



---

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
RAKAN PEMBIMBING  
PERKHIDMATAN AWAM (AKRAB)**

---



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

# **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN RAKAN PEMBIMBING (AKRAB)**

## **DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

### **TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB) dengan menggunakan pendekatan psikologi dan kaunseling dalam pengurusan sumber manusia.

### **TAKRIF**

2. Bagi maksud pemakaian Surat Pekeliling Perkhidmatan ini:
  - a. **“AKRAB”** merujuk kepada pegawai yang telah ditauliah sebagai rakan pembimbing di agensi perkhidmatan awam yang telah berjaya mengikuti Program Pra AKRAB Tahap I dan AKRAB Tahap II yang dianjurkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
  - b. **Program PRA AKRAB** merujuk kepada Program Pembangunan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam iaitu modul latihan yang bertujuan melatih peserta membantu rakan sekerja dengan menggunakan kemahiran psikologi dan elemen kaunseling serta lulus penilaian akhir yang ditetapkan.
  - c. **“Bimbingan”** merujuk kepada proses membantu rakan sekerja untuk lebih mengenali berbagai informasi tentang dirinya dan teknik mewujudkan perubahan positif yang dilaksanakan dengan kerjasama ahli AKRAB dalam organisasi.

- d. **“Program Pengupayaan Kendiri”** merujuk kepada program yang dilaksanakan untuk membantu meningkatkan kecemerlangan diri pegawai termasuk mereka yang berprestasi rendah dan bermasalah.

## **LATAR BELAKANG**

3. Pelaksanaan AKRAB Dalam Perkhidmatan Awam merupakan salah satu program yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2005: Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.

4. Dalam pekeliling tersebut, Panduan Pelaksanaan Program AKRAB secara umum telah dijelaskan dalam Aplikasi Psikologi Dalam Intervensi melalui Program Pengupayaan Kendiri (PPK) yang merupakan satu kaedah dalam mengurus sumber manusia bagi mempertingkatkan kecemerlangan diri pegawai. Program ini merangkumi aspek penilaian, pembangunan, khidmat bimbingan, khidmat nasihat, sokongan dan penambahbaikan kepada pegawai itu sendiri.

5. Bagi mencapai hasrat mempertingkatkan kecemerlangan pegawai awam, empat program utama telah digabungkan dalam Program Pengupayaan Kendiri yang berfungsi secara matrik iaitu:

- a. Program Penilaian Pekerja;
- b. Program Pementoran;
- c. Program Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam; dan
- d. Program Kaunseling.

6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2005 tidak menjelaskan secara spesifik dan menyeluruh berhubung proses pelaksanaan AKRAB secara berstruktur dan sistematik. Justeru itu, pada tahun 2009, Bahagian Pengurusan Psikologi telah menerbitkan Buku Panduan Pelaksanaan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam : Konsep Dan Aspirasi.

7. Sehubungan itu, Surat Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan skop, konsep dan prosedur pelaksanaan program AKRAB dalam perkhidmatan awam yang boleh dijadikan sumber rujukan dan panduan kepada pengurus sumber manusia untuk melaksanakan program AKRAB secara berkesan.

#### **PELAKSANAAN GARIS PANDUAN**

8. Matlamat utama garis panduan ini adalah untuk memberikan kefahaman dan menyeragamkan prosedur pelaksanaan di semua kementerian dan jabatan di sektor awam. Melalui usaha ini diharapkan medium perantaraan antara pekerja dan majikan dapat diwujudkan sebagai satu saluran memberikan sokongan di kalangan penjawat awam.

9. Surat Pekeliling ini mengandungi huraian lanjut tentang takrifan AKRAB, kriteria dan kelayakkan pemilihan calon-calon ahli AKRAB, faedah menjadi ahli AKRAB, Modul Latihan AKRAB, Peranan ahli AKRAB, Pengiktirafan dan proses memberikan bimbingan.

10. Garis Panduan Pelaksanaan AKRAB dalam perkhidmatan awam boleh merujuk kepada Buku Pembimbing Perkhidmatan Awam: Konsep dan Aspirasi.

## **KONSEP AKRAB**

11. Program AKRAB berkonsepkan rakan membantu rakan berteraskan asas kaunseling dan kemahiran membimbing dengan perkongsian input pengetahuan, nilai-nilai murni pada diri ahli AKRAB, rakan sekerja di organisasi. Konsep AKRAB membantu rakan diwujudkan bagi menyediakan medium perantaraan antara rakan sekerja dengan pihak pengurusan sesebuah jabatan. Selain itu membolehkan pegawai berkongsi idea, tempat meluahkan perasaan, memupuk semangat berpasukan dan mendapatkan bimbingan sokongan daripada ahli-ahli AKRAB.

## **OBJEKTIF PROGRAM AKRAB**

12. AKRAB dalam perkhidmatan awam merupakan pembentukan kelompok sokongan atau perantara yang terlatih dan bertauliah antara ahli AKRAB dengan rakan sekerja dan pegawai psikologi atau pegawai sumber manusia di kementerian atau jabatan. Objektif utama pelaksanaan ialah untuk membimbing pegawai yang menghadapi permasalahan, cabaran dalam menghadapi perubahan dunia pekerjaan dan meningkatkan potensi diri ke tahap yang optima.

## **PERANAN AKRAB**

13. Peranan ahli AKRAB ialah untuk membantu mewujudkan pengurusan modal insan lebih humanistik. Antara peranan lain rakan sekerja ialah :

- a. Berkongsi pengalaman dan ilmu pengetahuan
- b. Memberi sokongan kepada perubahan
- c. Menjadi agen transformasi perkhidmatan awam
- d. Memberi motivasi untuk mengekalkan perubahan

- e. Menjadi pembimbing kehidupan berkerjaya
- f. Menggalakkan budaya kerja berpasukan
- g. Menerapkan nilai-nilai kesukarelaan dan empati

## **SKOP AKRAB**

14. Skop AKRAB dalam perkhidmatan awam berfokus kepada peningkatan kompetensi seperti berikut :

**a. Kompetensi Peribadi** menggambarkan bagaimana mengurus diri sendiri, sama ada menerima atau menghargai diri sendiri dan kebolehan untuk mengurus emosi dan motivasi berkesan.

**b. Kompetensi Sosial** merujuk tentang bagaimana menguruskan perhubungan melalui interaksi sosial. Proses sosial ini mengandungi elemen empati iaitu kesedaran mengenai perasaan, keperluan dan keprihatinan orang lain. Kemahiran bersosial iaitu kebolehan berhubung dan bekerjasama dengan orang lain

**c. Kompetensi Budaya** merujuk tentang bagaimana menguruskan perubahan organisasi yang mengandungi elemen kesedaran tentang budaya organisasi lain (*enlightment*) serta pengurusan budaya kerja organisasi.

**d. Kompetensi Profesional** merujuk kepada pengetahuan dan pendekatan ahli AKRAB semasa memberi latihan atau bimbingan. Kecekapan menggunakan kaedah dan pendekatan yang profesional dan mencari jalan penyelesaian masalah sesuatu isu yang dihadapi oleh rakan sekerja.

## **KATEGORI AKRAB DAN SYARAT PENGIKTIRAFAN**

15. Ahli AKRAB dikategorikan kepada 3 peringkat iaitu:-

### **15.1 AKRAB ASAS**

- a. Merujuk kepada ahli AKRAB yang boleh menjadi *role model* kepada rakan sekerja dan mempunyai kemahiran asas membimbing.
- b. Telah menghadiri Program Pra AKRAB Tahap I dan Tahap II mengikut modul yang telah ditetapkan oleh JPA seperti di **LAMPIRAN A**
- c. Lulus dengan jayanya penilaian PRA AKRAB Asas yang telah diadakan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam.
- d. Perlu memiliki sijil pentauliahahan AKRAB dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

### **15.2 AKRAB KANAN**

- a. Merujuk kepada ahli AKRAB Asas yang boleh menguruskan sesi bimbingan, menjadi sumber rujukan rakan sekerja, bertindak sebagai *role model* dan mempunyai kemahiran dalam bidang kaunseling.
- b. Telah menghadiri dengan jayanya Modul Pasca AKRAB seperti di **LAMPIRAN B**
- c. Telah menjadi ahli AKRAB kategori ASAS sekurang-kurangnya 2 tahun dan mendapat sokongan ketua jabatan.
- d. Lulus dengan jayanya Penilaian AKRAB Kanan yang dibuat oleh Panel Penilaian AKRAB.

- e. Mendapat pengiktirafan pentauliahan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam sebagai AKRAB Kanan.

### **15.3 AKRAB WIBAWA**

- a. Merujuk kepada ahli AKRAB yang boleh menguruskan sesi bimbingan, menjadi sumber rujukan dan bertindak sebagai *role model* kepada rakan sekerja. Selain itu, AKRAB Wibawa juga perlu mempunyai pengkhususan, kemahiran dan pengetahuan dalam bidang kaunseling dan diiktiraf sebagai rujukan di kalangan ahli AKRAB yang lain.
- b. Telah melepasi penilaian AKRAB Kanan dan sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman 3 tahun sebagai AKRAB Kanan.
- c. Menghadiri bengkel Pasca AKRAB yang telah dianjurkan oleh agensi dan kementerian masing-masing.
- d. AKRAB Wibawa perlu memiliki kelayakan tambahan seperti sijil atau diploma atau yang setaraf berkaitan bidang bimbingan dan kaunseling atau terapi tertentu atau penilaian psikologi daripada institusi yang diiktiraf.
- e. Lulus dengan jayanya Penilaian Modul AKRAB Wibawa yang dibuat oleh Panel Penilaian AKRAB.
- f. Mendapat pengiktirafan pentauliahan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam sebagai AKRAB Wibawa.



## **TINDAKAN KETUA JABATAN**

16. Pengurus sumber manusia dan pegawai psikologi adalah bertanggungjawab untuk merancang, melaksana,mentadbir dan memantau program **AKRAB Asas, AKRAB Kanan dan AKRAB Wibawa** di jabatan masing-masing dengan mengambil tindakan seperti berikut :

### **16.1 AKRAB ASAS**

#### **I. PERANCANGAN**

- a. Menenal pasti dan memilih ahli-ahli calon-calon ahli AKRAB yang mempunyai kualiti berasaskan kriteria-kriteria seperti digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1999 iaitu Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di agensi:
  - i. Pemilihan ahli AKRAB boleh dibuat di kalangan pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) atau pegawai kumpulan pelaksana;
  - ii. Merupakan kakitangan kerajaan, badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan tanpa mengambil kira perbezaan gred jawatan. Keutamaan diberikan kepada
    - Pegawai Sumber Manusia dan Pegawai Pengurusan Personel yang berminat dengan ilmu kaunseling; dan
    - Pegawai yang mempunyai kelulusan sama ada di peringkat diploma, ijazah dan sarjana dalam bidang kaunseling tetapi tidak dilantik sebagai kaunselor

- iii. Menunjukkan contoh teladan yang baik kepada rakan sekerja yang lain;
- iv. Menunjukkan personaliti yang menarik iaitu senang dan selesa didampingi;
- v. Mempunyai Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan (LNPT) yang baik;
- vi. Menunjukkan kebolehan menjadi pendengar yang baik dan mempunyai sifat empati; dan
- vii. Mempunyai kualiti keperibadian yang baik seperti berdisiplin, berintegriti, keupayaan memimpin, memiliki kemahiran komunikasi dan interpersonal serta bersedia melakukan kerja-kerja sukarela.

## **II PELAKSANAAN**

- a. Mengenalpasti dan melaksanakan proses pemilihan calon AKRAB secara berstruktur melalui sesi taklimat, temuduga atau hasil dapatan ujian personaliti;
- b. Membuat permohonan menjalankan program AKRAB Memaklumkan pelaksanaan Program AKRAB kepada Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- c. Melaksanakan Modul Pra AKRAB Tahap I dan Tahap II dan Penilaian akhir berdasarkan modul yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam;

- d. Menyerahkan nama dan borang biodata AKRAB kepada Bahagian Pengurusan Psikologi Jabatan Perkhidmatan Awam untuk tujuan pentauliahan sebagai ahli AKRAB;
- e. Menubuhkan Jawatankuasa Penyelaras Aktiviti AKRAB di agensi yang dianggotai oleh wakil daripada Bahagian Sumber Manusia, Pegawai Psikologi dan ahli-ahli AKRAB yang telah dipilih;
- f. Merancang aktiviti-aktiviti AKRAB yang tersusun dan memastikan pelaksanaan AKRAB dijalankan secara aktif;
- g. Memastikan Mesyuarat Penyelaras Pelaksanaan aktiviti AKRAB dijalankan secara berkala sekurang-kurangnya dua bulan sekali mengikut keperluan di agensi berkenaan;
- h. Memastikan penyediaan Laporan Aktiviti AKRAB agensi di diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam.

### **III. PENILAIAN**

- a. Telah menghadiri program Pra AKRAB Tahap 1 dan Tahap 2 serta melepasi ujian penilaian yang telah ditetapkan.
- b. Menunjukkan bukti aktiviti bimbingan melalui pelaporan Buku Log Bimbingan
- c. Memiliki sijil pentauliahan AKRAB dari Jabatan Perkhidmatan Awam

## **16.2 AKRAB KANAN**

### **I. PERANCANGAN**

- a. Mengenal pasti dan memilih ahli-ahli AKRAB yang mempunyai kualiti dan komited terhadap penglibatan aktiviti AKRAB yang telah diadakan di peringkat Kementerian dan Jabatan.
- b. Memberi peluang untuk ahli-ahli AKRAB Asas menghadiri program pemantapan pasca AKRAB.
- c. Mencalonkan ahli-ahli AKRAB Asas ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk permohonan menduduki Penilaian AKRAB Kanan.

### **II. PELAKSANAAN**

- a. Memastikan calon-calon AKRAB Kanan telah diluluskan permohonan oleh Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam.
- b. Mendapatkan modul Pemantapan Pasca AKRAB Kanan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam.
- c. Mengadakan program Pemantapan Pasca AKRAB dan Penilaian AKRAB Kanan.

### **III. PENILAIAN**

- a. Menduduki ujian secara bertulis penilaian AKRAB Kanan
- b. Menunjukkan bukti aktiviti bimbingan melalui pelaporan Buku Log
- c. Melaksanakan Projek Bimbingan dan menyerahkan Laporan kepada Jawatankuasa Panel Penilai AKRAB Kanan.

## **16.3 AKRAB WIBAWA**

### **I. PERANCANGAN**

- a. Mengenal pasti dan memilih ahli-ahli AKRAB Kanan yang mempunyai kualiti dan komited terhadap penglibatan aktiviti AKRAB yang telah diadakan di peringkat Kementerian dan Jabatan.
- b. Memberi peluang untuk ahli-ahli AKRAB Kanan menghadiri program pemantapan pasca AKRAB.
- c. Mencalonkan ahli-ahli AKRAB Kanan ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk permohonan menduduki Penilaian AKRAB Kanan.

### **II. PELAKSANAAN**

- a. Memastikan calon-calon AKRAB Wibawa telah diluluskan permohonan oleh Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam.
- b. Mendapatkan modul Pemantapan Pasca AKRAB Wibawa daripada Jabatan Perkhidmatan Awam.
- c. Mengadakan program Pemantapan Pasca AKRAB Wibawa dan Penilaian AKRAB Wibawa.

