN C**;
- iv. Borang Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) seperti di **LAMPIRAN D**;
- v. **Satu (1) salinan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang disahkan bagi tiga (3) tahun terkini iaitu 2014, 2015 dan 2016 dan Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK);**
- vi. **Satu (1) salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini dan disahkan;**
- vii. Bebas dari tapisan profiling / siasatan dan semakan Bahagian Integriti Jabatan Imigresen;
- viii. Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa; dan
- ix. Bebas dari prosiding / hukuman tatatertib (**Pegawai yang sedang disiasat, ditohmah dan yang sedang dalam prosiding hendaklah dimaklumkan**).

4. Semua permohonan urusan ini hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Imigresen Malaysia **sebelum atau pada 10 Februari 2017 (Jumaat)** ke alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
No.15, Tingkat 6 (PODIUM)
Persiaran Perdana Presint 2
62550 PUTRAJAYA
(u.p. : Puan Nor Azidah binti Muhammad)

5. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini bolehlah dikemukakan kepada pegawai-pegawai seperti berikut:

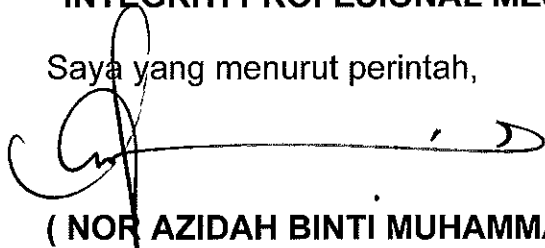
- 5.1 Puan Nur Amaliza binti Bachik 03-8880 1086
nuramaliza@imi.gov.my
- 5.2 Puan Nur Hidayatul Farhana binti Abdullah 03-8880 1085
hidayatul@imi.gov.my

6. Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/ tuan/ puan berhubung perkara ini adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“INTEGRITI PROFESIONAL MESRA”

Saya yang menurut perintah,



(NOR AZIDAH BINTI MUHAMMAD)
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Pengarah Imigresen
MALAYSIA

SENARAI EDARAN DALAMAN

Pejabat Ketua Pengarah

Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)

Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (Kawalan)

Pengarah Bahagian Penguatkuasa

Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat dan Rekod

Pengarah Bahagian Kewangan

Pengarah Bahagian Perancangan Strategik dan Khidmat
Korporat

Pengarah Bahagian Pekerja Asing

Pengarah Bahagian Keselamatan dan Pasport

Pengarah Bahagian Visa, Pas dan Permit

Pengarah Bahagian Khidmat Ekspatriat

Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Pengarah Bahagian Integriti

Pengarah Bahagian Penasihat Undang-Undang

SENARAI EDARAN LUARAN

Pengarah

Jabatan Imigresen Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Aras L-G, Tingkat 1, 2 dan 5
Kompleks Kementerian Dalam Negeri
No.69, Jalan Sri Hartamas 1
Off Jalan Tuanku Abdul Halim
50480 WILAYAH PERSEKUTUAN

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Johor
Tingkat 14, Blok I, Kompleks Kementerian Dalam Negeri
Taman Setia Tropika, Kempas
81200 Johor Bahru
JOHOR

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Sabah
Aras 1-4, Blok B
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Jalan Sulaman
88450 Kota Kinabalu
SABAH

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Selangor
Tingkat 2, Kompleks PKNS
40550 Shah Alam
SELANGOR

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Perak
Aras 2-4, Kompleks KDN
Persiaran Meru Utama
Bandar Meru Raya
30020 Jelapang, Ipoh
PERAK

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Sarawak
Tingkat 9, Bangunan Tuanku Haji Bujang
Jalan Simpang Tiga
93550 Kuching
SARAWAK

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Kedah
Tingkat 1 & 2, Bangunan KDN
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Bandar Mu'adzam Shah
06550 Alor Setar
KEDAH

Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Lapangan Terbang Antarabangsa Kuala Lumpur (KLIA)
Tingkat Bawah, Bangunan Airport Management Centre (AMC)
64000 Sepang
SELANGOR

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Pulau Pinang
Jalan Kelasah, Bandar Seberang Jaya
13700 Seberang Jaya
PULAU PINANG

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Terengganu
Tingkat 1, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Sembilan
Tingkat 4, Wisma Persekutuan
Jalan Dato' Abdul Kadir
70000 Seremban
NEGERI SEMBILAN

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Pahang
Kompleks KDN
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
PAHANG

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Melaka
Aras 1-3, Blok Pentadbiran
Kompleks KDN, Jalan Seri Negeri
75450 Ayer Keroh
MELAKA

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Kelantan
Aras 2, Wisma Persekutuan
Jalan Bayam
15550 Kota Bharu
KELANTAN

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Perlis
Tingkat 1 & 2, Kompleks KDN
Persiaran Wawasan, Mukim Seriab
01000 Kangar
PERLIS

Pengarah
Akademi Imigresen Malaysia (AIMM)
Batu 12, Jalan Pantai
71050 Si Rusa, Port Dickson
NEGERI SEMBILAN

Pengarah
Jabatan Imigresen Wilayah Persekutuan Labuan
Unit E 002, Tingkat 1 Aras Podium
Kompleks Ujana Kewangan
Jalan Merdeka, Peti Surat 174
87008 Labuan
WILAYAH PERSEKUTUAN

**SURAT PERAKUAN KETUA JABATAN
BAGI PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA
JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA**

