



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
D4	KEMAHIRAN									
E1	KEPIMPINAN INSTRUKSIONAL									
A1.1	PENCAPAIAN MATLAMAT	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang strategi untuk mencapai matlamat organisasi • melaksanakan strategi untuk mencapai matlamat organisasi • menyelia pelaksanaan strategi untuk mencapai matlamat organisasi • menilai pelaksanaan strategi untuk penambahbaikan berterusan bagi mencapai matlamat organisasi 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • buku program / brosur • laporan • minit mesyuarat • rekod pencapaian • Petunjuk Prestasi Utama • Sasaran Kerja Tahunan • kertas kerja • sijil/ anugerah • dokumen lain yang berkaitan 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Merancang, melaksana, menyelia dan menilai pelaksanaan strategi bagi mencapai matlamat organisasi untuk penambahbaikan berterusan dengan berkesan.</p>	<p>Merancang, melaksana, menyelia dan menilai pelaksanaan strategi bagi mencapai matlamat organisasi untuk penambahbaikan berterusan dengan baik.</p>	<p>Merancang, melaksana, menyelia dan menilai pelaksanaan strategi bagi mencapai matlamat organisasi untuk penambahbaikan berterusan dengan memuaskan.</p>	<p>Merancang, melaksana, menyelia dan menilai pelaksanaan strategi bagi mencapai matlamat organisasi dengan kurang memuaskan.</p>
A1.2	PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENGAJARAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang pelan pembangunan PdP berasaskan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) • menetapkan projek/ aktiviti 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sasaran Kerja Tahunan • kertas kerja dan laporan program 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Merancang pelan pembangunan PdP dan menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP serta</p>	<p>Merancang pelan pembangunan PdP dan menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP serta</p>	<p>Merancang pelan pembangunan PdP dan menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP serta</p>	<p>Merancang pelan pembangunan PdP dan menetapkan projek/ aktiviti bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP</p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
		bagi meningkatkan kualiti dalam pelaksanaan PdP <ul style="list-style-type: none"> melaksanakan program PdP menilai pelaksanaan program PdP 	pembangunan PdP <ul style="list-style-type: none"> bahan bantu mengajar instrumen pemantauan / jadual rekod pencapaian mata pelajaran dokumen lain yang berkaitan 				melaksanakan program dan menilai program pembangunan PdP pada tahap cemerlang.	melaksanakan program dan menilai program pembangunan PdP pada tahap baik.	melaksanakan program dan menilai program pembangunan PdP pada tahap memuaskan.	serta melaksanakan program dan menilai program pembangunan PdP pada tahap kurang memuaskan.
A1.3	PERKONGSIAN PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN	Keupayaan pegawai untuk: <ul style="list-style-type: none"> berinteraksi dengan guru/pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja berkongsi pengetahuan dengan warga organisasi berkongsi pengalaman dengan warga organisasi 	Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> laporan program minit curai/ minit mesyuarat catatan perjumpaan jurnal kertas kerja dokumen lain yang berkaitan 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Berinteraksi dengan guru/pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja serta berkongsi pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP secara sangat efektif.	Berinteraksi dengan guru/pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja serta berkongsi pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP secara efektif.	Berinteraksi dengan guru/pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja serta berkongsi pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP secara kurang efektif.	Berinteraksi dengan guru/pensyarah atau staf bukan akademik bagi memperbaiki dan meningkatkan mutu prestasi kerja serta berkongsi pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan PdP secara tidak efektif.