### **III. PENILAIAN**

- a. Hanya calon yang melepasi penilaian AKRAB Asas dan AKRAB sahaja yang layak dipertimbangkan untuk dicalonkan sebagai AKRAB Wibawa oleh Jawatankuasa Penilaian AKRAB (terdiri daripada Pengurus Sumber Manusia, Penyelaras AKRAB agensi dan Pegawai Psikologi dari JPA).

- b. Telah menghadiri program Pemantapan AKRAB dan lulus ujian penilaian yang telah ditetapkan
- c. Melaksanakan projek Bimbingan dan menyerahkan laporan kepada Jawatankuasa Penilai AKRAB Wibawa.
- d. Menjalankan sekurang-kurangnya satu penyelidikan dalam bidang psikologi dan kaunseling
- e. Menjalankan program *Corporate Social Responsibility* (CSR)
- d. Keputusan akhir dinilai oleh Panel JPA

### **PEMBERIAN ANUGERAH AKRAB**

- 17. Penganugerahan kepada Ahli AKRAB yang cemerlang dan berwibawa dan aktif di peringkat kementerian dan jabatan akan dilaksanakan oleh panel pemilihan yang terdiri penyelaras di peringkat kementerian dan panel pemilihan Anugerah AKRAB di JPA. Garis panduan pemberian anugerah adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

### **PEMANTAUAN**

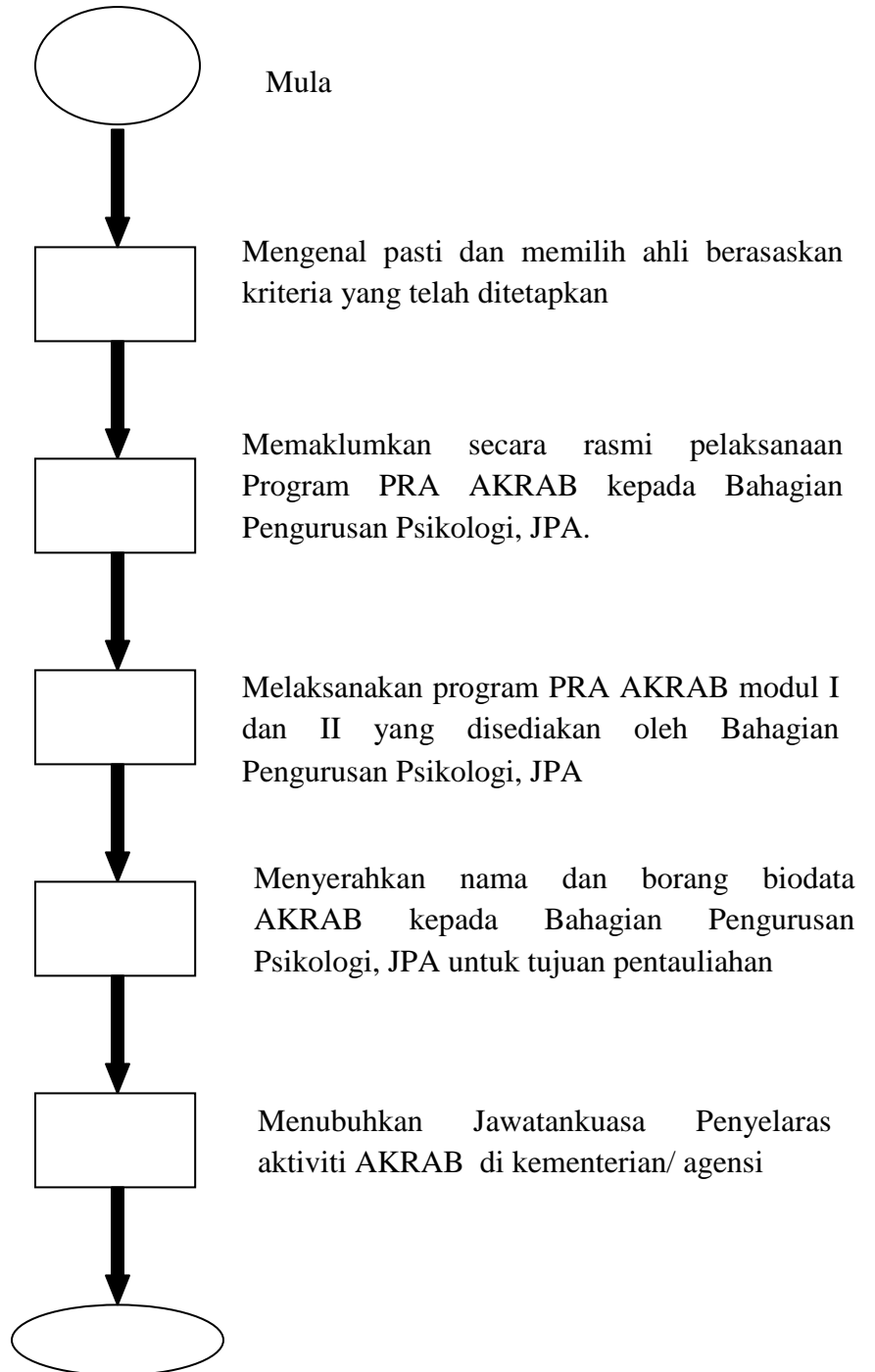
- 18. Pemantauan kepada pelaksanaan program AKRAB perlu dilaksanakan dalam secara dwi tahunan oleh penyelaras dan pengurus sumber manusia
- 19. Pengurus Sumber Manusia dan Penyelaras AKRAB di kementerian dan agensi perlu melaksanakan Kajian Tahap Kebanggaan/Kepuasan Menjadi AKRAB Perkhidmatan Awam bagi menilai tahap kepuasan ahli setelah dilantik sebagai ahli AKRAB

20. Penyelaras di agensi/kementerian menyerahkan laporan lengkap hasil dapatan kajian kepada penyelaras AKRAB di Jabatan Perkhidmatan Awam untuk tujuan pemantauan secara keseluruhan pelaksanaan AKRAB dalam perkhidmatan awam

## **PEMAKAIAN**

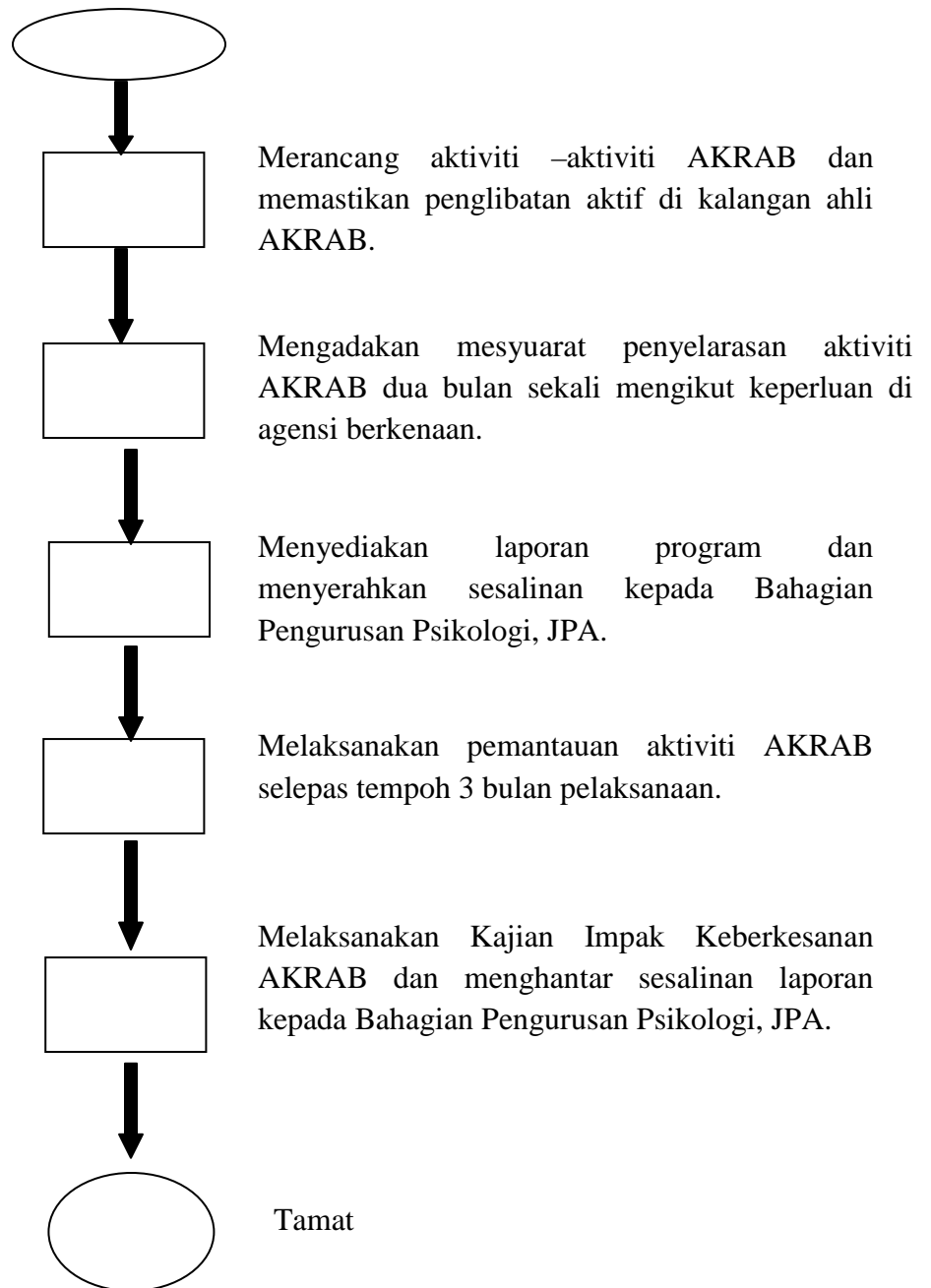
21. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Garis Panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## CARTA ALIRAN PELAKSANAAN PROGRAM AKRAB ASAS

