

## 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](mailto: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 Dalamam 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 SESI KAUNSELING (BPS)**

**MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIRUJUK**

<b>NAMA</b>	:	_____							
<b>NO. KAD PENGENALAN</b>	:	_____			<b>UMUR</b>	:	_____		
<b>JAWATAN &amp; GRED</b>	:	_____			<b>NO. TEL (PEJ)</b>	:	_____		
<b>UNIT</b>	:	_____			<b>NO. TEL (HP)</b>	:	_____		
<b>JABATAN</b>	:	_____			<b>EMEL</b>	:	_____		
<b>KATEGORI MASALAH</b> <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**

<b>NAMA</b>	:	_____	:	_____
<b>JAWATAN &amp; GRED</b>	:	_____	:	_____
<b>UNIT</b>	:	_____	:	_____
<b>NO. TELEFON</b>	:	_____	:	_____
<b>EMEL</b>	:	_____	:	_____

**MAKLUMAT PEGAWAI YANG MERUJUK**

<b>NAMA</b>	:	_____		
<b>JAWATAN &amp; GRED</b>	:	_____		
<b>UNIT</b>	:	_____		
<b>JABATAN</b>	:	_____		
		<b>NO. TEL (PEJ)</b>	:	_____
		<b>NO. TEL (HP)</b>	:	_____
		<b>EMEL</b>	:	_____

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 :

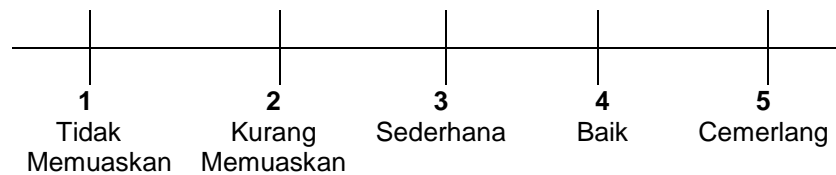
- 1) Borang Penilaian Pegawai Dirujuk (BPN)
  - a) Bertujuan untuk menilai tahap prestasi PYD secara terperinci.
  - b) Dinilai sebelum atau pada peringkat awal sesi kaunseling dijalankan.
  - c) Isi kandungan borang boleh dimaklumkan kepada PYD.
  - d) Dihantar bersama permohonan sesi kaunseling.
- 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
<b>Tidak berupaya mengenal pasti sumber rujukan</b> atau maklumat untuk bertindak.	<b>Boleh bertindak</b> berdasarkan <b>sumber rujukan</b> atau maklumat <b>sedia ada</b> .	<b>Boleh bertindak</b> berdasarkan <b>sumber rujukan sedia ada</b> dan maklumat lain.	<b>Boleh menyesuaikan pemikiran dan mengambil tindakan</b> mengikut isu atau situasi semasa.	<b>Boleh menilai semula, mengubah suai pemikiran dan mengambil tindakan</b> 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
<b>Tidak menyelesaikan tugas</b> sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	<b>Menyelesaikan tugas dalam/ melebihi tempoh</b> tetapi <b>tidak</b> memenuhi tahap <b>kualiti</b> yang ditetapkan.	<b>Menyelesaikan tugas melebihi tempoh</b> tetapi memenuhi tahap <b>kualiti</b> yang ditetapkan.	<b>Menyelesaikan tugas dalam tempoh dan memenuhi</b> tahap <b>kualiti</b> yang ditetapkan.	<b>Menyelesaikan tugas lebih cepat berbanding tempoh dan memenuhi</b> tahap <b>kualiti</b> yang ditetapkan.

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

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

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

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

## SULIT

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

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

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

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

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

## SULIT

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

1	2	3	4	5
<b>Tidak menyelesaikan tugas</b> sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	<b>Tidak menyelesaikan tugas</b> sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	<b>Tidak menyelesaikan tugas</b> sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	<b>Tidak menyelesaikan tugas</b> sehingga tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh pegawai lain.	<b>Tidak menyelesaikan tugas</b> 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
<b>Tidak boleh menyampaikan</b> maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan <b>apabila dikehendaki.</b>	<b>Menyampaikan</b> maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan atau penulisan <b>secara tidak jelas.</b>	<b>Boleh menyampaikan</b> maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan <b>ATAU</b> penulisan <b>dengan jelas.</b>	<b>Boleh menyampaikan</b> maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan <b>DAN</b> penulisan <b>dengan jelas.</b>	<b>Boleh menyampaikan</b> maklumat, idea atau maklum balas melalui kaedah lisan dan penulisan <b>dengan jelas DAN tepat.</b>

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

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

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

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