

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA  
TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1) / KALI  
KEDUA (TBK2) BAGI KUMPULAN PELAKSANA DI JABATAN AUDIT NEGARA**

**SKIM / GRED JAWATAN :** .....

**NAMA PEMOHON :** \_\_\_\_\_

**NO. KAD PENGENALAN :** \_\_\_\_\_

**TEMPAT BERTUGAS :** \_\_\_\_\_

\*sila tanda

|  |             |
|--|-------------|
|  | <b>TBK1</b> |
|  | <b>TBK2</b> |

| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>LENGKAP<br/>(√)</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.          | <b>Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai (<a href="#">JAN-BPSM/TBK1</a> / <a href="#">JAN-BPSM/TBK2</a>)</b><br>(perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| 2.          | <b>Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan (<a href="#">JAN-BPSM/GS05</a>)</b><br>(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 - <b>P.U.(A) 1 – 2012</b> )                                                                                                                                 |                        |
| 3.          | <b>Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (<a href="#">JAN-BPSM/GS06</a>)</b><br>(sertakan bukti pembayaran pinjaman telah dimulakan/ dibuat [slip gaji yang menunjukkan potongan melalui gaji/ <i>bank standing order</i> / <i>bank in slip</i> / penyata pinjaman daripada institusi pinjaman pendidikan)                                                                                                                      |                        |
| 4.          | <b>Lampiran D – Borang Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (<a href="#">JAN-BPSM/GS07</a>)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| 5.          | <b>Salinan LNPT Tahun _____, _____ dan _____. (3 tahun terkini)</b><br>(telah disahkan oleh Ketua Jabatan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| 6.          | <b>Borang Penilaian <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)/ Kali Kedua (TBK2) – Lampiran A1 (<a href="#">JAN-BPSM/TBK1 (A)</a> / <a href="#">JAN-BPSM/TBK2 (A)</a>)</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| 7.          | <b>Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM</b><br>(tempoh sah 6 bulan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| 8.          | <b>Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan:</b><br>a) Tarikh pengesahan lantikan;<br>b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;<br>c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir;<br>d) Perisytiharan Harta yang telah diambil maklum;<br>e) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji;<br>f) Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen;<br>g) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan<br>h) Maklumat Tatatertib. |                        |

# URUSAN KENAIKAN PANGKAT TBK1

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN  
KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1)  
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA DI JABATAN AUDIT NEGARA**

**SKIM PERKHIDMATAN : .....**

Ketua Audit Negara  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Seksyen Pengurusan Prestasi  
Aras 4, Blok F3, Kompleks F  
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62000 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Puan Aznida binti Abd. Raghni)

Puan,

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN  
KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1) BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA  
DI JABATAN AUDIT NEGARA**

Saya dengan sukacita memohon untuk dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jawatan seperti yang dinyatakan di atas. Butir-butir peribadi saya adalah seperti berikut:

| <b>BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI</b><br>(Untuk Dilengkapkan Oleh Pegawai) |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Nama Penuh                                                                                     | :                      |
| No. Kad Pengenalan                                                                             | :                      |
| Gelaran Jawatan                                                                                | :                      |
| <b><u>Maklumat Tempat Bertugas</u></b>                                                         |                        |
| Bahagian                                                                                       | : _____                |
| Jabatan                                                                                        | : _____                |
| Kementerian                                                                                    | : _____                |
| No. Telefon (Pejabat)                                                                          | : _____ Bimbit : _____ |
| No. Faksimili                                                                                  | : _____ Emel : _____   |
| <b><u>MAKLUMAT PERKHIDMATAN</u></b>                                                            |                        |
| Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang : _____                                                  |                        |
| Tarikh disahkan dalam perkhidmatan sekarang : _____                                            |                        |

Nama Pegawai: .....  
No. Kad Pengenalan : .....