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
A1.4	PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menyelia pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas mencerap pelaksanaan operasi organisasi mengikut bidang tugas memantau operasi organisasi mengikut bidang tugas memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> borang pencerapan buku log jadual pencerapan dan penyeliaan minit mesyuarat takwim aktiviti rancangan tahunan dokumen lain yang berkaitan 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Menyelia, mencerap dan memantau pelaksanaan operasi organisasi serta memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas dengan konsisten dan sangat berkesan.</p>	<p>Menyelia, mencerap dan memantau pelaksanaan operasi organisasi serta memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas dengan konsisten dan berkesan.</p>	<p>Menyelia, mencerap dan memantau pelaksanaan operasi organisasi serta memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas dengan konsisten tetapi kurang berkesan.</p>	<p>Menyelia, mencerap dan memantau pelaksanaan operasi organisasi serta memberi bimbingan profesional mengikut bidang tugas dengan kurang konsisten.</p>
A1.5	PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran mempelbagaikan kaedah dan teknik PdP menguruskan masa PdP mencapai objektif / hasil PdP 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> sukatan pelajaran Huraian Sukatan Pelajaran rancangan pengajaran tahunan/ kalendar akademik/ proforma tahunan buku persediaan mengajar / fail pensyarah 	Jika perlu	Penilaian dibuat semasa PdP	Jika perlu	<p>Melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran, menggunakan pelbagai kaedah dan teknik PdP berkesan, menguruskan masa PdP dan mencapai objektif / hasil PdP pada tahap cemerlang.</p>	<p>Melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran, menggunakan pelbagai kaedah dan teknik PdP berkesan, menguruskan masa PdP dan mencapai objektif / hasil PdP pada tahap baik.</p>	<p>Melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran, menggunakan pelbagai kaedah dan teknik PdP berkesan, menguruskan masa PdP dan mencapai objektif / hasil PdP pada tahap memuaskan.</p>	<p>Melaksanakan PdP mengikut takwim pengajaran, menggunakan pelbagai kaedah dan teknik PdP berkesan, menguruskan masa PdP dan mencapai objektif / hasil PdP pada tahap kurang memuaskan.</p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> • borang pencerapan/ pemantauan PdP • laporan pencerapan • jadual waktu • dokumen lain yang berkaitan 							
E2	PENGURUSAN									
A2.1	BERFOKUSKAN BIDANG TUGAS	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan • melaksanakan pelbagai strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan • melaporkan pelaksanaan bidang tugas berkenaan sebagai sumber rujukan • menambah baik strategi untuk melaksanakan bidang tugas berkenaan 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jadual waktu • minit mesyuarat • takwim • kertas kerja • laporan program peningkatan ilmu dan kefahaman tentang bidang tugas • penambahbaikan • dokumen lain yang berkaitan 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Merancang, melaksanakan pelbagai strategi, melaporkan pelaksanaan serta membuat penambahbaikan sebagai sumber rujukan bidang tugas secara konsisten dan sangat berkesan.	Merancang, melaksanakan pelbagai strategi, melaporkan pelaksanaan serta membuat penambahbaikan sebagai sumber rujukan bidang tugas secara konsisten dan berkesan.	Merancang, melaksanakan pelbagai strategi, melaporkan pelaksanaan serta membuat penambahbaikan sebagai sumber rujukan bidang tugas secara konsisten tetapi kurang berkesan.	Merancang, melaksanakan pelbagai strategi, melaporkan pelaksanaan serta membuat penambahbaikan sebagai sumber rujukan bidang tugas secara kurang konsisten.