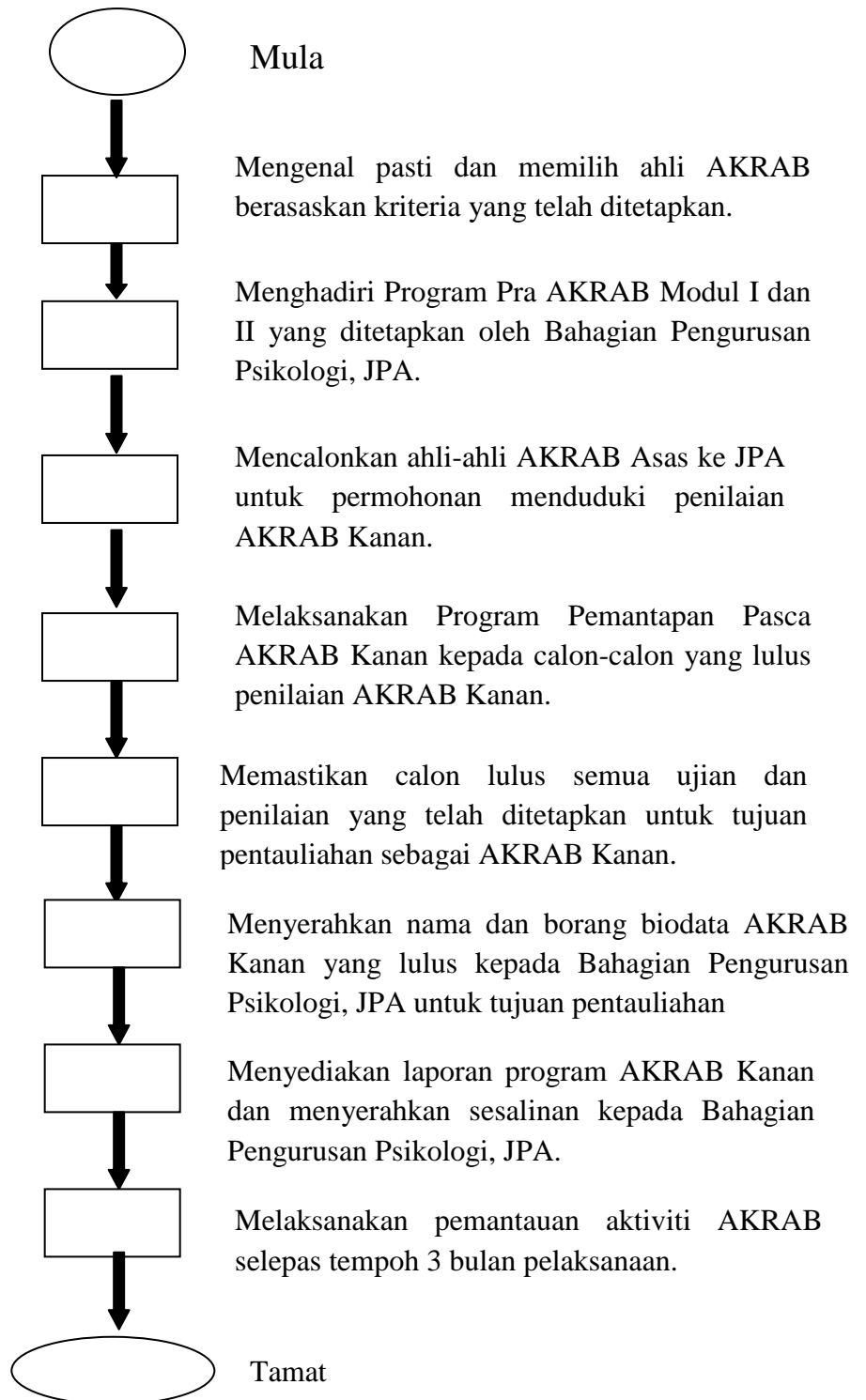




## CARTA ALIRAN PELAKSANAAN PROGRAM AKRAB ASAS

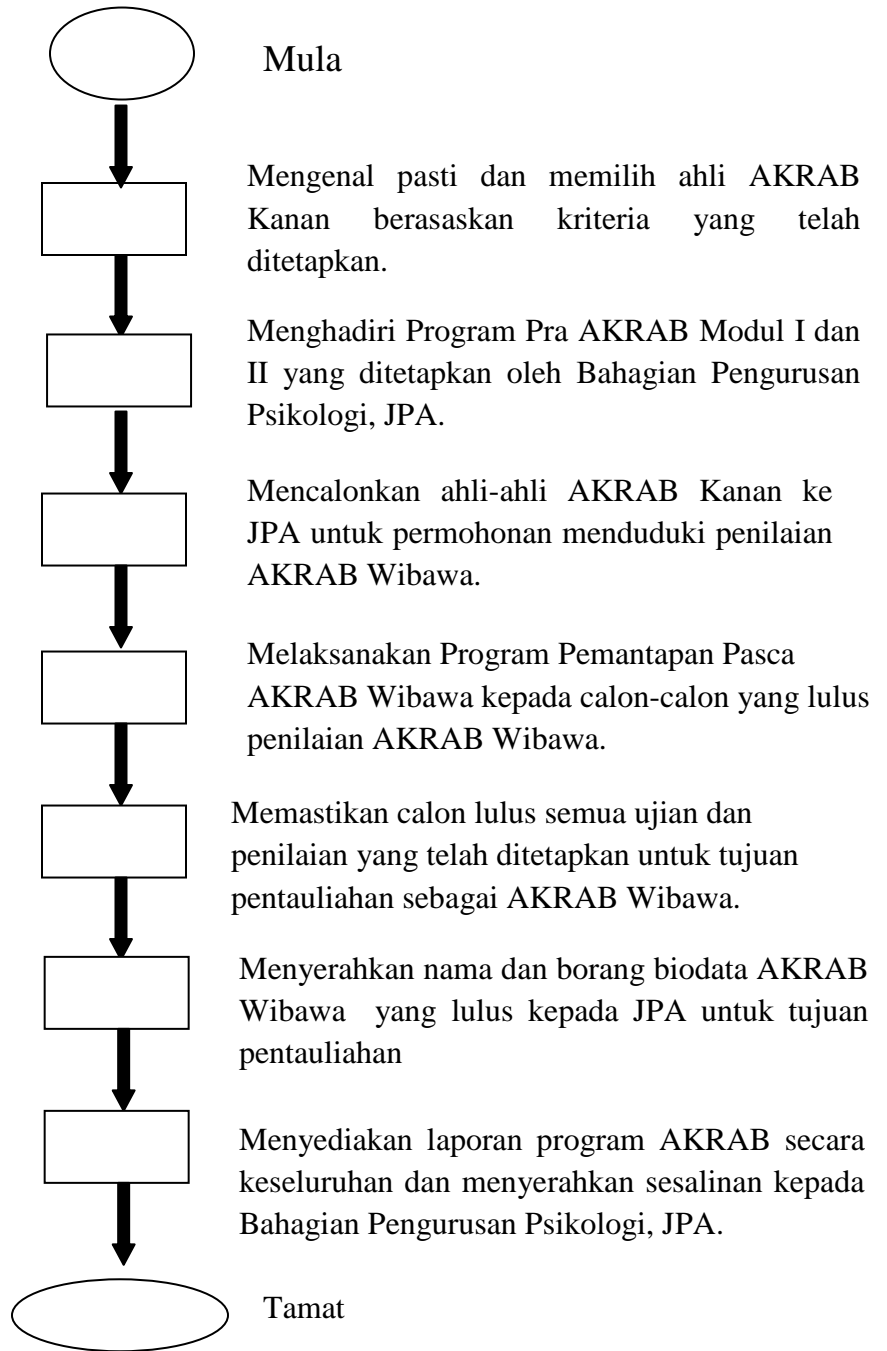


**CARTA ALIRAN**  
**PELAKSANAAN PROGRAM AKRAB KANAN**



### CARTA ALIRAN

#### PELAKSANAAN PROGRAM AKRAB WIBAWA



# LAMPIRAN A

## Modul Pra AKRAB

# **MODUL PRA AKRAB: PROGRAM PEMBANGUNAN RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM TAHAP I**

## **Pengenalan**

Modul Pra AKRAB : Program Pembangunan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam Tahap 1 bertujuan membentuk satu pemahaman awal kepada peserta mengenai perkhidmatan kaunseling. Stigma dan fahaman yang salah tentang bimbingan dan kaunseling perlu diperbetulkan. Ini kerana bimbingan dan kaunseling merupakan satu proses membantu dan bukannya sekadar memberikan nasihat atau menghukum.

## **Tujuan**

1. Membolehkan peserta kursus memahami kepentingan perkhidmatan kaunseling dan psikologi dalam perkhidmatan awam dan mampu menggunakan kemahiran asas bimbingan dan kaunseling apabila berjaya dilantik sebagai ahli AKRAB bertauliah kelak.
2. Melalui program tahap I ini juga pendedahan awal akan diberikan kepada peserta berhubung nilai dan etika rakan pembimbing, kemahiran asas menolong, kaedah mendiagnosis masalah dan tingkahlaku manusia agar dapat digunakan sebaik mungkin sebagai ahli AKRAB.

## **Objektif**

1. Peserta faham akan peranan dan fungsi bimbingan dan kaunseling dalam perkhidmatan awam.
2. Peserta memahami tingkahlaku dan personaliti manusia.
3. Peserta jelas akan peranan implementasi pekeliling, surat pekeliling yang berkaitan dengan kaunseling dan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB).

4. Peserta mengetahui dan memahami kemahiran asas menolong, teori dan teknik kaunseling, serta kaedah mendiagnosis masalah.
5. Peserta mengetahui nilai dan etika rakan pembimbing perkhidmatan awam.
6. Peserta dapat mengaplikasikan kemahiran asas menolong dalam memberikan khidmat bimbingan.

### **Kandungan**

- i. Personaliti dan Tingkahlaku Manusia
- ii. Kaunseling Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. Pengenalan Teori dan Teknik kaunseling
- iv. Kemahiran Asas Menolong
- v. Mendiagnosis Masalah Dalam Kaunseling
- vi. Kaunseling Individu
- vii. Latih Amal
- viii. Nilai dan Etika Pembimbing

### **Metodologi**

- i. Ceramah dan Pembentangan
- ii. Aktiviti Dalam Kumpulan
- iii. Main Peranan (Role Play)
- iv. Tayangan Video

### **Kelayakan Peserta**

Pegawai dalam Perkhidmatan Awam tanpa mengambil kira perbezaan gred jawatan.

### **Jangkamasa**

Program Pembangunan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam Tahap I ini dijalankan selama tiga (3) hari.

## **Peralatan**

Antara Peralatan asas yang perlu adalah seperti berikut:

- i. *LCD Projector*
- ii. *White Board / flip chart*
- iii. Kertas Mahjung
- iv. Komputer Riba
- v. Alat Tulis

## **Jadual Program**

1. Jadual Program yang dicadangkan adalah sepertimana Rajah 1 yang dilampirkan pada muka surat sebelah.
2. Pelan pembelajaran program boleh dirujuk pada muka surat seterusnya.

## Jadual Program

| HARI                  | 08.30 pg – 10.30 pg                        |  | 11.00 pg – 01.00 tgh                        |  | 02.30 ptg – 04.30 ptg                        |
|-----------------------|--|--|---|--|--|
| HARI<br>PERTAM<br>A   | PERSONALITI DAN<br>TINGKAH LAKU<br>MANUSIA |  | KAUNSELING<br>DALAM<br>PERKHIDMATAN<br>AWAM |  | PENGENALAN TEORI<br>DAN TEKNIK<br>KAUNSELING |
| HAR<br>I<br>KEDU<br>A | KEMAHIRAN ASAS<br>MENOLONG                 |  | KEMAHIRAN<br>ASAS<br>MENOLONG               |  | MENDIAGNOSIS<br>MASALAH DALAM<br>KAUNSELING  |
| HARI<br>KETIG<br>A    | KAUNSELING INDIVIDU                        |  | LATIH AMAL<br>1<br>KAUNSELING<br>INDIVIDU   |  | NILAI DAN ETIKA<br>PEMBIMBING                |

Rajah 1



## PELAN PEMBELAJARAN PROGRAM

| PELAN PEMBELAJARAN |  |
|--------------------|--|
| TAJUK 1            | Personaliti dan Tingkah Laku Manusia   |
| MASA               | 2 jam  |
| TUJUAN             | Memberi pendedahan kepada peserta berhubung dengan personaliti dan tingkah laku manusia.   |
| HASILAN            | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami personaliti manusia</li><li>2. Memahami mengapa manusia berbeza</li><li>3. Mengerti mengapa seseorang individu bertingkah laku sedemikian</li><li>4. Membandingkan personaliti antara satu sama lain</li><li>5. Mengetahui bagaimana personaliti mewujudkan permasalahan</li><li>6. Mengetahui bagaimana untuk menangani perbezaan personaliti</li><li>7. Memahami bagaimana untuk menggunakan ciri personaliti dalam sesi kaunseling/bimbingan.</li></ol> |
| SINOPSIS           | Dalam sesi ini peserta akan didedahkan dengan tingkah laku manusia dari konteks personaliti. Satu ujian psikologi dijalankan bagi mendapatkan personaliti peserta dan perbincangan akan dibuat berdasarkan hasil ujian tersebut. Diharap peserta dapat memahami mengapa kepelbagaian personaliti dan sebab bagi sesuatu tingkah laku manusia .   |
| KANDUNGAN          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventori Tingkah Laku Manusia</li><li>2. Mengukur aspek-aspek berikut :-<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuasa dan penumpuan</li><li>• Cara penerimaan maklumat</li><li>• Gaya membuat keputusan dan</li><li>• Gaya hidup</li></ul></li></ol>   |
| METODOLOGI         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ceramah dan pembentangan</li><li>• Ujian Psikologi Inventori Manusia</li></ul>   |

**Masa** : 2 jam

**Alat** : Slide ceramah, Ujian Personaliti

**Kaedah Pelaksanaan** :

**Aktiviti 1 : Ceramah dan perbincangan (1 jam )**

- i. Fasilitator akan memberi ceramah yang berkaitan dengan tingkahlaku dan pandangan tentang manusia.
- ii. Peserta akan diberi penerangan tentang manusia dan masalah.
- iii. Fasilitator akan berbincang dengan peserta secara terperinci tentang personaliti manusia.

**Aktiviti 2 : Inventori Tingkahlaku Manusia ( 1 Jam )**

- i. Indikator ini bertujuan mengukur empat perkara meliputi aspek
  - Kuasa dan penumpuan,
  - Cara penerimaan maklumat,
  - Gaya membuat keputusan, dan
  - Gaya hidup.
- ii. Peserta perlu menjawab set soalan yang disediakan.
- iii. Fasilitator kemudian akan menerangkan perincian setiap aspek dan interpretasi inventori tersebut kepada para peserta.

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |  |
|-----------------------|--|
| TAJUK 2               | KAUNSELING DALAM PERKHIDMATAN AWAM   |
| MASA                  | 2 jam  |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman tentang bimbingan dan kaunseling secara umum dan peranannya dalam perkhidmatan awam.  |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami sejarah kaunseling dalam perkhidmatan awam</li> <li>2. Membezakan antara nasihat, bimbingan dan kaunseling</li> <li>3. Mengetahui pekeliling dan surat pekeliling yang berkaitan dengan kaunseling dan AKRAB</li> </ol>   |
| SINOPSIS              | Dalam sesi ini peserta akan didedahkan dengan pengetahuan asas tentang sejarah kaunseling dalam perkhidmatan awam. Peserta juga akan dibekalkan dengan maklumat bagi membezakan antara khidmat nasihat, bimbingan dan kaunseling. Selain itu, pelaksanaan kaunseling berdasarkan pekeliling dan surat pekeliling akan turut dimuatkan bagi membolehkan peserta memahami fungsi dan peranan sebagai ahli AKRAB. |
| KANDUNGAN             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definisi kaunseling</li> <li>2. Sejarah kaunseling secara umum</li> <li>3. Kaunseling di Malaysia</li> <li>4. Objektif perkhidmatan kaunseling</li> <li>5. Tujuan perkhidmatan kaunseling</li> <li>6. Pekeliling dan Surat Pekeliling</li> </ol>   |
| METODOLOGI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Aktiviti dalam kumpulan besar dan kecil</li> </ul>  |

## **SLOT 2 : Kaunseling Dalam Perkhidmatan Awam**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : Slide ceramah

**Kaedah Pelaksanaan** :

### **Aktiviti 1 : Ceramah dan perbincangan (2 jam )**

- i. Penceramah akan memberi ceramah berkaitan definisi, konsep, dan matlamat kaunseling secara umum
- ii. Peserta akan didedahkan dengan Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan dengan perkhidmatan psikologi kaunseling dalam perkhidmatan awam.
- iii. Penceramah juga akan menerangkan mengenai Surat-Surat Pekeliling berkaitan Aplikasi Psikologi Dalam Perkhidmatan Awam iaitu :
  - Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1999: Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling Di Agensi Awam
  - Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 tahun 2005: Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia
  - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 tahun 2005  
Garis Panduan Mengendalikan Gangguan Seksual Di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |   |
|-----------------------|---|
| TAJUK 3               | PENGENALAN TEORI DAN TEKNIK KAUNSELING  |
| MASA                  | 2 jam   |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman berhubung teori dan teknik kaunseling dan aplikasinya secara umum.   |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teori-teori dan teknik kaunseling</li> <li>2. Memahami aplikasi teori dan teknik secara umum</li> <li>3. Memahami pandangan teori terhadap manusia</li> <li>4. Memahami kepentingan teori dan teknik dalam proses kaunseling</li> <li>5. Memahami dan menguasai Teori Pemusatan Klien dan REBT secara lebih khusus.</li> </ol> |
| SINOPSIS              | Di dalam sesi ini, peserta akan dibekalkan dengan pengetahuan berhubung teori-teori dan teknik-teknik kaunseling secara lebih baik.   |
| KANDUNGAN             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teori Pemusatan Klien</li> <li>2. REBT</li> </ol>   |
| METODOLOGI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Aktiviti dalam kumpulan besar dan kecil</li> </ul>   |

### **SLOT 3 : Pengenalan Teori dan Teknik Kaunseling**

**Masa** : 2 Jam

**Alat** : Slide ceramah

**Kaedah Pelaksanaan** :

**Aktiviti 1 : Ceramah dan perbincangan**

- i. Penceramah akan memberi penerangan mengenai pengenalan beberapa teori kaunseling secara umum
- ii. Seterusnya, penceramah akan menumpukan kepada dua (2) jenis teori kaunseling secara khusus seperti REBT dan Teori Pemusatan Klien.
  - Teori REBT – pengasas Albert Ellis
    - Konsep **A-B-C-D-E**
    - Kepercayaan Tidak Rasional
  - Teori Pemusatan Klien – pengasas Carl Rogers
    - Kongruen – ketulenan / keikhlasan
    - Penerimaan tanpa syarat - sedia menerima dan mengambil berat
    - Empati - kebolehan menyelami secara mendalam perasaan orang lain

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |   |
|-----------------------|---|
| TAJUK 4               | KEMAHIRAN ASAS MENOLONG   |
| MASA                  | 4 jam   |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman berhubung dengan kemahiran asas menolong.  |
| HASILAN               | <p>Di akhir sesi peserta akan dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami sebelas kemahiran asas menolong.</li> <li>2. Boleh mengaplikasikan kemahiran dalam kehidupan seharian</li> <li>3. Berkebolehan menggunakan kaedah dan strategi kemahiran menolong dalam mengendalikan sesi bimbingan</li> <li>4. Berupaya mengendalikan sesi bimbingan dengan lebih efektif</li> </ol>  |
| SINOPSIS              | Di dalam sesi ini, peserta akan didedahkan dengan sebelas asas kemahiran menolong secara lebih mendalam.  |
| KANDUNGAN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sebelas asas kemahiran menolong: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kemahiran membina hubungan</li> <li>➤ Kemahiran memberi maklum balas</li> <li>➤ Kemahiran menyoal</li> <li>➤ Kemahiran parafrasa</li> <li>➤ Kemahiran mendengar</li> <li>➤ Kemahiran komunikasi</li> <li>➤ Kemahiran melakukan dorongan minima</li> <li>➤ Kemahiran refleksi</li> <li>➤ Kemahiran membuat klarifikasi</li> <li>➤ Kemahiran merumus</li> <li>➤ Kemahiran konfrantasi</li> </ul> </li> </ul> |
| METODOLOGI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Aktiviti dalam kumpulan besar dan kecil</li> </ul>   |

## **SLOT 4: Kemahiran Asas Menolong**

**Masa** : 4 jam

**Alat** : Slide ceramah, slide video

**Kaedah Pelaksanaan** :

### **Aktiviti 1 : Ceramah dan perbincangan (2 jam )**

- i. Dalam sesi ini, peserta akan didedahkan dengan sebelas (11) kemahiran asas menolong secara mendalam.
  - Kemahiran membina hubungan
  - Kemahiran memberi maklum balas
  - Kemahiran menyoal
  - Kemahiran parafrasa
  - Kemahiran mendengar
  - Kemahiran komunikasi
  - Kemahiran melakukan dorongan minima
  - Kemahiran refleksi
  - Kemahiran membuat klarifikasi
  - Kemahiran merumus
  - Kemahiran konfrantasi
- ii. Fasilitator akan menunjukkan demonstrasi bagi setiap kemahiran asas kepada peserta.