|                                                                        |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Umur Persaraan : ____ tahun                                            |                                                            |
| <input type="checkbox"/>                                               | Bersara Wajib (Tarikh : _____)                             |
| <input type="checkbox"/>                                               | Bersara Pilihan (Tarikh : _____)                           |
| <b>(Sila lampirkan surat kelulusan Persaraan Pilihan)</b>              |                                                            |
| Pelanjutan Tempoh Percubaan                                            |                                                            |
| <input type="checkbox"/>                                               | Tiada                                                      |
| <input type="checkbox"/>                                               | Tanpa Denda : Tarikh : _____ hingga _____                  |
| <input type="checkbox"/>                                               | Berdenda : Tarikh : _____ hingga _____                     |
| Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu                                |                                                            |
| <input type="checkbox"/>                                               | Tiada / Tidak berkaitan                                    |
| <input type="checkbox"/>                                               | Ada : Skim Perkhidmatan : _____                            |
|                                                                        | Tarikh : _____ hingga _____                                |
| Pengisytiharan Harta <b>(5 Tahun Terkini)</b>                          |                                                            |
| <input type="checkbox"/>                                               | Telah isytihar pada : _____                                |
| <input type="checkbox"/>                                               | Menunggu kelulusan Ketua Jabatan yang dimohon pada : _____ |
| <input type="checkbox"/>                                               | Belum isytihar                                             |
| Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan                                    |                                                            |
| <input type="checkbox"/>                                               | Tiada                                                      |
| <input type="checkbox"/>                                               | Ada : Peringkat Pengajian : _____                          |
|                                                                        | Tarikh : _____ hingga _____ ( _____ hari )                 |
| Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan |                                                            |
| <input type="checkbox"/>                                               | Tiada                                                      |
| <input type="checkbox"/>                                               | Ada : Jenis CTG / CSG : _____                              |
|                                                                        | Tarikh : _____ hingga _____ ( _____ hari )                 |

Nama Pegawai: .....  
No. Kad Pengenalan : .....

Rekod Ketidakhadiran Bertugas

☐ Tiada

☐ Ada

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

Tempoh : \_\_\_\_\_ hari

\* Sila sertakan lampiran sekiranya tidak mencukupi

**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** 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 juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti di Para 2 iklan bagi urusan ini.

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

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

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

(\* Potong yang tidak berkenaan)

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

*(BPSM JAN/JAN Negeri/BPSM Audit Dalam dimana pegawai ditempatkan)*

Tindakan Tatatertib (Sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai)

☐ Tiada

☐ Dalam Tindakan : \_\_\_\_\_

☐ Ada : Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_

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

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

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

☐ Lulus pada : \_\_\_\_\_

☐ Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada : \_\_\_\_\_

☐ Gagal

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

Nama Pegawai: .....

No. Kad Pengenalan : .....

Markah LNPT Terkini:

Tahun 20\_\_\_\_ -

Tahun 20\_\_\_\_ -

Tahun 20\_\_\_\_ -

Markah LNPT Khas : \_\_\_\_\_

### PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah sebagaimana yang dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi kepada 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 telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti di Para 2 iklan bagi urusan ini.

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

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

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

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

**Cop Jabatan** : \_\_\_\_\_

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN  
KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1) / KALI KEDUA (TBK2) DI JABATAN AUDIT  
NEGARA**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* memperakukan / tidak memperakukan

---

(nama)

---

(No. Kad Pengenalan)

Untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan

Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1) /  
Kali Kedua (TBK2) bagi jawatan

.....  
Gred ..... ke Gred .....

**ULASAN KESELURUHAN**

.....  
Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan : .....  
(Ditandatangani oleh Pengarah Sektor/Pengarah Audit  
Negeri/Ketua Audit Dalam dimana pegawai ditempatkan sahaja)

Tarikh : .....