1. Saya mengesahkan bahawa
No. KP jawatan.....
gred pemangkuan..... telah mematuhi perkara-perkara berikut:
- a) bebas dari hukuman / tindakan tatatertib;
 - b) telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
 - c) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia; dan
 - d) bebas tapisan profiling / siasatan dan semakan Bahagian Integriti, Jabatan Imigresen Malaysia.
2. Dengan ini saya * **memperakukan / tidak memperakukan** Kenaikan Pangkat bagi pegawai ini.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :
Tarikh :

** Potong yang mana tidak berkenaan*

Ketua Pengarah
 Jabatan Imigresen Malaysia
 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
 No.15, Tingkat 6 (PODIUM)
 Persiaran Perdana, Presint 2,
62550 PUTRAJAYA
 (u.p. : Puan Nor Azidah binti Muhammad)

Puan,

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA
 JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA BAGI SKIM :**

- **PENOLONG PENGUASA IMIGRESEN**
- **PEGAWAI IMIGRESEN**

Nama :
No Kad Pengenalan : (Lama)..... (Baru).....
Jawatan dan Gred hakiki :
Jawatan dan Gred pemangkuan :
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang:.....
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :
Tarikh kenaikan pangkat terakhir :
(jika berkenaan)
Tarikh memangku :
Nyatakan tarikh penangguhan :
(nyatakan tarikh tangguh jika ada penangguhan)
Alamat tempat bertugas :
:
:
[Poskod].....
No. telefon : [Pejabat] :
samb :
: [Bimbit] :
No. faksimili :
E-mel :

Sila tandakan [√] mana yang berkenaan. (Untuk tindakan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia / Ketua Jabatan)

Markah LNPT : 2014 (%) 2015 (%) 2016 (%)

Markah LNPK :
(Jika berkenaan dan perlu dikemukakan bersama)

Pengesahan Cuti Tanpa Gaji

Tiada

Ada bermula hingga

Pengesahan Tindakan Tatatertib

Tiada

Ada

Jenis Siasatan/Hukuman :

Tarikh Hukuman :

Dalam Prosiding :

Siasatan dan Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

Tiada

Ada

Jenis Hukuman :

Tarikh Hukuman :

Pengisytiharan Harta

Telah isytihar pada :

Belum isytihar

Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) (jika berkenaan) :

TK1 Aras 1 Aras 2 Aras 3 Aras 4

TK2 Aras 1 Aras 2 Aras 3 Aras 4

Tarikh Lulus PTK (Keseluruhan) :

Tidak Menduduki

PERAKUAN KETUA JABATAN

Perakuan Ketua Jabatan : Disokong Tidak Disokong

Ulasan Keseluruhan Ketua Jabatan:

(perlu diisi terutamanya dalam kes pegawai tidak diperaku kenaikan pangkat)

.....

.....

.....

.....

.....

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan di atas adalah benar dan sah serta pegawai telah memenuhi kesemua syarat-syarat kenaikan pangkat seperti di **Lampiran A**. Saya juga dengan ini mengaku akan dipertanggungjawabkan sekiranya terdapat apa-apa maklumat atau kenyataan yang tidak benar dikemukakan kepada Unit Naik Pangkat, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Imigresen Malaysia.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN C

Kepada :

Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
No.15, Tingkat 6 (PODIUM)
Persiaran Perdana, Presint 2
62550 PUTRAJAYA
(u.p. : Puan Nor Azidah binti Muhammad)

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN / TABUNG PENDIDIKAN

Saya No. K.P :.....
mengesahkan bahawa :

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

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

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM
dan saya sedang membuat pembayaran secara ansuran bulanan melalui
pembayaran tunai / potongan gaji mulai

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hinggasebanyak RM
dan saya telah 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 Pejabat :.....

Tarikh :.....

BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN

PERINGATAN

SEMUA RUANG HENDAKLAH DIPENUHKAN JIKA TIDAK BERKENAAN SILA TULIS 'TIDAK BERKENAAN' DAN JIKA TIADA SILA TULIS 'TIADA'.

- A.**
1. Nama :
 2. No. Kad Pengenalan :
 3. Tarikh Lahir :
 4. Tempat Lahir :
 5. Agama :
 6. Bangsa :
 7. Skim Perkhidmatan / Gred :
 8. Gaji Hakiki Sebulan :
 9. Alamat Pejabat :
 -
 -
 -
 10. Alamat Rumah :
 -
 -
 -
 11. Tel. Pejabat :
 12. Pengalaman Kerja :

BIL.	NAMA AGENSI / SYARIKAT / ORGANISASI	JAWATAN / PEKERJAAN	TEMPOH BEKERJA (TAHUN)

13. Jawatan Yang Dipegang Dalam Lain-Lain Pertubuhan

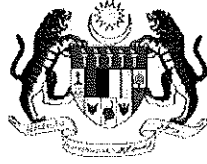
BIL.	JAWATAN / PENGLIBATAN	NAMA AGENSI / SYARIKAT / ORGANISASI

14. Rekod Akademik

BIL.	SIJIL/IJAZAH	INSTITUSI/PUSAT PENGAJIAN TINGGI	TAHUN

B. Maklumat pasangan (suami / isteri)

1. Nama :
 2. No. Kad Pengenalan :
 3. Jawatan / Pekerjaan :
 4. Alamat Pejabat :
-
-
-



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**;
 - (iii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
 - (iv) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

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		Baik		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 menggembelng 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 helaian 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

Nama :

Tarikh :

.....
Tandatangan PP

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	