### **Aktiviti 2 : Latihan Dalam Kumpulan ( 2 Jam )**



- i. Peserta akan dibagi kepada beberapa kumpulan. Setiap kumpulan dianggotai 5 hingga 8 orang.
- ii. Peserta akan diminta membicarakan dalam kumpulan beberapa kemahiran utama iaitu:
  - Kemahiran komunikasi
  - Kemahiran empati
  - Kemahiran mendengar
- iii. Penceramah akan memberi senario kepada peserta untuk tujuan perbincangan dalam kumpulan dan main peranan.

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |   |
|-----------------------|---|
| TAJUK 5               | MENDIAGNOSIS MASALAH DALAM KAUNSELING   |
| MASA                  | 2 jam   |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman berhubung kaedah mendiagnosis masalah yang dihadapi oleh klien. Selain itu, peserta didedahkan dengan keperluan mengenalpasti individu bermasalah dan memerlukan khidmat bimbingan.  |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menenalpasti individu-individu bermasalah</li> <li>2. Menentukan rawatan atau tindakan yang sesuai dengan individu</li> <li>3. Mengetahui bagaimana untuk membezakan klien dan keperluan rawatan bagi mereka</li> </ol>                     |
| SINOPSIS              | Di dalam sesi ini, peserta akan dibekalkan dengan maklumat tentang bagaimana untuk mengenalpasti masalah klien serta menentukan intervensi yang bersesuaian dengan permasalahan klien.  |
| KANDUNGAN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaedah mendiagnosis masalah BASIC ID <ul style="list-style-type: none"> <li>• B – Behaviour (Tingka-laku)</li> <li>• A – Affect</li> <li>• S - Sensory</li> <li>• I - Imagery</li> <li>• C - Cognitive</li> <li>• I - Interpersonal</li> <li>• D - Drug</li> </ul> </li> </ul> |
| METODOLOGI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Aktiviti dalam kumpulan besar dan kecil</li> </ul>   |

## **SLOT 5: Mendiagnosis Masalah Dalam Kaunseling**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : Slide ceramah, kajian kes

**Kaedah Pelaksanaan** :

### **Aktiviti 1 : Ceramah dan perbincangan (1 jam )**

- i. Peserta akan diberi pendedahan dan pemahaman berhubung kaedah mendiagnosis masalah yang dihadapi oleh klien
- ii. Penceramah menekankan kaedah BASIC ID dalam mendiagnosis masalah
  - **B- Behaviour (Tingka-laku)**
  - **A- Affect**
  - **S- Sensory**
  - **I-Imagery**
  - **C-Cognitive**
  - **I-Interpersonal**
  - **D-Drug**

## Aktiviti 2 : Latihan Dalam Kumpulan ( 1 Jam )

- i. Peserta akan dibahagikan kepada beberapa kumpulan kecil. Setiap kumpulan dianggotai 3 hingga 5 orang
- ii. Peserta diberikan satu contoh kajian kes untuk mengenalpasti masalah klien dan menentukan intervensi yang bersesuaian dengan permasalahan klien dengan menggunakan kaedah **BASIC ID**.
- iii. Masalah klien boleh dikategorikan kepada 7 cabang:
  - **B = Behavior (Tingkah laku)**  
Pergaduhan, pemisahan, percakapan, perlengah-lengahan
  - **A = Affect (Daya pengaruh)**  
Perasaan marah, kebimbangan, phobia, tekanan, perasaan.
  - **S = Sensation (Sensasi/kederaian)**  
Sakit kepala, sakit belakang, sakit perut dan lain-lain.
  - **I = Imagery (Gambaran)**  
Mimpi menakutkan, rendah perasaan sendiri, kuat berkhayal
  - **C = Cognition (Pemikiran)**  
Anggapan/ pemikiran tidak rasional, kesukaran dalam tetapkan matlamat, membuat keputusan, sukar untuk selesaikan sesuatu permasalahan
  - **I = Interpersonal Relationships**  
Malu, menyendiri, konflik dengan rakan, masalah keluarga.
  - **D = Drugs/ Diet (ubat-ubatan/pemakanan)**  
Hiperaktif, masalah mengawal berat badan, penyalahgunaan dadah, ketagihan.

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |  |
|-----------------------|--|
| TAJUK 6               | KAUNSELING INDIVIDU  |
| MASA                  | 2 jam  |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman berhubung kaunseling individu dan pengenalan kepada model kaunseling.   |
| HASILAN               | Diakhir sesi peserta akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses kaunseling individu</li> <li>2. Memahami model kaunseling</li> <li>3. Berupaya untuk mengaplikasikan model kaunseling dalam sesi bimbingan</li> <li>4. Berupaya menjalankan sesi bimbingan</li> </ol> |
| SINOPSIS              | Peserta akan dibekalkan dengan maklumat berhubung proses kaunseling individu dan seterusnya didedahkan dengan Model Kaunseling Egan yang akan diaplikasikan dalam sesi bimbingan bersama klien.  |
| KANDUNGAN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengenalan kaunseling individu</li> <li>➤ Pengenalan Model Egan</li> <li>➤ Latarbelakang Model Egan</li> <li>➤ Matlamat Model Egan</li> <li>➤ Tahap-tahap dalam Model Egan</li> <li>➤ Ciri-ciri personel rakan pembimbing</li> </ul>                    |
| METODOLOGI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Tayangan Video</li> <li>• Main peranan (Role Play)</li> <li>• Aktiviti dalam kumpulan besar dan kecil</li> </ul>  |

## **SLOT 6: Kaunseling Individu**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : Slide ceramah, video kaunseling individu

**Kaedah Pelaksanaan** :

### **Aktiviti 1 : Ceramah dan perbincangan (1 jam )**

- i. Penceramah akan memberi pendedahan dan pemahaman berhubung kaunseling individu.
- ii. Penceramah akan menerangkan model kaunseling Egan.
  - Tahap Pertama Model Egan
  - Tahap Kedua Model Egan
  - Tahap Ketiga Model Egan

### **Aktiviti 2 : Tayangan Video Kaunseling Individu ( 1 Jam )**

- i. Peserta akan ditayangkan video kaunseling individu
- ii. Peserta diminta memberi pandangan dan komentar dari video yang ditayangkan

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |   |
|-----------------------|---|
| TAJUK 7               | LATIH AMAL  |
| MASA                  | 2 jam   |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman berhubung cara melaksanakan sesi bimbingan melalui cara main peranan (Role Play) di kalangan peserta.  |
| HASILAN               | Diakhir sesi peserta akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami cara mengendalikan sesi kaunseling</li> <li>2. Memahami proses dalam sesi kaunseling</li> <li>3. Berupaya mengendalikan pelbagai jenis klien dalam sesi kaunseling</li> <li>4. Berupaya menangani permasalahan klien secara umum</li> </ol> |
| SINOPSIS              | Peserta akan didedahkan dengan maklumat berhubung sesi kaunseling secara individu. Di samping itu, peserta akan dilatih dan ditunjukkan contoh pengendalian sesi kaunseling yang berkesan dan efektif.  |
| KANDUNGAN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kajian Kes</li> <li>➤ Kemahiran Asas Menolong</li> <li>➤ Teori dan Teknik Kaunseling</li> <li>➤ Kemahiran Mendiagnosis (BASIC ID)</li> </ul>   |
| METODOLOGI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Main peranan (Role Play)</li> <li>• Aktiviti dalam kumpulan besar dan kecil</li> <li>• Sediakan beberapa contoh kes untuk memainkan peranan sebagai klien atau isu-isu sebenar yang dihadapi oleh peserta yang menjadi klien.</li> </ul>           |

## **SLOT 7: Latih Amal**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : Senario kes

**Kaedah Pelaksanaan** :

### **Latihan Dalam Kumpulan (2 jam )**

- i. Peserta akan dibahagikan kepada tiga (3 ) orang satu kumpulan.
  - A = Pembimbing
  - B = Klien
  - C = Pemerhati
- ii. Peserta akan diberi tiga senario / kajian kes dan melakukan main peranan berdasarkan:
  - Kemahiran asas menolong
  - Teori dan teknik kaunseling
  - Kemahiran mendiagnosis (BASIC ID)
- iii. Proses ini akan diteruskan kepada semua peserta dimana peserta dapat memainkan peranan A, B dan C.
- iv. Pemerhati akan dibekalkan dengan senarai semak kemahiran-kemahiran asaskaunseling yang perlu dibuat pemerhatian.



| PELAN<br>PEMBELAJARAN |   |
|-----------------------|---|
| TAJUK 8               | NILAI DAN ETIKA PEMBIMBING  |
| MASA                  | 2 jam   |
| TUJUAN                | Memberi pendedahandan pemahaman berhubung nilai dan etika sebagai seorang pembimbing.   |
| HASILAN               | Diakhir sesi peserta akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui nilai dan etika sebagai seorang pembimbing</li> <li>2. Memahami nilai dan etika yang harus dipegang oleh seorang rakan pembimbing</li> <li>3. Mengetahui secara umum Akta Kaunselor 1998</li> </ol> |
| SINOPSIS              | Peserta akan didedahkan dengan maklumat berhubung dengan nilai dan etika seorang pembimbing.  |
| KANDUNGAN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nilai dan Etika Pembimbing</li> <li>➤ Akta Kaunselor 1998</li> </ul>   |
| METODOLOGI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Aktiviti sumbang saran</li> </ul>  |

## **SLOT 8: Nilai dan Etika Pembimbing**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : Komputer, Projektor LCD, Layar

**Kaedah Pelaksanaan** :

**Ceramah dan perbincangan (2 jam )**

1. Peserta akan didedahkan pengetahuan tentang nilai dan etika asas sebagai seorang pembimbing. Aspek yang diberi penekanan ialah :-
  - i. Konsep nilai dan etika dalam bimbingan
  - ii. Pendedahan secara ringkas berkaitan dengan Akta Kaunselor 1998
  - iii. Etika semasa menjalankan sesi bimbingan dan di luar sesi
  - iv. Sikap sebagai seorang rakan pembimbing yang beretika
2. Para peserta akan membincangkan isu-isu etika dalam scenario bimbingan yang diberi oleh fasilitator secara sumbang saran.

1. Urus setia program mendapatkan borang penilaian daripada Bahagian Pengurusan Psikologi, JPA.
2. Borang diedarkan kepada semua peserta setelah tamat program Tahap I.
3. Borang penilaian yang telah lengkap di isi dikemukakan kepada pihak urusetia.
4. Seterusnya pihak urus setia perlu menghantar semula borang penilaian kepada Bahagian Pengurusan Psikologi, JPA bagi tujuan penilaian keberkesanan program Tahap I yang dijalankan.

# **MODUL PRA AKRAB : PROGRAM PEMBANGUNAN RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM TAHAP II**

## **Pengenalan**

Program Pembangunan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam Tahap II ini bertujuan memberi pendedahan dan pemahaman kepada peserta berhubung perkhidmatan kaunseling dengan lebih lanjut. Kemahiran-kemahiran berkaitan kaunseling kelompok, kaunseling keluarga, minda sihat, kesihatan mental, pengurusan bakat dan kerjaya serta latih amal kaunseling kelompok akan diberikan kepada peserta secara mendalam.

## **Tujuan**

1. Membolehkan peserta kursus memahami kepentingan perkhidmatan kaunseling dan psikologi dalam perkhidmatan awam dan mampu menggunakan kemahiran asas bimbingan dan kaunseling dengan lebih berkesan apabila berjaya dilantik sebagai ahli AKRAB bertauliah kelak.
2. Melalui Program Tahap II ini juga, para peserta akan diberikan pendedahan lanjut yang lebih mendalam berhubung teknik-teknik dan kaedah kaunseling yang sesuai digunakan.
3. Melahirkan ahli AKRAB yang mahir dalam teknik kaunseling dan berkebolehan memberikan bantuan awal kaunseling kepada diri sendiri mahu pun orang lain.

## **Objektif**

Pelaksanaan tahap II ini juga adalah bagi mencapai objektif seperti berikut:

1. Peserta memantapkan kemahiran yang telah dipelajari.
2. Peserta berpengetahuan dan berupaya mengendalikan kaunseling kelompok, keluarga dan kerjaya.
3. Peserta memperolehi kemahiran dan teknik yang khusus serta berupaya mengendalikan stress, konflik dan emosi.
4. Peserta berkemahiran dalam membuat strategi rawatan.

5. Peserta berupaya memahami tugas dan fungsi AKRAB serta konsep dan pelaksanaannya.

### **Kandungan**

1. Program tahap II ini akan memuatkan beberapa kandungan seperti berikut:
  - i. Perkongsian Kes
  - ii. Kaunseling Kelompok
  - iii. Latih Amal Kaunseling Kelompok
  - iv. Kaunseling Keluarga
  - v. Pengurusan Minda Sihat
  - vi. Kesihatan Mental
  - vii. Pengurusan Bakat dan Kerjaya
  - viii. Konsep dan Pelaksanaan AKRAB

### **Kelayakan Peserta**

Pegawai dari perkhidmatan awam tanpa mengambil kira perbezaan gred jawatan yang telah menjalani Program Pra AKRAB I dengan jayanya.

### **Jangka Masa**

Jangka masa tahap II ini adalah tiga (3) hari. Jadual ini boleh disesuaikan dengan tempat atau masa selagi tidak mengurangkan pengisian dan slot program.

### **Metodologi**

Antara metodologi yang sesuai diguna pakai dalam program Tahap II ini adalah:

1. Ceramah
2. Latih amal
3. Aktiviti
4. Tayangan video
5. Main peranan (*role play*)
6. Perbincangan kumpulan

### **Peralatan**

Berikut adalah peralatan yang diperlukan bagi melaksanakan program tahap II ini:

- i. *LCD Projector*
- ii. *White Board / flip chart*
- iii. Kertas Mahjung
- iv. Komputer Riba
- v. Alat Tulis
- vi. Video/CD

### **Jadual Program**

1. Jadual Program yang dicadangkan adalah seperti di Rajah 2 pada muka surat sebelah.
2. Pelan pembelajaran program boleh dirujuk pada muka surat seterusnya.