**Nota: \* Potong mana yang tidak berkenaan**

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN  
INSTITUSI/ TABUNG PENDIDIKAN

Saya \_\_\_\_\_ No. K/P : \_\_\_\_\_ mengesahkan bahawa:

☐ **TIADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung pendidikan☐ **ADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada:

| BIL. | INSTITUSI/TABUNG PENDIDIKAN | JUMLAH PINJAMAN | BAKI |
|------|-----------------------------|-----------------|------|
|      |                             |                 |      |
|      |                             |                 |      |

Jika 'ADA', sila lengkapkan maklumat di bawah:

1. Pinjaman pendidikan di peringkat (\*boleh isi lebih daripada satu):

| PERINGKAT | BIDANG PENGAJIAN | TEMPOH PENGAJIAN |        |
|-----------|------------------|------------------|--------|
|           |                  | MULAI            | HINGGA |
| Sijil     |                  |                  |        |
| Diploma   |                  |                  |        |
| Ijazah    |                  |                  |        |

2. Saya mengesahkan pinjaman pendidikan berjumlah
- RM**
- ..... yang diambil oleh saya:

☐ Selesai dibayar pada .....  
**\* Kemukakan surat pelepasan pinjaman pembayaran dari institusi pinjaman pendidikan.**

☐ Sedang membuat pembayaran secara bulanan berjumlah.....sebulan  
mulai ..... dan dijangka selesai pada .....  
**\* Kemukakan bukti pembayaran pinjaman telah dibuat/ dimulakan [slip gaji yang menunjukkan potongan melalui gaji/ bank standing order/ bank in slip/ penyata pinjaman daripada institusi pinjaman pendidikan]**

☐ Potongan Gaji ☐ Secara Tunai

☐ Masih belum membuat apa-apa bayaran kerana .....  
.....  
.....

## PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4(2)(f) dan peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....  
Tandatangan Pegawai

Nama :

Jawatan :

Alamat Jabatan :

Tarikh :

:

:

Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber  
Manusia/Ketua Jabatan☐

Saya telah menyemak bukti pembayaran dan mengesahkan bahawa akuan ini adalah benar.

☐

Saya mengesahkan bahawa pegawai **TIADA** membuat pinjaman pendidikan berdasarkan akuan yang telah dibuat oleh pegawai seperti di atas.

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....  
Cop Jabatan : .....

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN****PERINGATAN:**

Semua ruangan bertanda (\*) hendaklah dipenuhi. Jika tidak berkenaan tulis '**TIDAK BERKENAAN**', jika tiada, tulis '**TIADA**' atau '-'.

**A. BUTIR-BUTIR CALON****(i) Jenis Permohonan:**

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Pemangkuan       |
| <input type="checkbox"/> | Kenaikan Pangkat |
| <input type="checkbox"/> | Tapisan Am       |
| <input type="checkbox"/> | Pingat           |

**(ii) Kumpulan Jawatan:**

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Kumpulan Pengurusan Tertinggi       |
| <input type="checkbox"/> | Kumpulan Pengurusan dan Profesional |
| <input type="checkbox"/> | Kumpulan Pelaksana                  |

**(ii) Butir-Butir Calon Untuk Tapisan Keutuhan**

1. Gelaran : (contoh En., Pn., Dr., Prof., dll)
2. Nama :
3. No. Kad Pengenalan :
  - 3.1 (Baru) :
  - 3.2 (Lama) :
4. Jantina :
5. Tarikh Lahir :
6. Bangsa :
7. Agama :
8. Warganegara :
9. Alamat Rumah :
10. Telefon Rumah :

**B. BUTIR-BUTIR PEKERJAAN SEMASA**

1. Skim Perjawatan :
  2. Gred Jawatan :
  3. Gaji Hakiki:
  4. Alamat Pejabat :
  5. Tel. Pejabat :
- No. Faks :  
E-mel :

**C. PENGALAMAN KERJA**

| BIL. | NAMA<br>AGENSI/SYARIKAT/ORGANISASI | JAWATAN/PEKERJAAN | TEMPOH BEKERJA<br>(Contoh: 1999-2000) |
|------|------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
|      |                                    |                   |                                       |
|      |                                    |                   |                                       |
|      |                                    |                   |                                       |
|      |                                    |                   |                                       |

**D. AKTIVITI LUAR/PERSATUAN YANG TERLIBAT**

| BIL. | JAWATAN/PENGLIBATAN | NAMA AGENSI/SYARIKAT/ORGANISASI |
|------|---------------------|---------------------------------|
|      |                     |                                 |
|      |                     |                                 |

