



No. K.P.

No. K.P.T.

811127025512

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

**PRESTASI 2019**

**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 : NORMAWATI BINTI MOHAMED NOOR
- (ii) Jawatan dan Gred : PEGAWAI FARMASI UF54
- (iii) Kementerian/Jabatan : SEKSYEN KAWAL SELIA IKLAN UBAT,CAWANGAN KAWALAN IKLAN,BAHAGIAN PENGUATKUASAAN DAN PERUNDANGAN FARMASI,KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**SALINAN DIAKUI SAH**

**NUK HANISAH BINTI AHYAT**  
 Penolong Pegawai Tadbir Kanan (PSM) 2  
 Bahagian Khidmat Pengurusan  
 b.p. Ketua Setiausaha  
 Kementerian Kesihatan Malaysia

## 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)
Ahli Kariah Surau Darul Taqwa	Peringkat Komuniti Ahli
Talent Group Programme	Peringkat Kebangsaan Peserta TGP
Auditor Dalaman MS ISO 9001 : 2015	Peringkat Organisasi Ahli
Jawatankasa Induk Anugerah Khas Penguatkuasaan Farmasi 2019	Peringkat Organisasi Ahli
Jawatankuasa Kerja Penulisan Artikel Penggunaan Ubat Secara Berkualiti	Peringkat Organisasi Ahli
Jawatankuasa Pembangunan Profesional Berterusan (CPD)	Peringkat Organisasi Ahli
Kempen Kesedaran Waspada Pembelian Ubat Dalam Talian #biarbetuliklanni!	Peringkat Organisasi Penyelaras

### 2. LATIHAN

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

Nama Latihan (Nyatakan sijil jika ada)	Tarikh / Tempoh	Tempat
Rujuk rekod MyCPD 2019	01/01/2019 - 31/12/2019 365 Hari	

(ii) Senarai latihan yang diperlukan.

<b>Nama Bidang / Latihan</b>	<b>Sebab Diperlukan</b>
Tatacara perolehan kerajaan	sebagai penyelia, perlu tahu tatacara perolehan yang betul
Content marketing class	mengetahui selok belok pengiklanan yang dibuat oleh usahawan
Content marketing class	mengetahui selok belok pengiklanan yang dibuat oleh usahawan

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

Tandatangan PYD

14/11/2019

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	10
2. <b>KUALITI HASIL KERJA</b> Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	9	9
3. <b>KUALITI HASIL KERJA</b> Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	10	10
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	9	9
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{48 \times 50}{50} = 48$	$\frac{48 \times 50}{50} = 48$

**BAHAGIAN IV - PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN (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
<b>1. ILMU PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN DALAM BIDANG KERJA</b> Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam menghasilkan kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.	9	9
<b>2. PELAKSANAAN DASAR, PERATURAN DAN ARAHAN PENTADBIRAN</b> Kebolehan menghayati dan melaksanakan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran berkaitan dengan bidang tugasnya.	10	10
<b>3. 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.	10	10
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{29 \times 25}{30} = 24.17$	$\frac{29 \times 25}{30} = 24.17$

## 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
<b>1. CIRI-CIRI PEMIMPIN</b>  Mempunyai wawasan , komitmen, kebolehan membuat keputusan, menggerak dan memberi dorongan kepada pegawai ke arah pencapaian objektif organisasi.	9	9
<b>2. KEMAMPUAN 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	10
<b>3. DISIPLIN -</b>  Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal termasuk mematuhi peraturan, menepati masa, menunaikan janji dan bersifat sabar.	9	9
<b>4. PROAKTIF DAN INOVATIF -</b>  Kebolehan menjangka kemungkinan, mencipta dan mengeluarkan idea baru serta membuat pembaharuan bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti organisasi.	9	9
<b>5. JALINAN HUBUNGAN DAN KERJASAMA -</b>  Kebolehan pegawai dalam mewujudkan suasana kerjasama yang harmoni dan mesra serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan	10	10
<b>Jumlah markah mengikut wajaran</b>	$\frac{47 \times 20}{50} = 18.80$	$\frac{47 \times 20}{50} = 18.80$

**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>7</div>	<div>7</div>
Jumlah markah mengikut wajaran	$\frac{7 \times 5}{10} = 3.50$	$\frac{7 \times 5}{10} = 3.50$

## 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 (%)
	94.47	94.47	94.47	94.47

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

Pegawai menunjukkan prestasi kerja yang amat baik. Pegawai mampu melaksanakan tugas yang pelbagai dengan baik dan sempurna.

(ii) Kemajuan kerjaya

Pegawai boleh diberikan tugas pengurusan dan kewangan yang lebih besar.

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


Nama PPP:	SALEHA BINTI ABD RAHMAN @ NGAH
Jawatan:	PEGAWAI FARMASI, GRED UF41/UF44/UF48/UF52/UF54
Bahagian / Unit:	CAWANGAN KAWALAN IKLAN
No. K.P:	690605-11-5208

Tandatangan PPP

29/11/2019

Tarikh

SALINAN DIAKUI SAH

  
NUR HANISAH BINTI AHYAT  
Penolong Pegawai Tadbir Kanan (PSM) 2  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia



## 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.

PYD telah menunjukkan prestasi kerja yang amat baik tahun ini.