## JADUAL PROGRAM

| HARI         | 08.30 pg – 10.30 pg | 11.00 pg – 01.00 tgh       | 02.30 ptg – 04.30 ptg            |                       |
|--------------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| HARI PERTAMA | PERKONGSIAN KES     | KAUNSELING KELOMPOK        | LATIH AMAL 2 KAUNSELING KELOMPOK |                       |
| HARI KEDUA   | KAUNSELING KELUARGA | PENGURUSAN MINDA SIHAT     | PENGURUSAN MINDA SIHAT           |                       |
| HARI KETIGA  | KESIHATAN MENTAL    | PENGURUSAN BAKAT & KERJAYA | KONSEP DAN PELAKSANAAN AKRAB     | PENILAIAN DAN RUMUSAN |

**Rajah 2**

## PELAN PEMBELAJARAN PROGRAM

| PELAN PEMBELAJARAN |  |
|--------------------|--|
| TAJUK 1            | PERKONGSIAN KES  |
| MASA               | 2 jam  |
| TUJUAN             | Memberi pendedahan dan pengalaman kepada peserta bagaimana proses bimbingan berjalan dan mengenalpasti masalah melalui kes-kes sebenar yang telah dikendalikan oleh ahli AKRAB.  |
| HASILAN            | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengenalpasti isu yang terdapat di dalam kes yang dibincangkan</li><li>• Dapat menggunakan kemahiran, pendekatan dan rawatan dalam mengendalikan kes tersebut.</li></ul> |
| SINOPSIS           | Di dalam sesi ini, peserta dilatih dan ditunjuk ajar untuk mengendalikan sesi kaunseling yang berkesan dan efektif.  |
| KANDUNGAN          | Di antara isi kandungan slot adalah: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kes sebenar yang telah dikendalikan oleh peserta</li><li>• Senario kes yang disediakan oleh penceramah</li></ul>  |
| METODOLOGI         | Metodologi yang digunakan adalah: <ul style="list-style-type: none"><li>• Perkongsian kes/senario masalah</li><li>• Perbincangan dalam kumpulan</li></ul>  |



**Masa** : 2 jam

**Alat** : Senario masalah sebenar, kertas mahjong, pen  
marker,  
LCD Projektor

**Kaedah Pelaksanaan** :

**Aktiviti 1 : Perkongsian Pengalaman Mengendalikan Kes (1jam)**

- i. Peserta berkongsi kes sebenar yang pernah mereka kendalikan / lalui
- ii. Peserta yang lain mendengar dan menjalankan analisis bagi permasalahan klien yang dikongsi.
- iii. Fasilitator memberi panduan dan penekanan berdasarkan kemahiran mendiagnosis masalah, strategi serta kemahiran bimbingan yang dipelajari dalam Tahap 1.

**Aktiviti 2 : Kajian Kes Aktiviti Bimbingan (1 jam)**

- i. Peserta dibahagikan kepada beberapa kumpulan kecil. Setiap kumpulan dianggotai oleh 3 atau empat orang peserta.
- ii. Setiap kumpulan akan diberikan satu contoh kes klien dan para peserta berbincang tentang analisis permasalahan serta strategi bimbingan dalam kumpulan masing-masing selama 15 minit.
- iii. Setiap kumpulan membentangkan hasil perbincangan masing-masing kepada peserta lain.

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |  |
|-----------------------|--|
| TAJUK 2               | KAUNSELING KELOMPOK  |
| MASA                  | 2 jam  |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan mengenai Kaunseling Kelompok, proses, cara-cara pengendalian serta isu dan cabaran.   |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami apa itu kaunseling kelompok;</li> <li>• Memahami rasional perkhidmatan kaunseling kelompok;</li> <li>• Mengetahui proses dan cara pengendalian kaunseling kelompok; dan</li> <li>• Memahami isu, prinsip dan etika kaunseling kelompok</li> </ul>                    |
| SINOPSIS              | Di dalam sesi ini, peserta didedahkan tentang perkara-perkara penting berkaitan kaunseling kelompok.   |
| KANDUNGAN             | Di antara isi kandungan slot adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi kaunseling kelompok;</li> <li>• Prinsip kaunseling kelompok;</li> <li>• Etika kaunseling kelompok;</li> <li>• Prosedur dan perancangan membentuk kelompok;</li> <li>• Proses kaunseling kelompok; dan</li> <li>• Isu-isu di dalam kaunseling kelompok.</li> </ul> |
| METODOLOGI            | Metodologi yang digunakan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Tayangan video</li> <li>• Aktiviti dalam kumpulan</li> </ul>  |

**SLOT 2** : **Kaunseling Kelompok**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : LCD projektor, komputer riba

**Kaedah Pelaksanaan** :

**Aktiviti 1 : Ceramah (1 1/2 jam)**

Dalam slot ini, para peserta akan didedahkan dengan asas-asas kaunseling kelompok seperti :-

- i. Proses dalam kaunseling kelompok
- ii. Cara-cara pengendalian kelompok yang berkesan,
- iii. Kemahiran interaksi dan dinamika dalam kelompok
- iv. Kemahiran mengendalikan dan menangani isu serta cabaran dalam mengendalikan kelompok.

**Aktiviti 2 : Tayangan video kaunseling kelompok (1/2 jam)**

Para peserta akan ditayangkan tayangan video kaunseling kelompok dan berbincang tentang pelaksanaan kaunseling kelompok berdasarkan video dan perkongsian dari fasilitator

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |  |
|-----------------------|--|
| TAJUK 3               | LATIH AMAL 2: KAUNSELING KELOMPOK  |
| MASA                  | 2 jam  |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman berhubung sesi kaunseling melalui main peranan ( <i>role play</i> ) di kalangan peserta kursus.   |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengendalikan sesi kaunseling kelompok;</li> <li>• memahami proses dalam kaunseling elompok;</li> <li>• mengendalikan pelbagai jenis klien dalam sesi; dan</li> <li>• dapat memahami permasalahan klien secara umum.</li> </ul>                     |
| SINOPSIS              | Peserta akan didedahkan dengan pengetahuan asas berhubung sesi kaunseling secara individu. Di samping itu peserta akan dipilih dan diberi tunjuk ajar untuk mengendalikan sesi kaunseling yang berkesan dan efektif.   |
| KANDUNGAN             | Di antara isi kandungan slot adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cara mengendalikan kaunseling kelompok;</li> <li>• Mempelajari dan memahami proses dalam kaunseling kelompok;</li> <li>• Mengendalikan pelbagai jenis klien dalam sesi; dan</li> <li>• Dapat memahami permasalahan klien secara umum.</li> </ul> |
| METODOLOGI            | Metodologi yang digunakan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Main peranan (<i>role play</i>)</li> </ul>  |

**SLOT 3** : **Latih Amal Kaunseling Kelompok**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : LCD projektor, komputer riba, CD / Video

**Kaedah Pelaksanaan** : Main peranan atau *Role Play* (2 jam)

- i. Para peserta akan dibahagikan beberapa kumpulan. Setiap kumpulan dianggotai oleh 5 hingga 8 orang.
- ii. Setiap kumpulan melantik seorang ketua yang akan bertindak sebagai fasilitator atau pembimbing dalam kelompok.
- iii. Peserta diminta untuk memainkan peranan sebagai, klien dan pemerhati bagi merasai proses kaunseling kelompok.
- iv. Fasilitator akan membuat pemerhatian dan mencelah dalam kelompok bagi memberikan panduan kepada para peserta
- v. Para peserta berkongsi pengalaman dan dapatan daripada aktiviti latih amal.
- vi. Fasilitator memberikan rumusan bagi aktiviti yang dijalankan.

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |   |
|-----------------------|---|
| TAJUK 4               | KAUNSELING KELUARGA   |
| MASA                  | 2 jam   |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan, pemahaman dan kemahiran tentang peranan dan fungsi kaunseling keluarga.   |
| HASILAN               | <p>Di akhir sesi peserta akan dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami tentang konsep, peranan dan fungsi dan nilai dalam keluarga;</li> <li>• Memahami rasional perkhidmatan Kaunseling Keluarga;</li> <li>• Mengetahui proses dalam Kaunseling Keluarga.</li> <li>• Memahami isu dan masalah dalam keluarga.</li> </ul> |
| SINOPSIS              | Di dalam sesi ini, peserta akan memahami peranan, fungsi dan nilai dalam keluarga. Di samping itu juga, mereka diberi pendedahan tentang rasional perkhidmatan kaunseling keluarga, proses dan isu-isu serta masalah- masalah dalam keluarga.   |
| KANDUNGAN             | <p>Di antara isi kandungan slot adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Keluarga dan Kaunseling Keluarga</li> <li>• Isu dan Permasalahan Dalam Keluarga</li> <li>• Proses Dalam Kaunseling Keluarga</li> </ul>  |
| METODOLOGI            | <p>Metodologi yang digunakan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Perbincangan</li> </ul>  |

**SLOT 4** : **Kaunseling Keluarga**  
**Masa** : 2 jam  
**Alat** : LCD Projector, Komputer Riba, Layar  
**Kaedah Pelaksanaan** :

**Aktiviti 1 : Ceramah dan Perbincangan (1 Jam)**

Dalam slot ini, para peserta akan didedahkan dengan asas-asas kaunseling kaunseling seperti :-

- i. Peranan, fungsi dan nilai dalam keluarga
- ii. Rasional perkhidmatan kaunseling keluarga
- iii. Proses-proses dalam kaunseling keluarga
- iv. Isu-isu dan masalah-masalah yang biasanya menjadi konflik dalam keluarga secara umum.

**Aktiviti 2 : Aktiviti *Role play* (1 Jam )**

- i. Peserta dibahagikan secara berpasangan atau bertiga.
- ii. Peserta memainkan peranan sebagai pembimbing, klien dan pemerhati berdasarkan isu yang dipilih dengan mengaplikasikan kemahiran-kemahiran yang telah dipelajari.
- iii. Peserta memberikan maklum balas terhadap aktiviti main peranan yang dijalankan.
- iv. Fasilitator akan memberi penerangan dan ulasan berdasarkan perkongsian peserta.

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |  |
|-----------------------|--|
| TAJUK 5               | PENGURUSAN MINDA SIHAT   |
| MASA                  | 4 jam  |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman bagaimana menguruskan minda yang sihat.   |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami emosi dan jenis-jenis emosi</li> <li>• Mengenalpasti punca-punca emosi</li> <li>• Mengenalpasti tindakbalas emosi</li> <li>• Kesan emosi terhadap stres dan sikap</li> </ul> |
| SINOPSIS              | Di dalam sesi ini, peserta akan didedahkan dengan kaedah-kaedah mengenalpasti punca dan menangani emosi dan stres.   |
| KANDUNGAN             | Di antara isi kandungan slot adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi emosi dan stres</li> <li>• Jenis-jenis emosi</li> <li>• Punca stres</li> <li>• Strategi pengurusan emosi dan stres</li> </ul>   |
| METODOLOGI            | Metodologi yang digunakan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• LDK</li> <li>• Kuiz emosi dan kuiz stress di tempat kerja</li> <li>• Teknik /Terapi</li> </ul>  |



**SLOT 5 : Pengurusan Minda Sihat**

**Masa : 4 jam**

**Alat : LCD Projector, Komputer Riba, Layar**

**Kaedah Pelaksanaan :**

**Aktiviti 1 : Ceramah (2 jam)**

Para peserta akan didedahkan dengan aspek Pengurusan Minda Sihat iaitu :- i.

- i. Konsep dan jenis-jenis emosi.
- ii. Konsep stres dan punca-punca stres
- iii. Tindak balas emosi serta kesan emosi terhadap stres dan sikap iv.  
Kaedah umum menguruskan emosi dan stres

**Aktiviti 2 : Teknik / Terapi (2 jam)**

Peserta didedahkan dengan penggunaan teknik/terapi yang boleh membantu menguruskan emosi dan stres. Teknik/terapi yang diberi penekanan adalah seperti:

- i. Teknik pernafasan ii.  
Teknik relaksasi
- iii. Terapi SEFT

|            |   |
|------------|---|
| TAJUK 6    | PENGURUSAN BAKAT DAN KERJAYA  |
| MASA       | 2 jam   |
| TUJUAN     | Memberi pendedahan dan pemahaman berhubung peranan AKRAB dalam Kaunseling Kerjaya dan isu-isu perkembangan kerjaya.   |
| HASILAN    | <p>Di akhir sesi peserta akan dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami apa itu Kaunseling Kerjaya dan kaitan dengan Pengurusan Bakat.</li> <li>• Memahami peranan AKRAB dalam perkembangan kerjaya.</li> <li>• Memahami isu-isu dalam perkembangan kerjaya dengan menggunakan Teori Super.</li> </ul>                             |
| SINOPSIS   | <p>Peserta akan didedahkan dengan perkembangan Kaunseling Kerjaya dan kaitan dengan Pengurusan Bakat. Peserta juga dibekalkan dengan maklumat berkaitan isu-isu perkembangan kerjaya melalui Teori Super. Pendedahan ini penting bagi membolehkan peserta memahami peranan yang perlu dimainkan bagi membantu seseorang pekerja dalam organisasi.</p> |
| KANDUNGAN  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa itu Pengurusan Bakat</li> <li>• Apa itu Kaunseling Kerjaya</li> <li>• Isu-isu Dalam Perkembangan Kerjaya</li> </ul>  |
| METODOLOGI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Perbincangan</li> </ul>   |

**SLOT 6** : **Pengurusan Bakat dan Kerjaya**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : LCD Projector, Komputer Riba, Layar, Kertas

Mahjong, Senario Kes, Alat Tulis.

**Kaedah Pelaksanaan** :

**Aktiviti 1 : Ceramah (1 Jam)**

Para peserta akan didedahkan dengan asas pelaksanaan Kaunseling Kerjaya seperti :-

- i. Konsep Pengurusan Bakat dalam perkhidmatan awam
- ii. Asas Kaunseling Kerjaya, teori-teori berkaitan dan aplikasinya dalam perkhidmatan awam mengikut peringkat-peringkat perkembangan kerjaya.
- iii. Isu-isu berkaitan perkembangan kerjaya.

**Aktiviti 2 : Perbincangan dalam kumpulan (1 Jam )**

- i. Peserta dibahagikan kepada beberapa kumpulan kecil. Setiap kumpulan dianggotai 5 hingga 7 orang.
- ii. Setiap kumpulan akan diberikan contoh senario berkaitan isu kerjaya.
- iii. Para peserta berbincang dan menganalisis senario kes yang diberi berdasarkan Teori Super.
- iv. Setiap kumpulan akan membentangkan hasil perbincangan tersebut
- v. Fasilitator memberikan rumusan daripada hasil pembentangan peserta.

