



No. K.P.

No. K.P.T.

820907055258

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI**  
**PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**PRESTASI 2018**

**PERINGATAN**

Pegawai Penilai (PP) iaitu Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) serta Pegawai Yang Dinilai (PYD) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** di bawah dan **Bahagian I** dalam borang **Sasaran Kerja Tahunan (SKT)** seperti di **Lampiran 'A'** pada awal tahun;
- (ii) PYD hendaklah melengkapkan **Bahagian II** manakala PP hendaklah melengkapkan **Bahagian III** hingga **Bahagian IX** pada akhir tahun penilaian;
- (iii) PYD dan PP hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Anggota Perkhidmatan Awam Malaysia (Tahun 2002) sekiranya memerlukan keterangan lanjut semasa mengisi Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan membuat penilaian;
- (iv) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti di **Lampiran 'B'** ;dan
- (v) PP hendaklah memaklumkan kepada PYD langkah-langkah meningkatkan prestasi / kemajuan kerjaya yang perlu dilakukan sebelum menandatangani di ruangan **Bahagian VIII.**

**BAHAGIAN I - MAKLUMAT PEGAWAI**

*(Diisi oleh PYD)*

- |       |                     |   |  |
|-------|---------------------|---|--|
| (i)   | Nama                | : | SITI HAIRIAH BINTI SARIMAN   |
| (ii)  | Jawatan dan Gred    | : | PEGAWAI PERUBATAN UD52   |
| (iii) | Kementerian/Jabatan | : | UNIT PENGURUSAN, PEJABAT KESIHATAN DAERAH<br>JEMPOL, BAHAGIAN KESIHATAN AWAM, JABATAN KESIHATAN<br>NEGERI SEMBILAN |

## BAHAGIAN II - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI / LATIHAN

(Diisi oleh PYD)

### 1. KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Senarai kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat Komuniti / Jabatan / Daerah / Negeri / Negara / Antarabangsa yang berfaedah kepada Organisasi / Komuniti / Negara pada tahun yang dinilai.

Senarai kegiatan/aktiviti/sumbangan	Peringkat kegiatan/aktiviti/sumbangan (nyatakan jawatan atau pencapaian)
Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015	Peringkat Jabatan Wakil Pengurusan
Quality Assurance Program	Peringkat Jabatan Penyelaras
Kumpulan Inovatif dan Kreatif	Peringkat Daerah Penyelaras
Kumpulan Sokongan SUSU Ibu Daerah Jempol	Peringkat Daerah Penasihat 2
Panel Penasihat Klinik Kesihatan Daerah Jempol	Peringkat Daerah AJK
Program Perasmian Perluasan Perkhidmatan FMS di Ladang Geddes	Peringkat Daerah AJK
Sambutan Hari Kesihatan Mental Peringkat Negeri	Peringkat Negeri AJK
Audit Mystery Shopping	Peringkat Negeri Ketua Kumpulan Audit

## 2. LATIHAN

- (i) Senarai program latihan (seminar, kursus, bengkel dan lain-lain) yang dihadiri dalam tahun yang dinilai.

<b>Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)</b>	<b>Tarikh / Tempoh</b>	<b>Tempat</b>
Bengkel Quality Assurance	19/03/2018 - 21/03/2018 3 Hari	Negeri Sembilan
Taklimat Pengurusan Kesakitan di Klinik Kesihatan	02/04/2018 - 03/04/2018 2 Hari	Negeri Sembilan
Bengkel Penilaian Risiko MS ISO 9001:2015	11/06/2018 - 12/06/2018 2 Hari	Negeri Sembilan
Bengkel Research Methodology	05/09/2018 - 06/09/2018 2 Hari	Negeri Sembilan
Bengkel Penggunaan Basic SPSS	11/10/2018 - 12/10/2018 2 Hari	Negeri Sembilan

- (ii) Senarai latihan yang diperlukan.

<b>Nama Bidang / Latihan</b>	<b>Sebab Diperlukan</b>
Kursus Pengurusan Kewangan Organisasi	Menambah pengetahuan
Kursus Biostatistic Basic, Intermediate dan Advance	Menambah pengetahuan
Kursus Pengurusan Strategi Organisasi	Menambah pengetahuan
Kursus Komunikasi dan Pengucapan Awam	Menambah pengetahuan
Kursus Pengurusan Big Data dalam Organisasi	Menambah pengetahuan

**Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan diatas adalah benar.**

Tandatangan PYD

22/10/2018

Tarikh

### BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA (Dinilai berasaskan SKT)	PPP	PPK
1. <b>KUANTITI HASIL KERJA</b> Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan , kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	10	9
2. <b>KUALITI HASIL KERJA</b> Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	10	9
3. <b>KUALITI HASIL KERJA</b> Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	9	9
4. <b>KETEPATAN MASA</b> Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	10	10
5. <b>KEBERKESANAN HASIL KERJA</b> Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	10	9
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{49 \times 50}{50} = 49$	$\frac{46 \times 50}{50} = 46$

**BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN (Wajaran 25%)**

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. <b>ILMU PENGETAHUAN DAN KEPAKARAN DALAM BIDANG KERJA</b> Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	10	10
2. <b>PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN</b> Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	10	9
3. <b>KEBERKESANAN KOMUNIKASI</b> Kebolehan menyampaikan maksud, pendapat, kefahaman atau arahan secara lisan dan tulisan berkaitan dengan bidang tugas merangkumi penguasaan bahasa melalui tulisan dan lisan dengan menggunakan tatabahasa dan persembahan yang baik.	9	9
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{29 \times 25}{30} = 24.17$	$\frac{28 \times 25}{30} = 23.33$

**BAHAGIAN V - KUALITI PERIBADI (Wajaran 20%)**

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

KRITERIA	PPP	PPK
1. <b>CIRI-CIRI PEMIMPIN</b> Mempunyai wawasan , komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	10	10
2. <b>KEBOLEHAN MENGELOLA -</b> Keupayaan dan kebolehan menggembelng segala sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat bagi merancang, mengatur, membahagi dan mengendalikan sesuatu tugas untuk mencapai objektif organisasi.	10	9
3. <b>DISIPLIN -</b> Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	10	9
4. <b>PROAKTIF DAN INOVATIF -</b> Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	9	9
5. <b>JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA -</b> Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	9	9
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{48 \times 20}{50} = 19.20$	$\frac{46 \times 20}{50} = 18.40$

**BAHAGIAN VI - KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI (Wajaran 5%)**

Berasaskan maklumat di Bahagian II perenggan 1, Pegawai Penilai dikehendaki memberi penilaian dengan menggunakan skala 1 hingga 10. Tiada sebarang markah boleh diberikan (kosong) jika PYD tidak mencatat kegiatan atau sumbangannya.

Peringkat Komuniti/Jabatan/Daerah/ Negeri/Negara/Antarabangsa	PPP	PPK
	<div>8</div>	<div>7</div>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{8 \times 5}{10} = 4.00$	$\frac{7 \times 5}{10} = 3.50$

## BAHAGIAN VII - JUMLAH MARKAH KESELURUHAN

Pegawai Penilai dikehendaki mencatatkan jumlah markah keseluruhan yang diperolehi oleh PYD dalam bentuk peratus (%) berdasarkan jumlah markah bagi setiap Bahagian yang diberi markah.

MARKAH KESELURUHAN	PPP (%)	PPK (%)	Markah Purata (%)	Markah PPSM (%)
	96.37	91.23	93.80	93.80

Markah PPSM ini tertakluk kepada tarikh mesyuarat pengesahan markah PPSM dilaksanakan.

## BAHAGIAN VIII - ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan:                      tahun  bulan

2. Penilai Pertama hendaklah memberi ulasan keseluruhan prestasi PYD.

(i) Prestasi keseluruhan

Seorang pegawai yang cemerlang di dalam menjalankan tugas harian dan tugas yang diarahkan. Mempunyai pengetahuan yang luas di bidang kerja dan mampu menjalankan semua tugas dengan baik. Bersikap terbuka dan mudah mendengar pendapat orang lain. Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang baik. Disarankan untuk mendapat anugerah cemerlang

(ii) Kemajuan kerjaya

Boleh berjaya dengan cemerlang di dalam bidang yang diceburi dan diminati.

3. Adalah disahkan bahawa prestasi pegawai ini telah dimaklumkan kepada PYD.

Nama PPP:	ZAINI BINTI ISHAK
Jawatan:	PAKAR PERUBATAN KESIHATAN AWAM, PEGAWAI PERUBATAN, GRED UD47/UD48/UD51/UD52/ UD53/UD54
Bahagian / Unit:	UNIT PENGURUSAN
No. K.P:	630201-05-5304

Tandatangan PPP

12/11/2018

Tarikh



## BAHAGIAN IX - ULASAN KESELURUHAN OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

1. Tempoh PYD bertugas di bawah pengawasan:                      tahun  bulan
2. PPK hendaklah memberi ulasan keseluruhan pencapaian prestasi PYD berasaskan ulasan keseluruhan oleh PPP.

Prestasi pegawai adalah memuaskan. Berpotensi untuk lebih maju dalam kerjaya.

Nama PPK:	ARIZA BINTI ZAINUDIN
Jawatan:	PAKAR PERUBATAN KESIHATAN AWAM, PEGAWAI PERUBATAN, GRED UD47/UD48/UD51/UD52/ UD53/UD54
Bahagian / Unit:	PEJABAT KESIHATAN DAERAH JEMPOL
No. K.P:	710306-06-5648

--

Tandatangan PPK

12/11/2018
------------

Tarikh

## SASARAN KERJA TAHUNAN

## PERINGATAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini :

- (i) PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I;**
- (ii) SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti/projek;
- (iii) SKT yang telah ditetapkan pada awal tahun hendaklah dikaji semula di pertengahan tahun. SKT yang digugurkan atau ditambah hendaklah dicatatkan di ruangan **Bahagian II;**
- (iv) PYD dan PPP hendaklah membuat laporan dan ulasan keseluruhan pencapaian SKT pada akhir tahun serta menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di Bahagian III; dan
- (v) sila rujuk Panduan Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk mendapat keterangan lanjut

## BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan

(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)
1	Aktiviti Kawalan Penyakit	<b>Kuantiti</b> 80% <b>Kuantiti</b> 0 <b>Kuantiti</b> 85% <b>Kuantiti</b> 70% <b>Kuantiti</b> 2.0 <b>Kuantiti</b> 10% <b>Kuantiti</b> 2100/setahun/satu daerah <b>Kuantiti</b> 85% <b>Kuantiti</b> 70-80% <b>Kuantiti</b> 40% <b>Kuantiti</b> 20%

2	Pembangunan kesihatan keluarga	<b>Kuantiti</b> 95% <b>Kuantiti</b> 95% <b>Kuantiti</b> 20% <b>Kuantiti</b> 5% <b>Kuantiti</b> 5% <b>Kuantiti</b> 0.12% <b>Kuantiti</b> 10% <b>Kuantiti</b> 75% <b>Kuantiti</b> 70% <b>Kuantiti</b> 30%
3	pendidikan kesihatan	<b>Kuantiti</b> >80% <b>Kuantiti</b> 2 sekolah baru <b>Kuantiti</b> 1
4	pemakanan	<b>Kuantiti</b> 1 <b>Kuantiti</b> <7.2% <b>Kuantiti</b> 50%

5	Pembangunan Modal Insan	<b>Kuantiti</b> 1 latihan/setahun <b>Kuantiti</b> 1 latihan/setahun <b>Kuantiti</b> 1 latihan/setahun <b>Kuantiti</b> 1 latihan/setahun <b>Kuantiti</b> 1 latihan/setahun <b>Kuantiti</b> 80% anggota kesihatan dilatih
6	Kesihatan Primer	<b>Kuantiti</b> 2 klinik/daerah <b>Kuantiti</b> 3 mesyuarat/setahun <b>Kuantiti</b> 1kk 1 indicator <b>Kuantiti</b> 2 K1M/daerah <b>Kuantiti</b> 2 K1M/daerah <b>Kuantiti</b> 2K1M/daerah <b>Kuantiti</b> 1 KD/daerah <b>Kuantiti</b> 100% <b>Kuantiti</b> <2.5% <b>Kuantiti</b> 6 klinik
7	Kesihatan Sekolah	<b>Kuantiti</b> >85% <b>Kuantiti</b> >95%

8	NCD	<b>Kuantiti</b> 30% <b>Kuantiti</b> 7 kedai makan <b>Kuantiti</b> 3 premis/daerah
---	-----	--

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

Tarikh: .....

## BAHAGIAN II - Kajian Semula Sasaran Kerja Tahunan Pertengahan Tahun

### 1. Aktiviti/Projek yang ditambah

*(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang ditambah beserta petunjuk prestasinya setelah berbincang dengan PPP)*

Bil	Ringkasan Aktiviti/Projek (Senaraikan aktiviti/projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos )

### 2. Aktiviti/Projek Yang digugurkan

*(PYD hendaklah menyenaraikan aktiviti/projek yang digugurkan setelah berbincang dengan PPP)*

Bil	Aktiviti/Projek
#Error	

**BAHAGIAN III - Laporan dan Ulasan Keseluruhan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pada Akhir Tahun Oleh PYD dan PPP**

**1. Laporan/Ulasan Oleh PYD**

**2. Laporan/Ulasan Oleh PPP**

Tandatangan PYD

Tarikh: .....

Tandatangan PPP

Tarikh: .....



## SKALA PENILAIAN PRESTASI

## SKALA ASPEK PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan
	9	Hasil kerja sentiasa menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
	7	Hasil kerja kadangkala menemui tahap maksimum yang telah ditentukan
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
	5	Hasil kerja kadangkala melebihi tahap minimum yang telah ditentukan
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan
	3	Hasil kerja kadangkala menemui tahap minimum yang telah ditentukan
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali dibawah tahap minimum yang telah ditentukan
	1	Hasil kerja sentiasa dibawah tahap minimum yang telah ditentukan

## SKALA ASPEK PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN / KEPAKARAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	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	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam/ luar organisasi
	7	
Sederhana	6	Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya
	5	
Rendah	4	Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya
	3	
Sangat Rendah	2	Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran/kepakaran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar
	1	

**SKALA ASPEK KUALITI PERIBADI**

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

**SKALA ASPEK KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI**

Lima tahap penglibatan iaitu Sangat Aktif, Aktif, Sederhana Aktif, Kurang Aktif dan Tidak Aktif tanpa mengira peringkat penglibatan iaitu Komuniti/Jabatan/Daerah/Negeri/Negara/Antarabangsa dengan menggunakan skala 1 hingga 10 berikut :

Tahap	Sangat Aktif		Aktif		Sederhana Aktif		Kurang Aktif		Tidak Aktif	
Skala	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1