Nama PPK:	TAN ANN LING
Jawatan:	PENGARAH PENGUATKUASAAN FARMASI, PEGAWAI FARMASI, GRED UF54 KHAS UNTUK PENYANDANG JAWATAN HAKIKI PENGARAH PENGUATKUASAAN FARMASI, PEGAWAI FARMASI, GRED UTAMA C
Bahagian / Unit:	BAHAGIAN PENGUATKUASAAN DAN PERUNDANGAN FARMASI
No. K.P:	600727-05-5205

Tandatangan PPK

06/12/2019

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)

<b>Bil.</b>	<b>Ringkasan Aktiviti/Projek</b> (Senaraikan aktiviti/projek)	<b>Petunjuk Prestasi</b> (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos)
1	Menyelaras aktiviti saringan iklan dan laporan yang melibatkan media elektronik (televisyen & radio) dan tinjauan iklan di lebuhraya.	<b>Kuantiti</b> 1 <b>Kuantiti</b> 1 <b>Kualiti</b> 1 <b>Lain-lain</b> Setiap bulan <b>Lain-lain</b> ADK
2	Menjalankan saringan iklan sepertimana yang telah diarahkan dan mengambil tindakan terhadap saringan iklan yang didapati melanggar Akta yang dikuatkuasakan.	<b>Kuantiti</b> setiap hari/edisi <b>Kuantiti</b> ADK <b>Kuantiti</b> ADK <b>Kualiti</b> ADK <b>Kualiti</b> ADK

3	Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari masa ke semasa.	<b>Kuantiti</b> ADK <b>Kuantiti</b> ADK <b>Kuantiti</b> ADK <b>Kuantiti</b> ADK <b>Kuantiti</b> 1 garls panduan <b>Kuantiti</b> 1 kajian <b>Kuantiti</b> 2 artikel <b>Kuantiti</b> ADK <b>Kuantiti</b> ADK
4	Menyelaras aktiviti engagement dengan pihak berkaitan dalam usaha mendidik mereka kepada kepatuhan Akta Ubat (Iklan & Penjualan) 1956 (Cth KPKT, PBT, LPF, SKMM, Online Platform dsb).	<b>Kuantiti</b> ADK <b>Kuantiti</b> ADK
5	Menyelaras latihan sangkutan (hands on) di Cawangan Kawalan Iklan & Seksyen Forensik Siber, kursus berkaitan iklan dan kempen Waspada Pembelian Ubat Dalam Talian #biarbetuliklanni!	<b>Kuantiti</b> 1 bengkel <b>Kuantiti</b> 12 <b>Kuantiti</b> 15 <b>Kuantiti</b> 1 <b>Kuantiti</b> ADK <b>Lain-lain</b> 4 sesi

6	Memberi maklumbalas berkaitan pertanyaan, aduan dan lain-lain (rundingcara) berkaitan dengan isu iklan	<b>Kuantiti</b> ADK <b>Kualiti</b> setiap bulan
---	--	--

Tandatangan PYD

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

Tarikh: .....

**SALINAN DIAKUI SAH**

  
**NUR HANISAH BINTI AHYAT**  
**Penolong Pegawai Tadbir Kanan (PSM) 2**  
**Bahagian Khidmat Pengurusan**  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia

## 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
1	

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

**1. Laporan/Ulasan Oleh PYD**

Mulai Jan 2018, PYD telah diberi tanggungjawab untuk mengetuai Seksyen baru iaitu Kawal Selia Iklan Ubat yang diwujudkan di bawah Caw. Kawalan Iklan khasnya dalam aktiviti sesi dialog/engagement.

Di samping itu, PYD turut diberi tugas untuk menyaring media cetak seperti dalam senarai agihan dan telah berusaha untuk mencapai aktiviti-aktiviti atau sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu, PYD turut mengambil inisiatif untuk explore kaedah baru bagi hebahan kempen yang bertujuan untuk meningkatkan kesedaran orang awam berkenaan waspada pembelian ubat dalam talian.

PYD juga telah mengambil inisiatif untuk memberi kesedaran kepada orang awam. Antara aktiviti yang dibuat mengemaskini webpage "Waspada Pembelian Ubat Dalam Talian" di dalam portal [www.pharmacy.gov.my](http://www.pharmacy.gov.my), menyelaraskan e-poster berwajah baru dan dimuatnaik di lobi pejabat, melalui postmaster, whatsapp mesej informasi, posting di dalam FB KKM dan Public Service Announcement (PSA) kepada media elektronik.

PYD juga turut menanggung tugas Setiausaha Lembaga Iklan Ubat semasa ketiadaan beliau.

Pencapaian yang dikira hanya meliputi Jan-31 Okt 2019 sahaja. Secara keseluruhannya, Alhamdulillah PYD berjaya mencapai sasaran yang ditetapkan dan masih ada beberapa dialog/aktiviti yang dijangka diadakan pada November & Disember 2019.

Selain itu, PYD juga adalah salah seorang peserta Talent Grooming Program (TGP) di bawah Institut Pengurusan Kesihatan. Disamping membuat aktiviti yang ditetapkan oleh jabatan PYD juga turut membuat aktiviti di bawah TGP termasuklah menghadiri kursus wajib TGP, membuat kajian/research dan telah menjalani online training Edward Jenner (NHS, UK) pada tahun lalu. Sebagai makluman, online training telah berjaya diselesaikan dan kajian dalam proses penulisan.

**2. Laporan/Ulasan Oleh PPP**

--

--

Tandatangan PYD

--

Tandatangan PPP

Tarikh: .....

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