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEMAMPUAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
A2.2	KEWANGAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> merancang anggaran perbelanjaan organisasi/ sektor / pusat / jabatan / unit mengikut bidang tugas menguruskan perbelanjaan organisasi / sektor / pusat / jabatan / unit mengikut bidang tugas mengawal selia kewangan organisas / sektor / pusat / jabatan / unit mengikut bidang tugas melaporkan perbelanjaan mengurus organisasi / sektor/ pusat / jabatan/ unit mengikut bidang tugas 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> anggaran belanja mengurus fail kewangan laporan audit dokumen kawal selia kertas kerja dokumen lain yang berkaitan 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Merancang anggaran perbelanjaan, mengurus, mengawal selia kewangan dan melaporkan prestasi perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas secara konsisten dan sangat cekap.</p>	<p>Merancang anggaran perbelanjaan, mengurus, mengawal selia kewangan dan melaporkan prestasi perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas secara konsisten dan cekap.</p>	<p>Merancang anggaran perbelanjaan, mengurus, mengawal selia kewangan dan melaporkan prestasi perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas secara kurang tetapi kurang cekap.</p>	<p>Merancang anggaran perbelanjaan, mengurus, mengawal selia kewangan dan melaporkan prestasi perbelanjaan organisasi mengikut bidang tugas secara kurang konsisten.</p>
A2.3	PEMBANGUNAN FIZIKAL	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> menguruskan pembangunan fizikal mengikut bidang tugas menguruskan aset mengikut bidang tugas menguruskan penyenggaraan aset mengikut bidang tugas melaporkan pembangunan fizikal, aset dan penyelenggaraan mengikut bidang tugas 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> rekod pembangunan fizikal, aset dan penyenggaraan dalam bidang berkenaan inventori aset dalam bidang berkenaan minit mesyuarat fail dokumen lain yang 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Menguruskan pembangunan, fizikal dan aset, penyenggaraan aset dan melaporkan pembangunan fizikal, aset serta penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas secara konsisten dan sangat efektif.</p>	<p>Menguruskan pembangunan, fizikal dan aset, penyenggaraan aset dan melaporkan pembangunan fizikal, aset serta penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas secara konsisten dan efektif.</p>	<p>Menguruskan pembangunan, fizikal dan aset, penyenggaraan aset dan melaporkan pembangunan fizikal, aset serta penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas secara konsisten tetapi kurang efektif.</p>	<p>Menguruskan pembangunan, fizikal dan aset, penyenggaraan aset dan melaporkan pembangunan fizikal, aset serta penyelenggaraan aset mengikut bidang tugas secara kurang konsisten.</p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
			berkaitan							
A2.4	SUMBER MANUSIA	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • merancang keperluan dan latihan sumber manusia bawah kawalan • mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan • membangunkan potensi sumber manusia bawah kawalan • merancang laluan kerjaya sumber manusia bawah kawalan 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sijil kelulusan perjawatan • fail perkhidmatan • takwim latihan staf • laporan LDP / e-SPLG • dokumen lain yang berkaitan 	Jika Perlu	Jika Perlu	Jika Perlu	<p>Merancang keperluan, mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia dan membangunkan potensi serta merancang laluan kerjaya sumber manusia bawah kawalan secara sangat berkesan.</p>	<p>Merancang keperluan, mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia dan membangunkan potensi sumber manusia bawah kawalan secara berkesan.</p>	<p>Merancang keperluan dan mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan secara kurang berkesan.</p>	<p>Kurang merancang keperluan dan mengoptimumkan penggunaan kepakaran sumber manusia bawah kawalan.</p>
A2.5	MAKLUMAT	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpul dan mengesahkan, • menguruskan, • menginterpretasi, • mengaplikasi <p>data dan maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan.</p>	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistem pengurusan fail • sistem pangkalan data • minit mesyuarat • laporan • kertas kerja 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	<p>Mengumpul dan mengesahkan, mengurus, menginterpretasi dan mengaplikasikan maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan dengan sangat tepat.</p>	<p>Mengumpul dan mengesahkan, mengurus serta menginterpretasi maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan dengan tepat.</p>	<p>Mengumpul dan mengesahkan serta mengurus maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan tetapi kurang tepat.</p>	<p>Mengumpul dan mengesahkan maklumat di bawah kawalan sebagai asas untuk membuat keputusan.</p>



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
			<ul style="list-style-type: none"> dokumen yang berkaitan 							
E3	KEPIMPINAN ORGANISASI									
A3.1	PENGURUSAN ORGANISASI	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> memahami, menterjemah, menyebarkan luas, membudayakan <p>visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.</p>	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> visi misi minit mesyuarat brosur papan kenyataan pemidang dokumen yang berkaitan 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Memahami, menterjemah, menyebarkan luas dan membudayakan visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi dengan cemerlang.	Memahami, menterjemah dan menyebarkan luas visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi dengan baik.	Memahami, menterjemah dan menyebarkan luas visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi dengan memuaskan.	Memahami dan menterjemahkan visi dan misi dalam kepimpinan dan pengurusan organisasi.
A3.2	PROAKTIF DALAM TINDAKAN	<p>Keupayaan pegawai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> bertindak terhadap program yang dilaksanakan dari aspek mengenal pasti dan menganalisis isu mencadangkan dan mengambil tindakan berdasarkan fakta 	<p>Penilaian boleh dibuat berdasarkan contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> takwim perancangan strategik post-mortem laporan 	Jika perlu	Jika perlu	Jika perlu	Mengenal pasti, menganalisis isu, mencadangkan dan mengambil tindakan yang relevan dan berkesan.	Mengenal pasti, menganalisis isu dan mencadangkan tindakan yang relevan.	Mengenal pasti dan menganalisis isu.	Mengenal pasti isu.



**INSTRUMEN PENILAIAN BERSEPADU
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)
INSTRUMEN FUNGSIONAL PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**



KOD	DIMENSI, ELEMEN DAN ASPEK	DESKRIPSI	KAEDAH PENILAIAN				ARAS PENILAIAN			
			PEGAWAI PENILAI BOLEH MENGGUNAKAN SATU ATAU LEBIH DARIPADA SATU KAEDAH PENILAIAN BERDASARKAN KESESUAIAN UNTUK MENINGKATKAN KESAHAN DAN KEBOLEHPERCAYAAN PENILAIAN				CEMERLANG	BAIK	SEDERHANA	LEMAH
			SEMAKAN BAHAN (A)	TEMU BUAL (B)	PENCERAPAN (C)	PEMERHATIAN (D)	4	3	2	1
		<ul style="list-style-type: none"> • minit mesyuarat • dokumen yang berkaitan 								