



**SENARAI SEMAK DOKUMENSTASI
PERMOHONAN SESI KAUNSELING
DALAM PERKHIDMATAN AWAM BAGI PENJAWAT AWAM
DI PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN**

***PERINGATAN**

Di mohon kerjasama Tuan /Puan untuk menyertakan maklumat yang berkaitan seperti yang dinyatakan seperti butiran **senarai semak** di bawah. Maklumat berkaitan **adalah wajib** dikemukakan semasa proses permohonan sesi kaunseling.

SENARAI SEMAK

BIL	BUTIRAN	TANDAKAN (-/)	
		ADA	TIADA
1.	Borang Permohonan Sesi Kaunseling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Borang Penilaian Pegawai Dirujuk (BPN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Lampiran Senarai Tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Laporan Kehadiran / Waktu bekerja (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Laporan Laporan Tindakan Tatatertib (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Emolumen / Gaji (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Rekod Cuti (<i>jika berkaitan</i>)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tandatangan pegawai merujuk

.....
(Tandatangan)

Nama : _____
Jawatan : _____
Bahagian/ Jabatan / Unit : _____
No. Telefon : _____
Tarikh : _____

TATACARA PERMOHONAN SESI KAUNSELING

1. Pemohon mengisi **Borang Permohonan Sesi Kaunseling**
2. Pegawai Penilai Pertama/ Penyelia mengisi **Borang Penilaian Pegawai Dirujuk**
(Borang penilaian pegawai dirujuk ini perlu diisi oleh Pegawai Penilai/ Penyelia yang terdekat kepada PYD dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjayanya)
3. Hantarkan kedua-dua borang tersebut ke alamat berikut :

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

atau e-mail ke : psikologisuk@ns.gov.my

Sebarang pertanyaan sila hubungi Unit Psikologi ditalian 06-765 9563/
9007

Terima Kasih

BIL	PERKARA	TINDAKAN OLEH	TINDAKAN
1.	PERMOHONAN BORANG PERMOHONAN BORANG PENILAIAN	PEMOHON PEGAWAI PENILAI	
2.	SURAT PANGGILAN KAUNSELING	PEGAWAI PSIKOLOGI	
3.	LAPORAN AWAL Tindakan : (contoh) Laporan kad perakam waktu Laporan penilaian Program pembangunan	PEGAWAI PSIKOLOGI Jabatan	
4.	Laporan akhir (selepas 6 bulan)	PEGAWAI PSIKOLOGI	



UNIT PSIKOLOGI
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KAUNSELING

NAMA : _____
NO. KAD : _____ **UMUR** : _____
PENGENALAN : _____ **NO. TEL (HP)** : _____
EMEL : _____ **NO. TEL (PEJ)** : _____
JAWATAN & GRED : _____
UNIT & JABATAN : _____
PERMASALAHAN YANG DIHADAPI : _____
**wajib diisi*

MASALAH LAIN YANG DIHADAPI : Prestasi Kewangan Keluarga Lain-lain (Nyatakan) : _____
**tandakan (/) pada yang berkenaan*
Peribadi Kesihatan Kerjaya _____

MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

2018 : _____ 2017 : _____ 2016 : _____

	PEGAWAI PENILAI/PENYELIA PERTAMA	PEGAWAI PENILAI/PENYELIA KEDUA
NAMA :	_____	_____
JAWATAN & :	_____	_____
GRED :	_____	_____
EMEL :	_____	_____
NO. TELEFON :	_____	_____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Cop : _____
Sila hantar borang permohonan ini ke :

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

atau e-mail ke :

psikologisuk@ns.gov.my

Sebarang pertanyaan sila hubungi Unit Psikologi ditalian 06-765 9563/ 9007

SULIT

BORANG PENILAIAN (BPN)

JABATAN	:	
NO. RUJUKAN FAIL	:	

**MAKLUMAT DIDALAM BORANG INI ADALAH SULIT DI ANTARA
PEGAWAI PSIKOLOGI DAN PEGAWAI PENILAI/ PENYELIA**

SULIT

SULIT

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
 - a) Dinilai sebelum atau pada peringkat awal sesi kaunseling dijalankan.
 - b) Bertujuan untuk menilai tahap prestasi PYD.
 - c) Isi kandungan borang tidak diketahui oleh PYD.