**E. REKOD AKADEMIK**

| BIL. | PERINGKAT AKADEMIK<br>(SIJIL/DIPLOMA/IJAZAH/MASTER/PHD) | INSTITUT / PUSAT<br>PENGAJIAN | TAHUN<br>KELULUSAN |
|------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
|      |                                                         |                               |                    |
|      |                                                         |                               |                    |

**F. BUTIR-BUTIR PASANGAN**

1. Nama Suami/Isteri :
2. No. Kad Pengenalan  
2.1 (Baru) :  
2.2 (No. Tentera/Polis/Passport):  
2.3 (Lama) :
3. Pekerjaan Suami/Isteri :
4. Alamat Pejabat Suami/Isteri :

**Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan  
(bagi Kumpulan Pelaksana yang telah berkhidmat 13 tahun dan lebih)**

**A. MAKLUMAT PEGAWAI**

(i) Nama dan No.KP : \_\_\_\_\_

(ii) Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_

(iii) Jawatan dan Gred : \_\_\_\_\_

(iv) Kementerian / Jabatan : \_\_\_\_\_

(v) LNPT (3 tahun terkini) :

|         |         |                   |
|---------|---------|-------------------|
| Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 (terkini) |
|         |         |                   |

**B. PENILAIAN PENYELIA**

Saya \_\_\_\_\_ (nama) \_\_\_\_\_ (nama jawatan)  
Gred \_\_\_\_\_ menilai pegawai ini seperti berikut:

|                                                                                                       | <b>Rendah<br/>(1 markah)</b> | <b>Sederhana<br/>(2 markah)</b> | <b>Tinggi<br/>(3 markah)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| a. Mempunyai sikap yang positif, teladan ( <i>role model</i> ) dan berketerampilan yang baik.         | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/>     |
| b. Menunjukkan komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggung jawab tambahan.          | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/>     |
| c. Mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan / pengalaman dengan rakan sekerja / pegawai lain | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/>     |
| <b>JUMLAH MARKAH</b>                                                                                  |                              | <input type="text"/>            |                              |

| <b>Kategori</b>                                                                   | <b>3 – 5 markah<br/>(Kurang memuaskan)</b> | <b>6 – 7 markah<br/>(Baik)</b> | <b>8 – 9 markah<br/>(Cemerlang)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| [sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi] | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>            |

**C. ULASAN PENYELIA (jika ada)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : .....  
.....  
(Tandatangan Penyelia)

**D. PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : .....  
.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

(borang ini hendaklah diklasifikasikan sebagai “**SULIT**” apabila ianya dilengkapkan)

### Borang Penilaian Semula *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)

#### A. MAKLUMAT PERAYU

(i) Nama dan No.KP : \_\_\_\_\_

(ii) Skim : \_\_\_\_\_  
Perkhidmatan \_\_\_\_\_

(iii) Jawatan dan Gred : \_\_\_\_\_

(iv) Kementerian / : \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_

(v) LNPT (3 tahun : \_\_\_\_\_  
terkini)

| Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 (terkini) |
|---------|---------|-------------------|
|         |         |                   |

#### B. ULASAN PENYELIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### C. ULASAN PEGAWAI PENILAI YANG LEBIH TINGGI GREDNYA DARI PENYELIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh pegawai penilai seperti di atas.

Ulasan (jika ada) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

#### E. PENILAIAN SEMULA PANEL RAYUAN

|                                                                                                        | Rendah<br>(1 markah)     | Sederhana<br>(2 markah)  | Tinggi<br>(3 markah)     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Mempunyai sikap yang positif, teladan ( <i>role model</i> ) dan berketerampilan yang baik.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Menunjukkan komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan / pengalaman dengan rakan sekerja / pegawai lain. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### JUMLAH MARKAH

| Kategori                                                                          | 3 – 5 markah<br>(Kurang memuaskan) | 6 – 7 markah<br>(Baik)   | 8 – 9 markah<br>(Cemerlang) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| [sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi] | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    |

#### F. ULASAN PENERUSI PANEL RAYUAN (jika ada)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pengerusi Panel Rayuan)