

TATACARA PERMOHONAN SESI KAUNSELING

Sesi Kaunseling Dirujuk

1. Perujuk perlu mengisi **Borang Permohonan Sesi Kaunseling (BPS)**. Perujuk boleh terdiri daripada Pegawai Penilai/ Penyelia/ Bahagian Pentadbiran.
2. BPS perlu dihantar bersama **Senarai Semak, Borang Penilaian Pegawai Dirujuk (BPN)** dan **dokumen sokongan** yang berkaitan.
3. BPN ini perlu diisi oleh Pegawai Penilai/ Penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjayanya. Kandungan BPN adalah **SULIT** antara Pegawai Penilai/ Penyelia dengan Pegawai Psikologi.
4. Borang BPN perlu di masukkan ke dalam sampul surat dan digam kemas oleh Pegawai Penilai/ Penyelia jika pegawai yang merujuk adalah selain daripada Pegawai Penilai/ Penyelia (contoh: Bahagian Pentadbiran). Nama borang perlu ditulis di atas sampul bagi memudahkan urusan pentadbiran.
5. Hantarkan senarai semak, borang permohonan, BPN dan dokumen sokongan yang berkaitan ke alamat berikut :

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
Tingkat 5, Blok A,
Wisma Negeri,
70503 Seremban,
Negeri Sembilan Darul Khusus.
(u.p : Unit Psikologi)

di e-mel ke :

psikologisuk@ns.gov.my

6. Laporan sesi kaunseling boleh dimohon selepas 3 sehingga 6 bulan sesi pertama atau tempoh yang ditetapkan.

Sesi Kaunseling Sukarela

1. Bagi permohonan sesi kaunseling secara sukarela boleh terus menghubungi Unit Psikologi di talian 06-765 9564/ 9563 untuk membuat temujanji.



**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN SESI KAUNSELING**

SENARAI SEMAK

BIL	BUTIRAN	TANDAKAN (-/)	
		ADA	TIADA
1.	Borang Permohonan Sesi Kaunseling (BPS) (<i>wajib</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Borang Penilaian Pegawai Dirujuk (BPN) (<i>wajib</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Senarai Tugas Pegawai Dirujuk (<i>wajib</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Laporan Kehadiran / Waktu bekerja yang telah disahkan (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Laporan Tindakan Tatatertib (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Pemotongan Emolumen / Gaji (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Rekod Cuti (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Rekod Tindakan Dalaman yang pernah diambil sebelum ini (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Rekod Gaji bagi keberhutangan serius (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Salinan Log Pemantauan Keberadaan di Pejabat (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***PERINGATAN**

Tuan /Puan dimohon untuk memastikan dokumen berkaitan dikepilkan bersama.



**UNIT PSIKOLOGI
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KAUNSELING**

MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIRUJUK

NAMA	:	_____							
NO. KAD PENGENALAN	:	_____			UMUR	:	_____		
JAWATAN & GRED	:	_____			NO. TEL (PEJ)	:	_____		
UNIT	:	_____			NO. TEL (HP)	:	_____		
JABATAN	:	_____			EMEL	:	_____		
KATEGORI MASALAH <i>*tandakan (/) pada yang berkenaan</i>	:	Prestasi & Kerjaya	<input type="checkbox"/>	Peribadi, Sikap & Disiplin	<input type="checkbox"/>	Kewangan	<input type="checkbox"/>	Kesihatan Fizikal	<input type="checkbox"/>
		Keluarga/Perkahwinan	<input type="checkbox"/>	Pembangunan & Kemahiran	<input type="checkbox"/>	Kerohanian	<input type="checkbox"/>	Kesihatan Mental	<input type="checkbox"/>
		Psikososial	<input type="checkbox"/>	Penyalahgunaan Bahan/ Ketagihan	<input type="checkbox"/>	Lain-lain (Nyatakan)	:	_____	

MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT):

