



PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
(RISDA)
(KEMENTERIAN HAL EHWAL EKONOMI)
Bangunan RISDA, KM 7, Jalan Ampang,
Karung Berkunci 11067,
50990 Kuala Lumpur

Tel : 03-4256 4022
Faks : 03-4257 6726
Laman Web: <http://www.risda.gov.my>

Ruj. Kami : RISDA.100-1/7/6 (37)
Tarikh : 28 Mei 2019
23 Ramadan 1440H

**Semua Pengarah Bahagian
Semua Pengarah RISDA Negeri
Semua Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Milikan RISDA
Semua Pegawai RISDA Daerah/Jajahan/Bahagian
Semua Pengetua Pusat Latihan RISDA**

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BILANGAN 3 TAHUN 2019

**GARIS PANDUAN MENGURUSKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING KEPADA
PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG BERPRESTASI RENDAH, BERMASALAH,
DALAM PROSES TINDAKAN TATATERTIB DAN DALAM TEMPOH PERCUBAAN
BERDENDA**

Dengan hormatnya perkara di atas dan Arahan Pentadbiran Bilangan 18 Tahun 1998 serta Arahan Pentadbiran Bilangan 09 Tahun 2001 adalah dirujuk.

2. Pengurusan sumber manusia adalah aspek penting dalam sebuah organisasi. Ketua Jabatan atau Pegawai Penyelia bertanggungjawab untuk menguruskan sumber manusia sebaik mungkin. Pengurusan sumber manusia bukan sahaja melibatkan aspek peningkatan dalam ilmu pengetahuan dan kemahiran tetapi juga meliputi hal-hal menguruskan pegawai serta kakitangan yang berprestasi rendah dan bermasalah.



3. Oleh yang demikian, RISDA menyediakan perkhidmatan kaunseling yang berperanan memupuk minda sihat dan meningkatkan tingkahlaku positif di kalangan pegawai dan kakitangan. Aktiviti kaunseling yang berkesan akan dapat menghindarkan kakitangan terus terjerumus atau dibebani pelbagai masalah peribadi, kerjaya, dan keluarga.
4. Adalah menjadi tanggungjawab semua pihak untuk memainkan peranan bagi memastikan perkhidmatan kaunseling dapat dijalankan dengan jayanya seperti berikut:

4.1 Peranan Pihak Pengurusan:

Pihak Pengurusan berperanan sebagai pemangkin dan penyokong kepada usaha penerapan pendekatan psikologi dan kaunseling dalam pengurusan personel. Unit Khidmat Psikologi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia telah ditubuhkan pada 01 Ogos 2007 bagi menyediakan perkhidmatan kaunseling secara formal kepada pegawai dan kakitangan.

4.2 Peranan Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Penyelia:

Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Penyelia berperanan dalam mengenalpasti pegawai dan kakitangan yang mempunyai masalah serta memberi maklumat berkenaan kepada Pihak Pengurusan agar langkah yang sewajarnya boleh diambil. Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Penyelia juga berperanan dalam memastikan kehadiran pegawai dan kakitangan ke sesi kaunseling dipatuhi. Selain itu, kemajuan pegawai dan kakitangan yang telah mengikuti sesi kaunseling hendaklah dipantau serta diniilai.



4.3 **Peranan Pegawai Kaunseling yang telah dilantik:**

Pegawai Kaunseling atau Ahli AKRAB yang dilantik berperanan dalam menyediakan perkhidmatan kaunseling secara individu dan berkelompok. Selain daripada sesi kaunseling, penggunaan pendekatan lain seperti ceramah, bengkel, kursus dan ujian inventori psikologi juga boleh dilaksanakan. Pegawai Kaunseling juga bertanggungjawab dalam penyediaan, penyimpanan dan laporan sesi kaunseling. Semua perkara dan maklumat berkaitan kaunseling adalah **SULIT**.

5. Bagi memastikan perkhidmatan kaunseling ini dilaksanakan dengan lebih menyeluruh dan berkesan, disertakan garis panduan berikut sebagai rujukan:

- 5.1 Senarai kategori pegawai dan kakitangan yang boleh disyorkan untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling seperti di **Lampiran A**.
- 5.2 Proses Kerja bagi menguruskan pegawai dan kakitangan untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling seperti di **Lampiran B**.
- 5.3 Carta Aliran Kerja bagi menguruskan pegawai dan kakitangan untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling seperti di **Lampiran C**.