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |  |
|-----------------------|--|
| TAJUK 7               | KESIHATAN MENTAL   |
| MASA                  | 2 jam  |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman berkaitan kecelaruan pemikiran manusia dari segi tingkah laku, emosi dan pemikiran serta konsep asas bagi mengenal pasti kecelaruan mental.   |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami psikologi abnormal</li> <li>• Tanda-tanda kecelaruan mental</li> <li>• Jenis-jenis kecelaruan</li> <li>• Tindakan yang patut diambil apabila berhadapan dengan individu yang mengalami kecelaruan mental.</li> </ul> |
| SINOPSIS              | Di dalam sesi ini, peserta diperkenalkan kepada psikologi bilazim/abnormal dari segi tanda-tanda dan gejala asas mengenai kecelaruan pemikiran, emosi dan tingkah laku. Selain itu, memberi pemahaman kepada peserta mengenai kepentingan mencegah, merawat dan memulihkan permasalahan ini.             |
| KANDUNGAN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Psikologi Bilazim/Abnormal</li> <li>• Kriteria, tanda-tanda dan gejala abnormal.</li> <li>• Langkah-langkah dalam mencegah ia berlaku.</li> <li>• Rawatan dan pemulihan gejala abnormal.</li> </ul>  |
| METODOLOGI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Tayangan Video</li> <li>• Perbincangan</li> </ul>  |

**SLOT 7** : **Kesihatan Mental**

**Masa** : 2 jam

**Alat** : LCD Projector, Komputer Riba, Layar

**Kaedah Pelaksanaan** :

**Aktiviti 1 : Ceramah (1 1/2 Jam)**

Para peserta akan didedahkan pengetahuan asas berkenaan kesihatan mental seperti :-

- i. Pengenalan kepada kesihatan mental
- ii. Jenis-jenis, kriteria dan simptom gangguan kesihatan mental.
- iii. Langkah-langkah penjagaan kesihatan mental
- iv. Rawatan dan pemulihan masalah kesihatan mental

**Aktiviti 2 : Tayangan Video dan Perbincangan (1/2 Jam )**

- i. Peserta ditayangkan video berkaitan gangguan kesihatan mental.
- ii. Peserta berbincang dan menganalisis senario yang dipaparkan dalam video yang ditayangkan.
- iii. Fasilitator memberikan ulasan dan rumusan berdasarkan pembentangan dan sumbang saran peserta

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |  |
|-----------------------|--|
| TAJUK 8               | KONSEP DAN PELAKSANAAN AKRAB   |
| MASA                  | 1 jam  |
| TUJUAN                | Memberi pendedahan dan pemahaman tentang konsep, matlamat dan prosedur pelaksanaan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam(AKRAB) di kementerian/agensi.  |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta akan memahami: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep AKRAB;</li> <li>• Matlamat pelaksanaan aktiviti-aktiviti AKRAB;dan</li> <li>• Peranan mereka dan kepentingan pelaksanaan AKRAB</li> </ul> |
| SINOPSIS              | Peserta akan didedahkan dengan konsep, isu, objektif, kesan dan matlamat pelaksanaan AKRAB. Selain itu, peserta akan diberikan pengukuhan untuk meningkatkan komitmen dalam melaksanakan aplikasi psikologi di tempat kerja.   |
| KANDUNGAN             | Di antara isi kandungan slot adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan, tujuan dan objektif AKRAB</li> <li>• Isu dan batasan berhubung AKRAB</li> <li>• Peranan dan fungsi sebagai ahli AKRAB</li> </ul>     |
| METODOLOGI            | Metodologi yang digunakan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah dan pembentangan</li> <li>• Sumbang saran</li> </ul>  |

**SLOT 8** : **Konsep Dan Pelaksanaan AKRAB**  
**Masa** : 1 jam  
**Alat** : LCD Projector, Komputer Riba, Layar  
**Kaedah Pelaksanaan** : Ceramah dan sumbang saran

Para peserta akan didedahkan konsep asas pelaksanaan AKRAB dalam perkhidmatan awam seperti :-

- i. Konsep AKRAB
- ii. Fokus dan fungsi AKRAB
- iii. Organisasi AKRAB
- iv. Perancangan aktiviti AKRAB
- v. Program Pasca AKRAB
- vi. Majlis AKRAB Kebangsaan (MAK)
- vii. Jawatankuasa Integriti dan Pemantapan AKRAB

| PELAN<br>PEMBELAJARAN |   |
|-----------------------|---|
| TAJUK 9               | PENILAIAN DAN RUMUSAN   |
| MASA                  | 1 jam   |
| TUJUAN                | Mengenalpasti peserta yang berminat dan berkeupayaan untuk menjadi Ahli AKRAB.  |
| HASILAN               | Di akhir sesi peserta dikehendaki menjawab soalan bertulis berkaitan pengisian, kemahiran dan pengetahuan yang telah didedahkan sepanjang Program Pra AKRAB Tahap 1 dan 2 serta melengkapkan maklumat serta urusan berkaitan pendaftaran sebagai ahli AKRAB |
| KANDUNGAN             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Soalan Objektif Aneka Pilihan Jawapan (30 soalan)</li> <li>2 Urusan pentadbiran dan pendaftaran sebagai ahli AKRAB</li> </ol>  |
| METODOLOGI            | Ujian bertulis  |



**SLOT 9** :**Penilaian dan Rumusan**

**Masa** :1 Jam

**Alat** :Soal selidik

**Kaedah Pelaksanaan** :Ujian bertulis

**Aktiviti 1 : Penilaian ( 1 jam )**

Para peserta menjawab soal selidik berkaitan kandungan pembelajaran yang dibincangkan dalam Tahap 1 dan Tahap 2.

**Aktiviti 2 : Rumusan (1 jam )**

- i. Para peserta mengisi borang maklumat diri ahli AKRAB
- ii. Fasilitator akan memberikan rumusan keseluruhan Program Pembangunan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam
- iii. Para peserta berbincang dengan penyelarass AKRAB agensi untuk merancang pelaksanaan AKRAB.

# LAMPIRAN B

## Modul Pasca AKRAB

## **MODUL PASCA AKRAB : PROGRAM PEMBANGUNAN RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM**

### **Pengenalan**

Modul Pasca AKRAB : Program Pembangunan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam bertujuan untuk memberi pendedahan dan kefahaman tentang kemahiran tambahan kepada ahli AKRAB yang telah mendapat pentaulihan pasa peringkat AKRAB Asas. Selain itu, program ini juga dilaksanakan bagi memastikan

### **Tujuan**

1. Membolehkan peserta kursus memahami kepentingan perkhidmatan kaunseling dan psikologi dalam perkhidmatan awam dan mampu menggunakan kemahiran asas bimbingan dan kaunseling apabila berjaya dilantik sebagai ahli AKRAB bertauliah kelak.
2. Melalui program pasca AKRAB, pendedahan akan diberikan kepada peserta berhubung strategi dan pelaksanaan AKRAB, kemahiran mediator, prosedur pengendalian pegawai bermasalah, kemahiran pengendalian kes, perkongsian pembentangan kes, kemahiran fasilitator dan intergrasi serta harapan yang boleh digunakan sebaik mungkin sebagai ahli AKRAB.

### **Objektif**

1. Peserta dapat memahami peranan dan fungsi sebagai ahli AKRAB dan perkhidmatan awam.
2. Peserta mendapat pendedahan tentang kemahiran perundingan dalam menjalankan sesi kaunseling
3. Peserta jelas tentang kemahiran fasilitator dan peranan yang perlu dimainkan semasa menjalankan sesi kelompok.
4. Peserta dapat mengaplikasi teknik dan kemahiran yang digunakan dalam proses pengendalian kes melalui kaedah pembentangan kes

## **Kandungan**

- i. Strategi Perancangan Dan Pelaksanaan AKRAB
- ii. Aktiviti/projek AKRAB (bengkel)
- iii. Kemahiran Mediator
- iv. Pengendalian Pegawai Bermasalah
- v. Kemahiran Pengendalian Kes
- vi. Perkongsian Pembentangan Kes
- vii. Kemahiran Fasilitator
- viii. Intergrasi Dan Harapan

## **Metodologi**

- i. Ceramah dan Pembentangan
- ii. Aktiviti Dalam Kumpulan
- iii. Main Peranan (*Role Play*)
- iv. Tayangan Video

## **Kelayakan Peserta**

Pegawai dalam Perkhidmatan Awam tanpa mengambil kira perbezaan gred jawatan.

## **TAJUK 1 : Strategi Perancangan Dan Pelaksanaan AKRAB**

Hasilan :

Di akhir slot ini peserta akan dapat ;

- i. mengetahui perancangan aktiviti yang perlu dilakukan oleh ahli-ahli AKRAB dalam agensi masing-masing;
- ii. menyusun aktiviti-aktiviti AKRAB mengikut keperluan kementerian dan jabatan ;
- iii. membezakan aktiviti yang bercorak rutin dan pembangunan AKRAB dan;
- iv. mendokumentasikan perancangan tahunan AKRAB untuk agensi masing-masing.

SINOPSIS :

Para peserta yang terdiri daripada ahli-ahli AKRAB akan dibantu oleh fasilitator dalam perbengkelan ini. Aktiviti perbengkelan ini akan lebih menumpukan kepada strategi perancangan dan pelaksanaan aktiviti AKRAB dalam kementerian atau jabatan masing-masing. Peserta juga akan diberikan pendedahan dari segi carta perbatuan, menulis proposal dan kemahiran menentukan sesuatu aktiviti itu patut diberi keutamaan atau sebaliknya.

Fasilitator juga akan membantu peserta dalam aspek pendokumentasian perancangan tahunan aktiviti AKRAB dalam setahun. Ciri-ciri perancangan yang baik atau sebaliknya juga dibincangkan dalam tajuk ini. Para peserta akan dibahagikan kepada kumpulan dan pembentangan kumpulan dilakukan oleh peserta untuk mendapat berbagai pandangan di kalangan ahli-ahli bengkel.

## **TAJUK 2 : Aktiviti Projek AKRAB**

Di akhir slot ini peserta akan dapat ;

- i. kemahiran cara-cara menulis kertas kerja untuk pelaksanaan aktiviti/program AKRAB,
- ii. menentukan ciri-ciri projek yang mempunyai kriteria dan impak yang berkesan kepada seluruh warga kementerian atau sesuatu jabatan,
- iii. menyenaraikan aktiviti-aktiviti AKRAB yang boleh memberikan impak yang besar kepada organisasi dan,
- iv. menyenaraikan isu-isu yang menjadi halangan sesuatu projek atau sumber-sumber yang dapat membantu sesuatu projek itu dapat dilaksanakan dengan jayanya.

### **SINOPSIS :**

Para peserta diberikan maklumat berkaitan dengan kemahiran cara-cara menulis sesuatu laporan aktiviti atau kertas kerja aktiviti AKRAB untuk kementerian atau jabatan masing-masing. Menyusun dan menentukan sesuatu aktiviti AKRAB untuk kementerian berdasarkan kriteria tertentu. Menganalisa isu-isu yang menjadi halangan sesuatu projek AKRAB itu tidak berjaya atau sumber-sumber yang boleh membantu sesuatu projek itu dilaksanakan dengan berjaya dan berkesan.

Diakhir slot ini para peserta dikehendaki membentangkan hasil perbengkelan dan diperbincangkan dalam kelompok besar.

### **TAJUK 3 : Kemahiran Mediator**

Hasilan

Di akhir slot ini peserta akan dapat ;

- i. Kemahiran merumus, menyatakan semula, menyusun keutamaan masalah klien tanpa menghakim
- ii. Pemahaman tentang cara menjana dan menjelaskan pilihan penyelesaian masalah
- iii. Kemahiran untuk membuat penilaian tentang pilihan dan kemungkinan kesan/akibat dari permasalahan yang berlaku
- iv. Kemahiran melaksanakan proses mediasi mengikut cara yang betul dan berkesan.

#### **SINOPSIS :**

Para peserta akan diberikan maklumat berkaitan peranan untuk bertindak sebagai mediator dalam menyelesaikan permasalahan atau pertikaian yang berlaku antara dua pihak atau lebih. Falsafah mediator juga dibincangkan bagi memberi pendedahan kepada peserta tentang etika dan peraturan dalam melaksanakan perundingan. Peserta juga akan diberi pemahaman tentang model mediator yang akan membincangkan tentang proses menjalankan mediator melalui 8 fasa yang telah ditetapkan dalam model.

Melalui aktiviti simulasi, para peserta akan didedahkan dengan peranan mediator dan kemahiran untuk setiap fasa dalam model. Terdapat 8 fasa kemahiran yang perlu dipatuhi semasa menjalankan mediasi. Para peserta akan diberi peranan untuk membantu rakan-rakan sekerja yang mengalami pertikaian antara satu pihak atau dengan pihak-pihak lain.

## **TAJUK 4: Pengendalian Pegawai Bermasalah**

Hasilan

Di akhir slot ini peserta akan dapat ;

- i. mengetahui ciri-ciri personaliti pegawai yang bermasalah dan berprestasi rendah;
- ii. menyatakan simptom-simptom yang menyebabkan pegawai bermasalah di tempat kerja;
- iii. kemahiran mengendalikan kakitangan yang bermasalah dan berprestasi rendah dan ;
- iv. menyusun program untuk membantu kakitangan bermasalah.

**SINOPSIS :**

Para peserta akan diberikan maklumat mengikut pekeliling perkhidmatan bilangan 4 tahun 1998 iaitu Prosedur Mengendalikan Pegawai yang berprestasi rendah dan bermasalah. Ciri-ciri pegawai yang bermasalah dan berprestasi rendah juga dibincangkan. Perbezaan antara pegawai bermasalah dan berprestasi rendah.

Melalui aktiviti soal jawab, para peserta akan didedahkan dengan kemahiran-kemahiran yang diperlukan sebagai rakan pembimbing (AKRAB) untuk membantu rakan-rakan sekerja yang dikategorikan sebagai bermasalah dan berprestasi rendah. Perbincangan juga akan menumpukan kepada perkongsian pengalaman dalam membantu rakan sekerja yang dikategori bermasalah dan berprestasi rendah dengan mengikut prosedur yang sedang berkuat kuasa.



## **TAJUK 5: Kemahiran Pengendalian Kes**

Hasilan :

Di akhir slot ini peserta akan dapat ;

- Menambah ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap dalam menghadapi permasalahan dalam organisasi.
- Mengetahui dan memahami definisi tingkah laku bermasalah
- Memahami jenis-jenis perilaku bermasalah
- Berkongsi pengalaman dan pengetahuan berhubung pengendalian/ cara menangani kes-kes bermasalah dalam organisasi.
- Berkemahiran dengan prosedur dan tatacara pengendalian kes

### **SINOPSIS:**

Peserta akan didedahkan dengan senario permasalahan penjawat awam yang semakin bertambah dan membimbangkan. Peserta turut dibawa kepada konsep etika perkhidmatan awam yang berteraskan kepada amalan integriti. Penjelasan ini perlu kerana tafsiran “ tingkah laku bermasalah” akan lebih difahami apabila konsep etika dan integriti dalam perkhidmatan awam difahami oleh penjawat awam itu sendiri.

Seterusnya dalam slot ini, peserta juga akan didedahkan dengan contoh-contoh permasalahan yang umumnya cenderung berlaku dalam organisasi. Melalui sesi soal jawab dan perkongsian pengalaman di kalangan peserta, ia akan dapat menambahkan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran pengendalian pegawai bermasalah. Peserta juga turut didedahkan dengan teknik dan kemahiran yang bersesuaian untuk mengurus permasalahan yang dibentangkan.

## **TAJUK 6 : Perkongsian Pembentangan Kes**

Hasilan:

Di akhir slot ini peserta akan dapat ;

- Menambah ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap dalam menghadapi permasalahan dalam organisasi.
- Dapat mengenal pasti punca, jenis dan cara menangani permasalahan dalam organisasi dengan lebih berkesan.
- Dapat mengenalpasti langkah atau teknik yang bersesuaian dengan permasalahan yang timbul dalam organisasi
- Berkongsi pengalaman dan pengetahuan berhubung pengendalian/ cara menangani kes-kes bermasalah dalam organisasi.
- Memperolehi pengalaman secara praktikal dalam menghadapi permasalahan organisasi
- Berkemahiran memberi perkhidmatan membimbing dengan lebih berkesan .

### **SINOPSIS :**

Dalam slot ini penceramah akan membentangkan beberapa kes sebenar yang pernah dikendalikan. Selain itu, setiap peserta akan dibahagikan mengikut kumpulan dan setiap kumpulan juga perlu membentangkan kes-kes yang pernah dikendalikan atau pernah berlaku dalam organisasi masing-masing.