2021 : _____ 2020 : _____ 2019 : _____

MAKLUMAT : PEGAWAI PENILAI/PENYELIA PERTAMA PEGAWAI PENILAI/PENYELIA KEDUA

NAMA	:	_____	:	_____
JAWATAN & GRED	:	_____	:	_____
UNIT	:	_____	:	_____
NO. TELEFON	:	_____	:	_____
EMEL	:	_____	:	_____

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MERUJUK

NAMA	:	_____					
JAWATAN & GRED	:	_____		NO. TEL (PEJ)	:	_____	
UNIT	:	_____		NO. TEL (HP)	:	_____	
JABATAN	:	_____		EMEL	:	_____	

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Cop : _____

BORANG PENILAIAN (BPN)

PEGAWAI DIRUJUK

JABATAN :

NO. RUJUKAN FAIL :

MAKLUMAT DI DALAM BORANG INI ADALAH SULIT

Borang BPN perlu di masukkan ke dalam sampul surat dan digam kemas oleh Pegawai Penilai/ Penyelia jika pegawai yang merujuk adalah selain daripada Pegawai Penilai/ Penyelia (cth: Bahagian Pentadbiran). Nama borang perlu ditulis di atas sampul bagi memudahkan urusan pentadbiran.

SULIT

MAKLUMAT PEGAWAI

**NAMA PEGAWAI PENILAI/ :
PENYELIA**

JAWATAN/GRED :

**NAMA PEGAWAI YANG :
DINILAI**

JAWATAN/GRED :

PANDUAN MENGISI BORANG

Pegawai Penilai/ Penyelia perlu mengisi **dua** jenis borang untuk menilai Pegawai Yang Dinilai (PYD) seperti berikut :

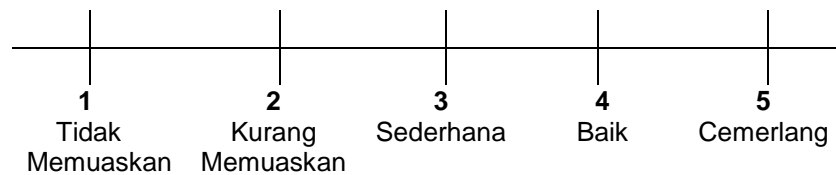
- 1) Borang Penilaian Pegawai Dirujuk (BPN)
 - a) Bertujuan untuk menilai tahap prestasi PYD secara terperinci.
 - b) Dinilai sebelum atau pada peringkat awal sesi kaunseling dijalankan.
 - c) Isi kandungan borang boleh dimaklumkan kepada PYD.
 - d) Dihantar bersama permohonan sesi kaunseling.
- 2) Borang Perkembangan Pegawai Dirujuk (BPK)
 - a) Bertujuan untuk menilai perkembangan dan perubahan PYD secara terperinci.
 - b) Dinilai selepas 3 sehingga 6 bulan atau tempoh yang ditetapkan.
 - c) Isi kandungan borang perlu dimaklumkan kepada PYD.
 - d) Dihantar bersama permohonan laporan sesi kaunseling/ jika diminta.
- 3) Borang ini perlu diisi oleh Pegawai Penilai/ Penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjayanya. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penghasilan kerja dan tingkah laku yang dipamerkan oleh PYD.
- 4) Penilaian ini perlu dibuat berdasarkan akauntabiliti Pegawai Penilai/ Penyelia dan PYD.
- 5) Penilaian ini perlu dibuat dengan adil, jujur dan amanah dengan memikirkan atas kepentingan perkhidmatan awam.
- 6) Pegawai Penilai/ Penyelia perlu menentukan pencapaian pegawai berdasarkan pemerhatian dalam aspek disiplin, pemikiran, emosi, tingkahlaku dan interpersonal.
- 7) Pegawai Penilai/ Penyelia **wajib** menjawab semua soalan termasuk soalan yang memerlukan huraian/ perincian/ pernyataan yang lebih lanjut untuk menggambarkan prestasi sebenar PYD.
- 8) Pegawai Penilai/ Penyelia perlu memastikan borang ini dihantar ke alamat berikut dalam tempoh yang ditetapkan.

**Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Tingkat 5, Blok A
70503 Wisma Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus
u/p : Pegawai Psikologi
Tel : 06-765 9564/9563**

SULIT

BAHAGIAN 1

Sila gambarkan prestasi sebenar PYD menggunakan skala seperti berikut:



1	Mengguna waktu kerja dengan sebaiknya untuk menyelesaikan tugas	1	2	3	4	5
2	Mematuhi peraturan yang ditetapkan	1	2	3	4	5
3	Bersedia memberi komitmen dan tidak memilih kerja	1	2	3	4	5
4	Bersedia memberi dan menerima idea	1	2	3	4	5
5	Bersedia menerima dan melaksanakan tanggungjawab	1	2	3	4	5
6	Keupayaan untuk mengawal emosi dalam pelbagai situasi pekerjaan	1	2	3	4	5
7	Keupayaan bekerja dalam tekanan	1	2	3	4	5
8	Keupayaan untuk menyesuaikan diri dalam situasi pekerjaan yang berubah-ubah	1	2	3	4	5
9	Menyampaikan atau berkongsi maklumat berkaitan tugas yang terkini dalam pasukan/ organisasi	1	2	3	4	5
10	Menerima teguran/nasihat secara terbuka	1	2	3	4	5
11	Bersedia mengakui kesilapan dan kesalahan diri	1	2	3	4	5
12	Mempunyai budi bahasa dan menghormati orang lain	1	2	3	4	5

SULIT

13	Berupaya untuk bekerjasama dengan individu lain supaya matlamat tugas/ organisasi tercapai	1	2	3	4	5
14	Mematuhi arahan dan menyelesaikan tugas dalam tempoh ditetapkan	1	2	3	4	5
15	Rasional dalam menyelesaikan masalah	1	2	3	4	5
16	Melaksanakan tugas dengan akauntabiliti dan berintegriti	1	2	3	4	5
17	Hubungan dengan penyelia	1	2	3	4	5
18	Hubungan dengan staf bawahan	1	2	3	4	5
19	Hubungan dengan rakan sekerja	1	2	3	4	5
20	Hubungan dengan pelanggan	1	2	3	4	5

SULIT

BAHAGIAN 2

Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Bulatkan skala yang menggambarkan prestasi sebenar PYD.

- 1 Kebolehan berfikir dan bertindak dengan berkesan bagi menangani apa jua perubahan isu atau situasi di tempat kerja.

1	2	3	4	5
Tidak berupaya mengenal pasti sumber rujukan atau maklumat untuk bertindak.	Boleh bertindak berdasarkan sumber rujukan atau maklumat sedia ada .	Boleh bertindak berdasarkan sumber rujukan sedia ada dan maklumat lain.	Boleh menyesuaikan pemikiran dan mengambil tindakan mengikut isu atau situasi semasa.	Boleh menilai semula, mengubah suai pemikiran dan mengambil tindakan mengikut jangkaan isu atau situasi masa hadapan.

- 2 Kebolehan menyelesaikan tugas dengan kadar segera dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.

1	2	3	4	5
Tidak menyelesaikan tugas sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	Menyelesaikan tugas dalam/ melebihi tempoh tetapi tidak memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas melebihi tempoh tetapi memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas dalam tempoh dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.	Menyelesaikan tugas lebih cepat berbanding tempoh dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.

- 3 Kebolehan menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas menggunakan kaedah lisan dan penulisan dengan jelas dan tepat.

1	2	3	4	5
Tidak boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan apabila dikehendaki .	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan walaupun tidak tepat atau tidak jelas .	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan ATAU penulisan dengan jelas dan tepat .	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas dan tepat .	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas dan tepat sehingga boleh mempengaruhi secara positif individu lain atau organisasi.