6. Pegawai dan kakitangan yang menghadiri sesi kaunseling adalah dirujuk sebagai klien. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia akan menghantar Borang Penilaian Keberkesanan Sesi Kaunseling Klien (**Lampiran D**) kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Penyelia yang terlibat setelah 3 bulan sesi kaunseling diadakan. Peranan Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Penyelia bagi klien tersebut adalah seperti berikut:

- 6.1 Memantau dan menilai kemajuan klien (*observation*) dalam tempoh 3 bulan selepas sesi kaunseling;

- 6.2 Membuat penilaian dan ulasan kemajuan klien menggunakan **Borang Penilaian Keberkesanan Sesi Kaunseling Klien** selepas 3 bulan pemerhatian seperti di para 6.1 di atas;
 - 6.3 **Borang Penilaian Keberkesanan Sesi Kaunseling Klien** yang telah lengkap perlu dihantar kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia;
 - 6.4 Sekiranya klien disyorkan untuk menghadiri sesi kaunseling susulan, maka proses 6.1 sehingga 6.3 perlu diulang semula; dan
 - 6.5 Menilai prestasi klien melalui penggunaan borang **Laporan Nilaian Prestasi Khas (LNPK)** setelah 6 bulan selepas setiap sesi kaunseling dijalankan dan LNPK tersebut dihantar kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.
7. Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa serta-merta.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(ABDULLAH BIN ZAINAL)
Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Korporat)
b.p. : Ketua Pengarah
RISDA

s.k.,

- i) Ketua Pengarah RISDA
- ii) Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- iii) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Korporat)



LAMPIRAN A

**SENARAI KATEGORI PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG BOLEH
DISYORKAN UNTUK MENDAPATKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING**

Bil.	Perkara
1.	Pegawai/kakitangan berprestasi rendah termasuk pencapaian LNPT 79.99% dan ke bawah (tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa)
2.	Pegawai/ kakitangan yang tidak produktif (gagal mencapai Sasaran Kerja Tahunan)
3.	Pegawai/ kakitangan yang tidak mempunyai sikap yang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas
4.	Pegawai/kakitangan dalam tempoh percubaan berdenda
5.	Pegawai/kakitangan mempunyai masalah peribadi yang menjelaskan produktiviti mereka
6.	Pegawai/kakitangan mempunyai masalah hubungan (sikap/tingkah laku/emosi/nilai) dengan Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pegawai Penyelia
7.	Pegawai/kakitangan mempunyai masalah hubungan (sikap/tingkah laku/emosi/nilai) sesama rakan sejawat
8.	Pegawai/kakitangan mempunyai masalah hubungan (sikap/tingkah laku/emosi/nilai) dengan kakitangan bawahan
9.	Pegawai/ kakitangan mempunyai masalah hubungan (sikap/tingkah laku/emosi/nilai) dengan pelanggan
10.	Pegawai/ kakitangan yang mempunyai masalah kewangan yang serius
12.	Pegawai/ kakitangan yang mempunyai masalah keluarga yang serius
13.	Pegawai/ kakitangan yang mempunyai masalah kehadiran ke pejabat
14.	Pegawai/ kakitangan yang menghadapi masalah kesihatan mental dan fizikal
15.	Pegawai/ kakitangan yang tidak memberi tumpuan kepada tugas hakiki tetapi mementingkan urusan lain seperti perniagaan peribadi atau kerja sampingan lain
16.	Pegawai/kakitangan yang melanggar Aku Janji atau ingkar perintah
17.	Pegawai/ kakitangan yang tidak boleh bekerja sebagai satu pasukan
18.	Pegawai/ kakitangan yang tidak dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran dan perkembangan semasa
19.	Pegawai/kakitangan dalam proses tindakan tatatertib