- 2) Borang Perkembangan Pegawai Dirujuk
 - a) Dinilai 3 hingga 6 bulan atau tempoh yang dirasakan sesuai selepas sesi kaunseling dijalankan.
 - b) Bertujuan untuk melihat perkembangan atau perubahan PYD.
 - c) Isi kandungan borang perlu diketahui oleh PYD menerusi Pegawai Penilai/ Penyelia.

Borang Penilaian Pegawai Dirujuk ini bertujuan untuk menilaitahap prestasi Pegawai Yang Dinilai (PYD) di tempat kerja. Ia juga dijadikan sebagai alat ukur bagi melihat perkembangan atau perubahan PYD.

Borang penilaian pegawai dirujuk 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. Penilaian harus dilaksanakan secara adil dan telus.

Pegawai Penilai/ Penyelia perlu menentukan pencapaian pegawai berdasarkan pemerhatian dalam aspek disiplin, pemikiran, emosi, tingkahlaku dan interpersonal. Pegawai Penilai/ Penyelia **wajib** mengisi ulasan keseluruhan diruang ulasan yang disediakan.

Pegawai Penilai/ Penyelia perlu memastikan Borang Penilaian Pegawai Dirujuk dihantar ke alamat berikut dalam tempoh **7 hari bekerja** selepas borang penilaian ini diterima.

**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 9563/9007

SULIT

BAHAGIAN 1

Sila tandakan (\checkmark) pada petak yang disediakan menggunakan skala seperti dibawah yang difikirkan bersesuaian untuk menggambarkan prestasi sebenar PYD.

- 5 CEMERLANG**
- 4 BAIK**
- 3 SEDERHANA**
- 2 KURANG MEMUASKAN**
- 1 TIDAK MEMUASKAN**

		1	2	3	4	5
1	Kesungguhan ketika menjalankan tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Hadir bekerja pada hari dan waktu yang ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mematuhi peraturan dan arahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tidak melakukan urusan lain iaitu bukan urusan rasmi ketika waktu pejabat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kreativiti dalam melaksanakan tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Positif dengan teguran dalam melaksanakan tugas yang diberikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Bersedia memberi komitmen kepada selain tugas hakiki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Bersedia memberi dan menerima idea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Bersedia untuk menerima dan melaksanakan tanggungjawab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Keupayaan untuk mengawal emosi dalam pelbagai situasi pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SULIT

- | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 11 | Keupayaan bekerja dalam tekanan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Keupayaan untuk menyesuaikan diri dalam situasi pekerjaan yang berubah-ubah | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Kebolehan untuk menyelesaikan tugas kerja tanpa melibatkan masalah peribadi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Menerima teguran/nasihat secara terbuka | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Menyelesaikan tugas dalam tempoh yang diberikan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | Mempunyai budi bahasa dan kesopanan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Sikap tolong-menolong dan bekerjasama sebagai satu pasukan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Responsif dalam menerima dan melaksanakan tugas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Rasional dalam menyelesaikan masalah | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20 | Melaksanakan tugas dengan berintegriti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21 | Hubungan dengan pengurusan tertinggi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22 | Hubungan dengan penyelia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23 | Hubungan dengan rakan sekerja | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24 | Interaksi dengan staf bawahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25 | Interaksi dengan pelanggan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

SULIT

BAHAGIAN 2

Nyatakan masalah PYD di tempat kerja dan kesannya kepada jabatan.
Ulasan Pegawai Penilai/ Penyelia secara keseluruhan (***wajib diisi**)
Pegawai Penilai/ Penyelia diminta menyatakan tingkah laku PYD secara terperinci.

Tempoh PYD bertugas dibawah seliaan Pegawai Penilai/ Penyelia:

Kurang 3 bulan 3 hingga 6 bulan Lebih 6 bulan
(sila nyatakan): _____

Tandatangan Pegawai Penilai : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop pengesahan jabatan : _____

Tarikh : _____