- 4 Keupayaan mengenal pasti punca masalah dan kaedah penyelesaian berkaitan pelaksanaan tugas

1	2	3	4	5
Tidak mengetahui wujudnya masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mengenal pasti punca sebenar masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mencadangkan alternatif penyelesaian terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mengenal pasti alternatif penyelesaian yang terbaik terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mencadangkan tindakan atau langkah proaktif bagi mengelakkan masalah yang sama berulang.

SULIT

- 5 Kebolehan mengawal dan memahami emosi untuk kebaikan diri, individu lain dan organisasi.

1 Tidak boleh mengawal emosi diri sehingga mengakibatkan keburukan terhadap diri sendiri, individu lain dan organisasi.	2 Tidak boleh mengawal emosi diri dan mengakibatkan keburukan terhadap diri sendiri sahaja.	3 Boleh mengawal emosi diri dalam kebanyakan situasi biasa.	4 Boleh mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi.	5 Boleh mengawal emosi diri dan memahami emosi individu lain dalam pelbagai situasi.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 6 Keupayaan menggunakan sumber seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan atau maklumat bagi Pelaksanaan tugas yang cekap.

1 Tidak menggunakan sumber sedia ada dalam kawalannya sehingga mengakibatkan pelaksanaan tugas kurang cekap.	2 Berupaya menggunakan sumber sedia ada dalam kawalannya namun pelaksanaan tugas kurang cekap.	3 Berupaya merancang dan memantau penggunaan sumber sedia ada dalam kawalannya bagi pelaksanaan tugas dengan cekap.	4 Berupaya mengenalpasti sumber lain yang lebih efektif untuk pelaksanaan tugas yang lebih cekap.	5 Berupaya merancang dan memastikan penggunaan sumber sedia ada dan sumber lain secara efektif untuk pelaksanaan tugas yang lebih cekap.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bagi Kumpulan Pelaksana

Bulatkan skala yang menggambarkan prestasi sebenar PYD.

- 1 Kemampuan mencari, mengamalkan dan menambahbaik pengetahuan/ kemahiran dalam melaksanakan tugas.

1 Tidak bertanya atau mencari pengetahuan/ kemahiran apabila tidak mengetahui tentang sesuatu perkara.	2 Tidak bertanya atau mencari pengetahuan/ kemahiran apabila tidak mengetahui tentang sesuatu perkara.	3 Tidak bertanya atau mencari pengetahuan/ kemahiran apabila tidak mengetahui tentang sesuatu perkara.	4 Tidak bertanya atau mencari pengetahuan/ kemahiran apabila tidak mengetahui tentang sesuatu perkara.	5 Tidak bertanya atau mencari pengetahuan/ kemahiran apabila tidak mengetahui tentang sesuatu perkara.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SULIT

- 2 Kebolehan menyelesaikan tugas dengan kadar segera dan memenuhi tahap kualiti yang ditetapkan.

1	2	3	4	5
Tidak menyelesaikan tugas sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	Tidak menyelesaikan tugas sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	Tidak menyelesaikan tugas sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	Tidak menyelesaikan tugas sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	Tidak menyelesaikan tugas sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.

- 3 Kebolehan menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas menggunakan kaedah lisan dan penulisan dengan jelas dan tepat.

1	2	3	4	5
Tidak boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan apabila dikehendaki.	Menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan secara tidak jelas.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan ATAU penulisan dengan jelas.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan DAN penulisan dengan jelas.	Boleh menyampaikan maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan dan penulisan dengan jelas DAN tepat.

- 4 Keupayaan mengenal pasti punca masalah dan kaedah penyelesaian berkaitan pelaksanaan tugas.

1	2	3	4	5
Tidak berupaya mengenal pasti wujudnya masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mengenal pasti punca sebenar masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mencadangkan alternatif penyelesaian terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mengenal pasti alternatif penyelesaian yang terbaik terhadap masalah berkaitan pelaksanaan tugas.	Berupaya mencadangkan tindakan atau langkah proaktif bagi mengelakkan masalah yang sama berulang.