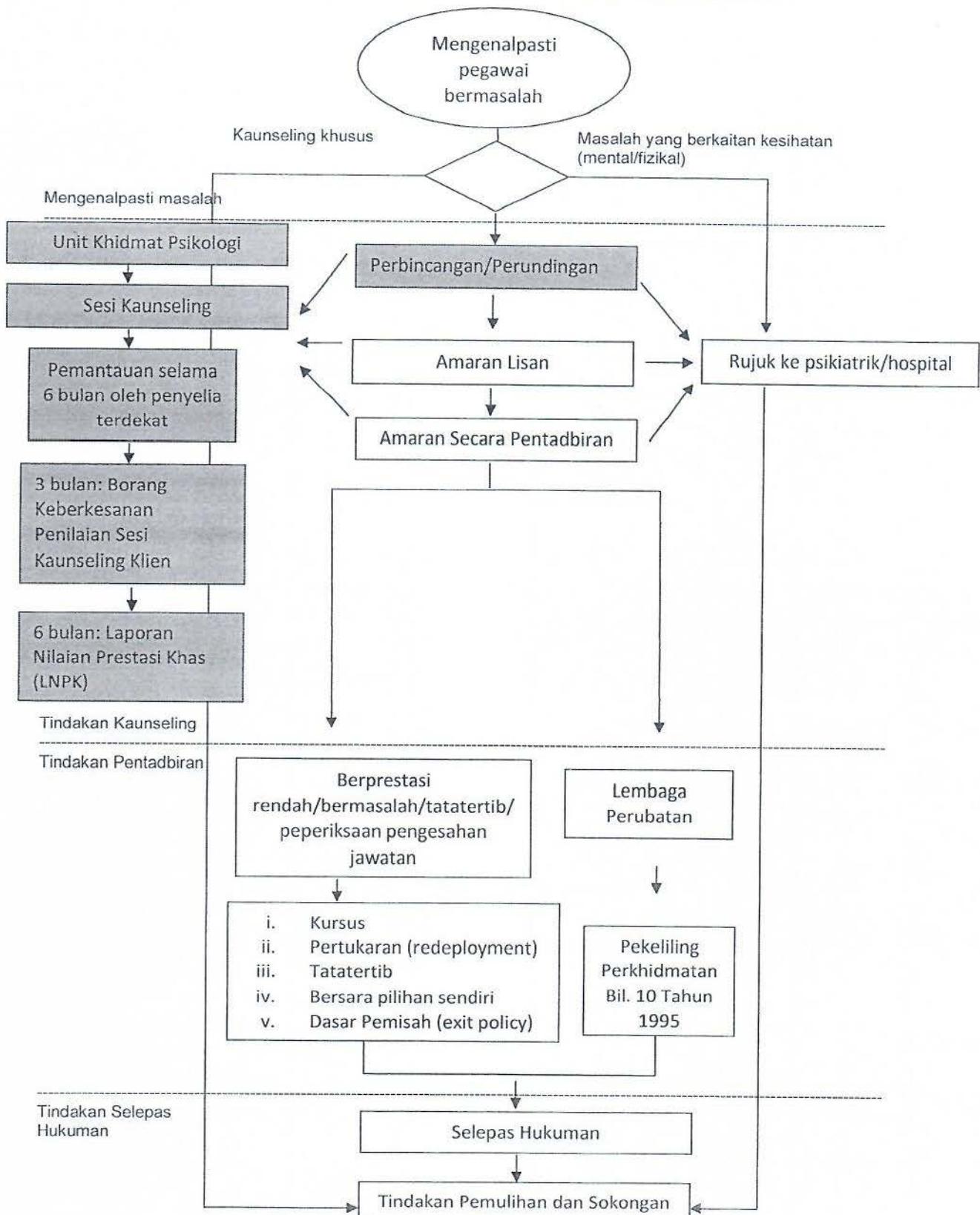
LAMPIRAN B

PROSES KERJA BAGI MENGURUSKAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN UNTUK MENDAPATKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING

Bil.	Perkara	Tindakan
1.	TINDAKAN KAUNSELING: <p>1.1 Ketua PT mengenalpasti pegawai/kakitangan yang perlu mendapatkan perkhidmatan kaunseling</p> <p>1.2 Ketua PT perlu merujuk pegawai/kakitangan kepada Unit Khidmat Psikologi dan memastikan kehadiran pegawai/kakitangan ke sesi kaunseling</p> <p>1.3 Sesi Kaunseling</p> <p>1.4 Membuat pemantauan dan penilaian (<i>observation</i>) terhadap klien untuk tempoh 6 bulan</p> <p> 1.4.1 Tempoh 3 bulan: Borang Keberkesanan Penilaian Sesi Kaunseling Klien</p> <p> 1.4.2 Tempoh 6 bulan: Laporan Nilaian Prestasi Khas (LNPK)</p> <p>1.5 Menghantar kedua-dua borang kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia</p>	Ketua Pusat Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab Unit Khidmat Psikologi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Penyelia Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Penyelia
2.	TINDAKAN SECARA PENTADBIRAN: <p>2.1 Amaran Lisan/Bertulis</p> <p>2.2 Menghantar pegawai/kakitangan berkenaan mengikuti kursus yang sesuai seperti motivasi/kenegaraan dan sebagainya</p> <p>2.3 Merujuk pegawai/kakitangan kepada psikiatrik atau hospital</p> <p>2.4 Menukarkan dan memberikan pegawai/kakitangan kepada suasana kerja dan tanggungjawab yang baru (<i>redeployment</i>)</p> <p>2.5 Pegawai/kakitangan boleh dikenakan tindakan tatatertib</p> <p>2.6 Pegawai/kakitangan dinasihatkan untuk bersara pilihan sendiri</p> <p>2.7 Pegawai/kakitangan boleh dikategorikan dalam polisi dasar pemisah (<i>exit policy</i>)</p> <p>2.8 Merujuk pegawai/kakitangan kepada Lembaga Perubatan</p>	Ketua Pusat Tanggungjawab Bahagian Latihan (atas pengesyoran Bahagian Pengurusan Sumber Manusia) Ketua Pusat Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab/ Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Unit Integriti Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/Pengarah RISDA Negeri

LAMPIRAN C

CARTA ALIRAN KERJA BAGI MENGURUSKAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN UNTUK MENDAPATKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING





PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 10, IBU PEJABAT RISDA,
KM 7, JALAN AMPANG,
50990 KUALA LUMPUR

BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN SESI KAUNSELING KLIEN

NAMA PEGAWAI	
JAWATAN/GRED	
PUSAT TANGGUNGJAWAB	
TARIKH KAUNSELING	
KATEGORI KAUNSELING	* MASALAH / PRESTASI / EMOLUMEN / TATATERTIB

1. Sila buat Penilaian Keberkesanan Sesi Kaunseling Klien dalam tempoh 3 bulan selepas penama menghadiri sesi kaunseling. Tandakan (X) penilaian mengikut skala yang disediakan terhadap kenyataan dibawah.

* Tandakan pada kategori yang berkenaan

Borang penilaian ini dikemukakan kepada "PENYELIA TERDEKAT" untuk penilaian dan pengesahan.

Skala	1 = Sangat Lemah	2 = Lemah	3 = Sederhana
	4 = Baik	5 = Sangat baik	

Bil.	Kenyataan	1	2	3	4	5
1	Disiplin pegawai					
2	Pematuhan kepada peraturan					
3	Kehadiran Bertugas					
4	Perlaksanaan tugas harian					
5	Pematuhan arahan yang diterima					
6	Kepantasan menyiapkan kerja					
7	Kekemasan hasil kerja					
8	Peningkatan prestasi kerja					
9	Kompetensi mengenai bidang tugas					
10	Perubahan tingkah laku positif					
11	Hubungan dengan rakan sekerja					
12	Hubungan dengan Penyelia/Ketua Pusat Tanggungjawab					

SULIT

2. Ulasan "**PENYELIA TERDEKAT**" terhadap pegawai mengenai tahap perubahan pegawai selepas menjalani sesi kaunseling termasuk kekuatan & kelemahan yang perlu di atasi.
-
.....
.....

PERAKUAN PENYELIA TERDEKAT

3. Adakah pegawai ini masih perlu menjalani sesi kaunseling selanjutnya.*

YA TIDAK

Dinilai oleh :

Disahkan oleh :

PENYELIA
TANDATANGAN & COP RASMI

KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB
TANDATANGAN & COP RASMI

Catatan :

1. Borang Penilaian Keberkesanan Sesi Kaunseling Klien ini adalah "**SULIT**"
2. Borang penilaian yang telah lengkap hendaklah dikembalikan kepada Unit Khidmat Psikologi,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ibu Pejabat RISDA.

SULIT