Dalam pembentangan, peserta perlu menyatakan mekanisme yang digunakan dalam pengurusan permasalahan dan juga teknik-teknik dan cara-cara menangani masalah tersebut. Selain itu, dalam slot ini peserta juga akan turut didedahkan dengan cabaran-cabaran yang telah dan perlu dihadapi oleh. Peserta juga diberikan peluang untuk bersoal jawab atau memberikan pandangan masing-masing terhadap setiap kes yang dibentangkan.

## TAJUK 7 : Kemahiran Fasilitator

Hasilan:

Di akhir slot ini peserta akan dapat ;

- Pendedahan tentang kemahiran untuk menggerak dan membimbing dalam melaksanakan kaunseling kelompok
- Pemahaman tentang peranan sebagai fasilitator dalam proses mengendalikan kelompok
- Pengetahuan tentang limitasi dan etika dalam isu perbincangan kelompok
- Bertindak sebagai *role-model* kepada sikap dan tingkah laku komunikasi yang berkesan dalam kelompok

### SINOPSIS :

Dalam slot ini penceramah akan membentangkan tentang peranan dan kemahiran untuk bertindak sebagai fasilitator dalam mengendalikan sesi kelompok. Selain itu, peserta juga akan dibahagikan kepada beberapa kumpulan untuk menjalankan simulasi mengendalikan sesi kelompok dan diberi peranan untuk bertindak sebagai fasilitator dalam kelompok masing-masing.

Dalam pembentangan, peserta perlu menyatakan mekanisme yang digunakan sebagai fasilitator dalam pengurusan permasalahan di kalangan ahli kelompok dan juga kemahiran-kemahiran yang digunakan dalam menangani masalah tersebut. Selain itu, dalam slot ini peserta juga turut didedahkan dengan cabaran-cabaran yang telah dan perlu dihadapi oleh fasilitator. Peserta juga diberikan peluang untuk bersoal jawab atau memberikan pandangan masing-masing terhadap sesi kelompok yang telah dikendalikan.





# LAMPIRAN C

Garis Panduan Pencalonan  
Dan Penilaian Anugerah  
Pengiktirafan AKRAB  
Perkhidmatan Awam



## **GARIS PANDUAN PENCALONAN DAN PENILAIAN ANUGERAH PENGIKTIRAFAN AKRAB PERKHIDMATAN AWAM**

### **1.0 TUJUAN**

Garis panduan disediakan untuk membantu penyelaras dan panel pemilihan Anugerah AKRAB di peringkat kementerian dan jabatan membuat pemilihan dan pencalonan ahli AKRAB atau organisasi untuk Anugerah AKRAB kategori individu atau kategori organisasi. Panduan ini memperincikan tatacara pencalonan, format laporan pencalonan dan proses pemilihan.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

Kelompok AKRAB atau Pembimbing Rakan Sekerja telah wujud dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam sejak tahun 2005. Sehingga kini keahlian AKRAB terus meningkat. Tujuan utama kewujudan AKRAB ialah untuk menjadi penggerak kepada salah satu program Pengupayaan Kendiri iaitu Program Pembimbing Rakan Sekerja seperti yang termaktub dalam Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 18 Tahun 2005; Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam. Anugerah AKRAB diwujudkan bagi memberi penghargaan kerajaan kepada ahli-ahli AKRAB yang telah memberikan khidmat bimbingan kepada rakan sekerja dan memperkasakan aktiviti kemanusiaan di organisasi. Penganugerahan AKRAB adalah bersifat dwi tahunan dan telah dimulakan sejak tahun 2006. Mulai tahun 2010, anugerah AKRAB kategori individu dan organisasi telah ditambah kepada 6 anugerah.

### **3.0 OBJEKTIF**

Objektif pemberian anugerah kepada ahli-ahli AKRAB perkhidmatan awam adalah seperti berikut;

- 3.1 Memberi pengiktirafan ke atas sumbangan serta dedikasi anggota Perkhidmatan Awam khususnya kepada ahli-ahli AKRAB dalam mempraktikkan dan menerapkan pendekatan humanistik di jabatan.
- 3.2 Memberi pengiktirafan kepada agensi kementerian dan jabatan yang cemerlang dalam aspek pengurusan AKRAB dan telah memberi sokongan padu kepada ahli-ahli AKRAB.
- 3.3 Menggalakkan persaingan sihat antara kementerian dan jabatan dari segi menerapkan amalan-amalan nilai kemanusiaan ke arah memantapkan lagi pengurusan demi mencapai tahap kepimpinan yang unggul.

#### **4.0 KATEGORI DAN MAKSUD ANUGERAH AKRAB INDIVIDU**

Terdapat 2 kategori utama yang dipertandingkan iaitu untuk individu dan anugerah AKRAB untuk organisasi.

| AKRAB INDIVIDU | AKRAB ORGANISASI |
|----------------|------------------|
| UTAMA          | GEMILANG         |
| BESTARI        | INOVATIF         |
| PROAKTIF       | DINAMIK          |

Kriteria Anugerah Pengiktirafan AKRAB kategori individu adalah seperti berikut;

##### **4.1.1 AKRAB UTAMA**

Anugerah AKRAB Utama diberikan kepada Individu yang memiliki keperibadian, komitmen serta memainkan peranan utama serta mampu menghasilkan kerja yang berkualiti bagi meningkatkan imej AKRAB di peringkat jabatan dan kebangsaan. Boleh menjadi contoh dan rujukan kepada ahli Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam yang lain. Seorang yang gigih dan positif dalam melibatkan diri di dalam aktiviti intervensi peringkat jabatan, komuniti setempat dan juga organisasi peringkat kebangsaan. Bergiat aktif dan mempunyai daya pemikiran untuk menghasilkan dan membawa peningkatan nilai-nilai satu pasukan dalam menerajui diri dan kelompok AKRAB di peringkat jabatan atau organisasi AKRAB Kebangsaan. Antara ciri kehebatan yang perlu ada pada calon kategori AKRAB Utama adalah seperti berikut;

- a. Menjadi rujukan utama di kalangan ahli AKRAB;



- b. Mengamalkan budaya membimbing dan sekurang-kurangnya pernah menjalankan sesi bimbingan individu kepada rakan sekerja secara teratur dalam tempoh penilaian;
- c. Bersedia membantu pihak pengurusan kementerian atau jabatan berhubung pelaksanaan aktiviti AKRAB;
- d. Aktif menyertai program psikologi dan kaunseling peringkat jabatan atau kebangsaan; dan
- e. Boleh memimpin ahli-ahli dan organisasi AKRAB di kementerian atau peringkat kebangsaan.

#### 4.1.2 **AKRAB BESTARI**

Anugerah ahli AKRAB Bestari ialah ahli AKRAB yang mempunyai pengetahuan yang luas dan baik budi pekertinya prihatin dalam hal-hal kebajikan terhadap ahli-ahlinya seiringdengan kemajuan dan perkembangan teknologi terkini. Kelebihan yang ada pada seseorang AKRAB Bestari ini gigih dan positif dalam melibatkan diri di dalam aktiviti intervensi peringkat jabatan, komuniti setempat dan juga organisasi peringkat kebangsaan. Antara ciri utama yang perlu ada pada AKRAB Bestari adalah seperti berikut;

- a. Boleh menjadi tempat rujukan utama di kalangan ahli AKRAB melibatkan perkongsian ilmu berkaitan elemen psikologi dan kaunseling.
- b. Bersedia menampilkan ciri-ciri sebagai pemimpin AKRAB
- c. Mengamalkan budaya membimbing, sekurang-kurangnya pernah menjalankan dan mengendalikan sesi bimbingan individu kepada rakan sekerja secara teratur dalam tempoh penilaian;
- d. Sentiasa membantu pihak pengurusan jabatan dalam melaksanakan sesuatu program yang berteraskan psikologi dan kaunseling dan;
- e. Sentiasa aktif dalam hal-hal kebajikan di peringkat jabatan.

#### 4.1.3 **AKRAB PROAKTIF**

Anugerah AKRAB Proaktif dianugerahkan kepada ahli AKRAB yang mempunyai sikap mengambil tindakan yang pantas dan responsif. Mempunyai hala tuju yang jelas tentang dirinya dan juga bersedia memberikan sumbangan kepada peningkatan ilmu kepada rakan-rakan sekerja. Berbakat dalam merangka dan mengawal tindakan serta mempunyai keupayaan yang tinggi untuk memahami sesuatu situasi di

jabatannya. Antara ciri kehebatan yang perlu ada kepada calon-calon ahli AKRAB bagi kategori ini adalah seperti berikut;

- a. Boleh menjadi tempat rujukan di kalangan ahli terutama berkaitan isu-isu psikologi dan kaunseling di kementerian dan jabatannya.
- b. Bersedia menjadi pemimpin kepada ahli AKRAB. Dari segi pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kaunseling bimbingan. Menunjukkan minat dan inisiatif untuk melanjutkan pendidikan dalam bidang tersebut.
- c. Mengamalkan budaya membimbing dan sekurang-kurangnya pernah telah mengendalikan sesi bimbingan individu kepada rakan sekerja secara teratur dalam tempoh penilaian;
- d. Pantas dan mempamerkan sikap sukarelawan yang tinggi; dan
- e. Aktif dalam menjalankan kerja-kerja kebajikan di organisasi.

#### 4.2.0 MAKSUD MENGIKUT KATEGORI ANUGERAH AKRAB ORGANISASI

Penganugerahan AKRAB kategori organisasi adalah untuk memberikan pengiktirafan kepada Jawatankuasa AKRAB Kementerian atau Jabatan yang dapat menjadi contoh kepada kementerian atau jabatan yang lain dalam mengaktifkan dan melaksanakan aktiviti-aktiviti AKRAB. Antara kriteria umum pemilihan anugerah AKRAB kategori organisasi adalah seperti berikut;

- a) **Pelaksanaan dan Perancangan Aktiviti AKRAB**  
Merujuk kepada jumlah dan bentuk aktiviti, yang dilaksanakan dan juga penglibatan AKRAB kementerian sendiri atau agensi luar.
- b) **Signifikan**  
Terdapat bukti yang nyata aktiviti AKRAB yang dijalankan di peringkat kementerian atau jabatan dapat memberi faedah yang jelas kepada peningkatan kualiti dari segi kerjasama warga organisasi.
- c) **Efisien**  
Terdapat bukti yang nyata aktiviti AKRAB dapat menyumbang kepada cara bekerja yang lebih cekap, cepat, tepat dan mudah melalui pengesanan hasil dari kajian impak.
- d) **Keberkesanan Aktiviti AKRAB**  
Terdapat bukti yang nyata aktiviti AKRAB dapat meningkatkan produktiviti hasil kerja organisasi ke arah yang lebih cemerlang.

- e) **Boleh dilaksanakan** dan terdapat bukti aktiviti AKRAB telah berjaya dilaksanakan sama ada secara penuh atau percubaan dan mencapai matlamat aktiviti tersebut.
- f) **Komitmen Pengurusan Atasan**  
Terdapat bukti yang jelas mengenai penglibatan kepimpinan dan sokongan pihak pengurusan atasan dalam mengaktifkan peranan AKRAB di peringkat kementerian atau jabatan.
- g) **Pembuktian**  
Terdapat pembuktian aktiviti AKRAB telah dilaksanakan dari segi penyediaan rekod dan fail, dokumentasi, gambar atau pun video.

#### 4.2.1 ANUGERAH ORGANISASI AKRAB GEMILANG

Anugerah AKRAB Gemilang dianugerahkan kepada Jawatankuasa AKRAB di peringkat kementerian atau jabatan yang telah menunjukkan ciri-ciri atau memenuhi kriteria umum dan khusus. Antara kriteria khusus bagi Anugerah Gemilang adalah seperti berikut;

- a. **Kepimpinan**  
Mentadbir dan menguruskan aktiviti-aktiviti AKRAB sejajar dengan objektif penubuhan AKRAB di dalam Perkhidmatan Awam. Tindakan-tindakan positif untuk meningkatkan kefahaman organisasi kepada peranan AKRAB dan peningkatan imej AKRAB dalam organisasi.
- b. **Keahlian**  
Usaha-usaha yang dijalankan oleh Jawatankuasa AKRAB untuk menambah keahlian dan penglibatan dikalangan warga pekerja dan pengurusan tertinggi Mempunyai rekod, senarai keahlian dan terkini ahli-ahli AKRAB di kementerian atau jabatan.
- c. **Pembudayaan Ilmu**  
Usaha yang dijalankan oleh Jawatankuasa AKRAB untuk menambah dan menggalakkan budaya pembelajaran di kalangan ahli AKRAB. Jabatan menyediakan ruang dan peluang kepada ahli-ahli AKRAB untuk berkongsi kemahiran dan pengetahuan. Mengadakan program pasca AKRAB dan latihan-latihan khidmat menolong secara sistematik.
- d. **Peruntukan Kewangan**

Memperuntukan kewangan atau budget bagi urusan dan aktiviti pembangunan AKRAB di agensi. Peruntukan Kewangan diberikan hasil daripada perancangan perancangan dan keperluan ahli-ahli AKRAB. Peruntukan kewangan dibelanjakan secara teratur.

e. **Sumbangan Kepada Pembangunan Rakyat atau Negara**

Aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh jawatankuasa yang memberikan faedah kepada negara khususnya seperti menubuhkan kelompok EQ untuk mangsa banjir dan lain-lain.

f. **Keberkesanan Aktiviti AKRAB**

Terdapat bukti yang nyata aktiviti AKRAB dapat meningkatkan produktiviti hasil kerja organisasi ke arah yang lebih cemerlang. Aktiviti AKRAB dijalankan secara berterusan sebagai bukti keberkesanan AKRAB dalam organisasi. Kajian impak pelaksanaan AKRAB di agensi atau jabatan dibuat dan dilaporkan kepada pengurusan tertinggi.

g. **Kebajikan dan Sosial**

Mengadakan aktiviti kebajikan kepada ahli-ahli AKRAB dengan menyediakan pengiktirafan ahli-ahli AKRAB misalnya peluang , sistem sokongan dan input psikologi.

#### **4.2.2 ANUGERAH AKRAB INOVATIF**

Anugerah Inovatif dianugerahkan kepada Jawatankuasa AKRAB di peringkat kementerian atau jabatan yang telah menunjukkan ciri-ciri atau memenuhi kriteria umum dan khusus. Antara kriteria khusus bagi anugerah inovatif adalah seperti berikut;

a. **Kepimpinan**

Mentadbir dan menguruskan aktiviti-aktiviti AKRAB sejajar dengan objektif penubuhan AKRAB di dalam Perkhidmatan Awam. Tindakan-tindakan positif untuk meningkatkan kefahaman organisasi kepada peranan AKRAB dan peningkatan imej AKRAB dalam organisasi.

b. **Keahlian**

Usaha-usaha yang dijalankan oleh Jawatankuasa AKRAB untuk menambah dan menggalakkan keahlian serta penglibatan dikalangan warga kerja jabatan dan pengurusan tertinggi. Mempunyai rekod keahlian dan sentiasa kemaskini status ahli-ahli AKRAB di kementerian atau jabatan.

c. **Pembudayaan Ilmu**

Usaha yang dijalankan oleh Jawatankuasa AKRAB untuk menambah dan menggalakkan budaya pembelajaran perkongsian ilmu di kalangan ahli AKRAB. Jabatan menyediakan ruang kepada ahli-ahli AKRAB untuk berkongsi kemahiran dan pengetahuan. Mengadakan program pasca AKRAB dan latihan-latihan secara sistematik.

d. **Peruntukan Kewangan**

Memperuntukan kewangan atau bajet bagi urusan dan aktiviti pembangunan AKRAB di agensi. Peruntukan Kewangan diberikan hasil daripada usaha perancangan dan kajian keperluan ahli-ahli AKRAB. Peruntukan kewangan dibelanjakan secara teratur.