- 5 Kebolehan mengawal dan memahami emosi untuk kebaikan diri, individu lain dan organisasi.

1	2	3	4	5
Tidak boleh mengawal emosi diri sehingga mengakibatkan keburukan terhadap diri sendiri, individu lain dan organisasi.	Tidak boleh mengawal emosi diri dan mengakibatkan keburukan terhadap diri sendiri sahaja.	Boleh mengawal emosi diri dalam kebanyakan situasi biasa.	Boleh mengawal emosi diri dalam pelbagai situasi.	Boleh mengawal emosi diri dan memahami emosi individu lain dalam pelbagai situasi.

SULIT

BAHAGIAN 3

Sila jawab semua soalan berikut. Pegawai Penilai/ Penyelia **wajib menjawab** semua soalan termasuk soalan yang memerlukan huraian/perincian/ pernyataan yang lebih lanjut untuk menggambarkan prestasi sebenar PYD. Jika pegawai menghadapi **masalah prestasi**, sila jawab soalan **1 sehingga 7**. Jika **tidak**, sila terus menjawab soalan **8 sehingga 12**. Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan dikembalikan.

1. Adakah PYD mempunyai sasaran kerja yang yang jelas?
 - a. Ya
 - b. Tidak

2. Adakah PYD mempunyai senarai tugas yang jelas?
 - a. Ya
 - b. Tidak

3. Adakah kuantiti hasil kerja PYD mencapai sasaran yang ditetapkan?
 - a. Ya
 - b. Tidak, sila perincikan?

4. Adakah kualiti hasil kerja PYD mencapai sasaran yang ditetapkan?
 - a. Ya
 - b. Tidak, sila perincikan?

5. Adakah PYD berusaha meningkatkan kuantiti dan kualiti hasil kerjanya?
 - a. Ya
 - b. Tidak, sila perincikan?

SULIT

6. Adakah PYD mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi dalam bidang kerjanya?

- a. Ya
- b. Tidak, sila jawab soalan i dan ii.
 - i. Sila nyatakan kekurangan tersebut?

- ii. Adakah pegawai telah diberikan latihan dan bimbingan yang mencukupi?

7. Adakah pegawai mempunyai masalah prestasi kerana masalah kesihatan?

- a. Tidak
- b. Ya, sila jawab soalan i dan ii.
 - i. Sila perincikan masalah kesihatan dan kesannya kepada jabatan?

- ii. Sila nyatakan bilangan cuti sakit dan lampirkan maklumat cuti tersebut (jika ada).

8. Adakah pegawai mempunyai masalah sikap?

- a. Tidak
- b. Ya, nyatakan masalah tersebut?

SULIT

9. Adakah pegawai kerap mengambil cuti rehat/ kecemasan?

- a. Tidak
- b. Ya, nyatakan bilangan hari cuti rehat/ kecemasan yang diambil? Sila lampirkan kad perakam waktu PYD.

Cuti rehat : _____ Cuti kecemasan : _____

10. Nyatakan masalah PYD di tempat kerja dan kesannya kepada jabatan.

11. Adakah tuan/puan telah membuat teguran dari masa ke semasa?

- a. Tidak
- b. Ya. Nyatakan usaha Penyelia dalam memimpin dan membantu pegawai.

12. Tempoh PYD bertugas di bawah seliaan Pegawai Penilai/ Penyelia:

Kurang 3 bulan 3 hingga 6 bulan Lebih 6 bulan
Nyatakan:

Tandatangan Pegawai Penilai : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

No. Telefon Pejabat (wajib) : _____

No. Telefon HP (wajib) : _____

Emel (wajib) : _____

Cop pengesahan jabatan : _____

Tarikh : _____

*** borang yang tidak diisi dengan lengkap akan dikembalikan semula untuk dilengkapkan.**