#### **4.2.3 ANUGERAH ORGANISASI AKRAB DINAMIK**

Anugerah organisasi Dinamik dianugerahkan kepada Jawatankuasa AKRAB di peringkat kementerian atau jabatan yang telah menunjukkan ciri-ciri atau memenuhi kriteria umum dan khusus. Antara kriteria khusus bagi anugerah organisasi Dinamik adalah seperti berikut;

a. **Kepimpinan**

Mentadbir dan menguruskan aktiviti-aktiviti AKRAB sejajar dengan objektif penubuhan AKRAB di dalam Perkhidmatan Awam. Tindakan-tindakan positif untuk meningkatkan kefahaman organisasi kepada peranan AKRAB dan peningkatan imej AKRAB dalam organisasi. Mempunyai perancangan yang strategik AKRAB, didokumenkan dan disebarluaskan di kalangan ahli.

b. **Keahlian**

Usaha-usaha yang dijalankan oleh Jawatankuasa AKRAB untuk menambah keahlian dan penglibatan dikalangan warga pekerja dan pengurusan tertinggi. Mempunyai rekod keahlian dan terkini ahli-ahli AKRAB di kementerian atau jabatan.

c. **Pembudayaan Ilmu**

Usaha yang dijalankan oleh Jawatankuasa AKRAB untuk menambah dan menggalakkan budaya pembelajaran dan perkongsian ilmu di kalangan ahli AKRAB. Jabatan menyediakan ruang untuk ahli-ahli AKRAB untuk berkongsi kemahiran dan pengetahuan. Mengadakan program pasca AKRAB dan latihan-latihan secara sistematik.

- d. **Peruntukan Kewangan**  
Memperuntukan kewangan atau budget bagi urusan dan aktiviti pembangunan AKRAB di agensi. Peruntukan kewangan diberikan hasil daripada inisiatif perancangan dan keperluan ahli-ahli AKRAB. Peruntukan kewangan AKRAB dibelanjakan secara teratur.
- e. **Latihan dan kemahiran** tambahan di kalangan ahli. Kursus Pasca AKRAB telah dijalankan mengikut kreativiti pengurusan.

## **5.0 SYARAT UMUM PEMILIHAN DAN PENCALONAN MENGIKUT KATEGORI**

Syarat-syarat umum penyertaan dan pemilihan anugerah AKRAB adalah seperti berikut;

### **5.1 Individu**

Pemilihan dan pencalonan AKRAB adalah terbuka kepada ahli-ahli AKRAB yang telah ditauliahkan sebagai Ahli AKRAB oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia dan telah menjadi ahli AKRAB sekurang-kurangnya 6 bulan selepas daripada tarikh ditauliahkan. Mendapatkan sokongan serta justifikasi dari Ketua Jabatan semasa mencalonkan peserta. Penyandang atau Pemenang Anugerah AKRAB Individu tiada sekatan untuk menyertai pertandingan anugerah AKRAB pada setiap dwi tahunan berikutnya.

### **5.2 Organisasi**

Pemilihan dan pencalonan bagi kategori Organisasi atau Jawatankuasa AKRAB mestilah telah mewujudkan jawatankuasa AKRAB di organisasi lebih daripada 6 bulan sebelum pencalonan. Penyandang atau Pemenang Anugerah AKRAB Organisasi tiada sekatan untuk menyertai pertandingan anugerah AKRAB pada setiap dwi tahunan berikutnya.

### **5.3 Dokumentasi dan Pelaporan.**

Setiap penyertaan perlulah mengemukakan 5 naskah laporan/projek dalam bentuk bergambar (sebelum, semasa dan keberkesanan projek). Laporan yang dihantar hendaklah menunjukkan secara keseluruhan amalan yang telah dilakukan. Laporan hendaklah berdasarkan format berikut;-

- Menggunakan Microsoft Words

- Font type : Arial
- Spasing : 1.5 spacing
- Font size : 12

#### 5.4 **Penyertaan dan Pencalonan**

Pihak kementerian dan jabatan boleh mencalonkan nama-nama peserta atau jawatankuasa pada bulan Jun dalam tahun penilaian Anugerah AKRAB kepada Urusetia Anugerah AKRAB, Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.

5.5 Pihak penganjur berhak menerima dan menolak penyertaan dari mana-mana agensi yang tidak mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.

### 6.0 **PROSES PENILAIAN**

Ahli Panel penilai anugerah dipilih oleh pihak Bahagian Pengurusan Psikologi yang terdiri daripada 5 orang wakil MAK (Majlis AKRAB Kebangsaan), 5 orang pegawai psikologi/wakil PSM dan 5 wakil pengurusan Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam. Proses penilaian dan pemilihan dijalankan melalui empat (4) peringkat seperti berikut;-

#### 6.1 **Peringkat Pertama**

Panel penilai akan menyemak dan memastikan laporan (cadangan, sokongan penilaian oleh kementerian/jabatan atau agensi) yang dihantar adalah lengkap dan menepati syarat.

#### 6.2 **Peringkat Kedua**

Penilaian di peringkat ini diteruskan dengan menyenarai pendek agensi atau individu yang layak.

#### 6.3 **Peringkat Ketiga**

Pasukan panel penilai akan membuat lawatan penilaian ke agensi yang melepasi peringkat kedua. Pasukan ini akan membuat semakan dokumen, pemerhatian, temubual dengan warga di agensi berkenaan.

#### 6.4 **Peringkat Keempat**

Senarai nama bakal penerima mengikut kategori yang layak akan diperakukan oleh panel penilai dan meminta calon-calon atau organisasi untuk membuat pembentangan kepada panel dan keputusan akan diumumkan di majlis tauliah AKRAB. Keputusan adalah muktamad.

## **7.0 BENTUK PENGIKTIRAFAN ANUGERAH AKRAB**

### **7.1 Kategori Individu**

Pemenang Anugerah Kategori Individu AKRAB akan memperolehi perkara-perkara seperti berikut;

- a) Piala Pusingan (Anugerah AKRAB Utama)
- b) Sijil penghargaan;
- c) Piala iringan dan
- d) Diumumkan semasa Majlis Pentauliahan AKRAB

### **7.2 Kategori Organisasi**

Pemenang Anugerah Kategori Organisasi AKRAB akan memperolehi perkara-perkara seperti berikut;

- a) Piala Pusingan (Anugerah Gemilang)
- b) Piala Iringan
- c) Sijil Penghargaan
- d) Diumumkan semasa Majlis Pentauliahan AKRAB

## **8.0 TINDAKAN KETUA JABATAN**

- 8.1 Memaklumkan dan membuat hebahan kepada ahli-ahli AKRAB dan Jawatankuasa AKRAB tentang penyertaan ahli AKRAB untuk anugerah AKRAB secara dwi tahunan.
- 8.2 Mencalonkan ahli AKRAB dan agensi untuk menyertai Anugerah AKRAB Perkhidmatan Awam (*ahli-ahli AKRAB boleh mencalonkan diri sendiri, pencalonan oleh penyelia atau penyelaras AKRAB tetapi dengan perakuan ketua jabatan*).
- 8.3 Melantik panel penilai di peringkat agensi yang terdiri daripada pegawai psikologi dan ahli-ahli AKRAB untuk proses pemilihan dan pencalonan.
- 8.4 Membuat penilaian asas kepada calon-calon di peringkat kementerian dan jabatan serta memperakukan untuk menyertai Anugerah AKRAB di peringkat kebangsaan.
- 8.5 Memberikan sokongan kepada calon-calon Anugerah AKRAB dengan memberikan kemudahan yang bersesuaian dengan keperluan untuk pertandingan Anugerah AKRAB.
- 8.6 Mengiktiraf penyertaan ahli-ahli AKRAB dalam Anugerah AKRAB peringkat Perkhidmatan Awam sebagai satu sumbangan aktiviti kesukarelaan jabatan.



## 9.0 KRITERIA PENILAIAN DAN WAJARAN BAGI KATEGORI AKRAB INDIVIDU DAN ORGANISASI

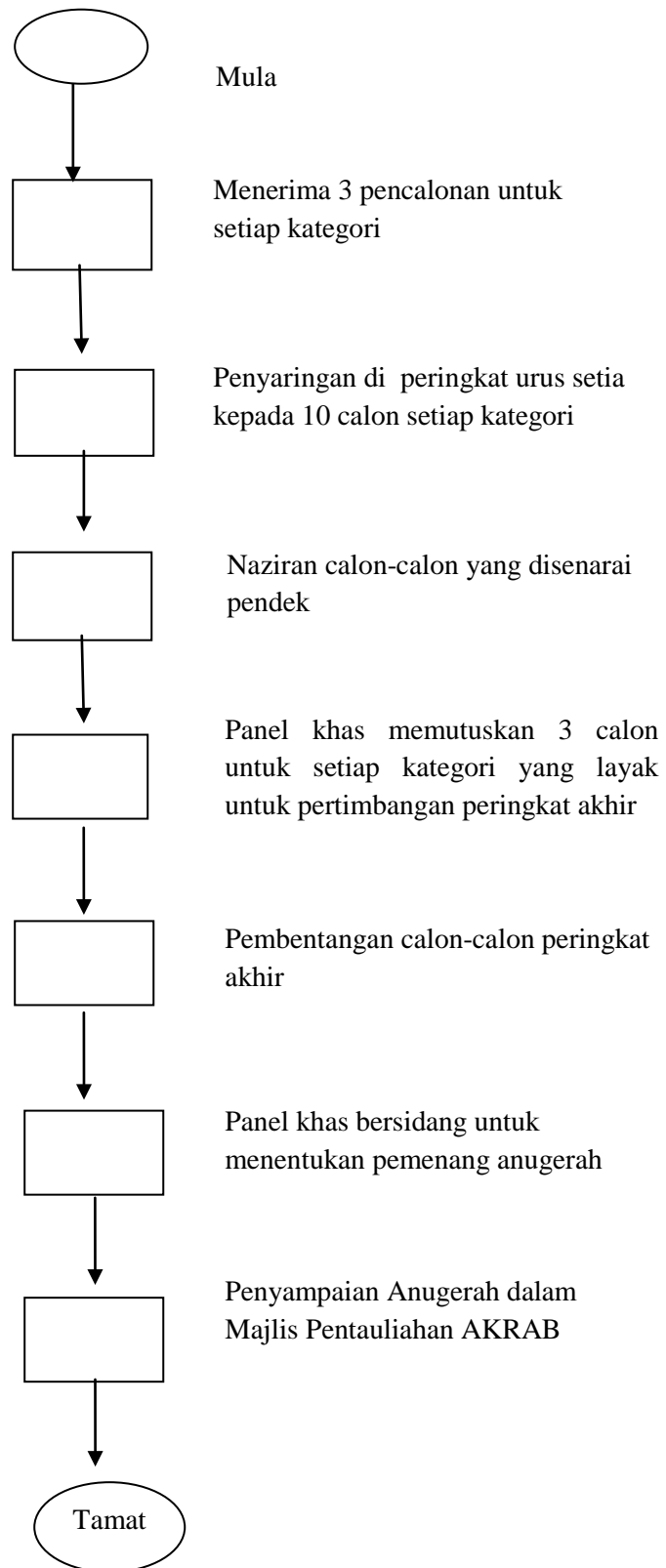
9.1 Kriteria penilaian dan wajaran pemarkahan bagi kategori AKRAB individu adalah berpandukan kepada cadangan seperti berikut;

| Bil                    | KRITERIA PENILAIAN (INDIKATOR)<br>(Kompetensi Profesional, Personal, Budaya dan Sosial)  | WAJARAN (MARKAH) |
|------------------------|--|------------------|
| 1<br>RUJUKAN           | Menjadi rujukan utama di kalangan ahli AKRAB/Role Model <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod perundingan/rujukan ketua atau rakan sekerja</li> </ul>   | 10               |
| 2<br>BUDAYA MENOLONG   | Mengamalkan budaya membimbing (sesi) secara teratur dalam tempoh/tahun penilaian   | 15               |
| 3<br>KAWALAN EMOSI     | Memperlihatkan sikap taat dan sayang kepada organisasi dan mempamerkan tindakan inisiatif dan keperihatinan yang melebihi tanggungjawab biasa bagi jawatannya <ul style="list-style-type: none"> <li>• kawalan mental/emosi/tingkahlaku yang seimbang</li> </ul>                                 | 10               |
| 4<br>PENYERTAAN        | Aktif menyertai aktiviti kebajikan/ Pembelajaran/Pentadbiran AKRAB peringkat. Jabatan/kementerian - <ul style="list-style-type: none"> <li>i Negara</li> <li>ii Luar Negara</li> <li>• Mesyuarat AKRAB/penyampaian ilmu/pensijilan tertentu/Seminar dan lain-lain</li> </ul>                     | 15               |
| 5<br>INOVASI KRETIVITI | Menghasilkan Inovasi dan kreativiti sendiri yang boleh diterapkan dalam pengurusan organisasi dan mendatangkan impak positif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang kerja hakiki atau khidmat bimbingan menolong</li> <li>• Penghasilan modul pembangunan diri dll.</li> </ul>          | 10               |
| 6<br>KEPIMPINAN        | Boleh menerajui kelompok AKRAB di peringkat unit/jabatan/kementerian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengendalikan kelompok bimbingan/Projek AKRAB/Lawatan dll</li> </ul>   | 20               |
| 7<br>KESUKARELAAN      | Mampu bertindak atau mempamerkan sikap sukarelawan dan kerjasama yang tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiviti gotong- royong jabatan , bencana atau situasi krisis.</li> </ul>  | 10               |
| 8<br>NILAI TAMBAH      | Berjasa kepada organisasi atau masyarakat di luar dari bidang tugas sedia ada dan memberikan imej yang tinggi kepada organisasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewakil Jabatan /Penulisan journal atau laporan berkala/artikel Blog AKRAB</li> <li>• Pasangan BUDDY SYSTEM</li> </ul> | 10               |

9.2 Kriteria penilaian dan wajaran pemarkahan bagi kategori AKRAB Organisasi adalah berpandukan kepada cadangan seperti berikut;

| Bil                      | KRITERIA PENILAIAN (INDIKATOR)  | ORGANISASI AKRAB WAJARAN (MARKAH) |
|--------------------------|---|-----------------------------------|
| 1<br>SUMBER<br>RUJUKAN   | Menjadi rujukan utama (BENCHMARKING) di kalangan Organisasi AKRAB atau jabatan lain. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod perundingan/rujukan/lawatan ketua atau kelompok rakan sekerja</li> </ul>  | 15                                |
| 2<br>KHIDMAT<br>MENOLONG | Mengamalkan dan menyelaraskan aktiviti sesi bimbingan secara teratur dalam tempoh tahun penilaian   | 15                                |
| 3<br>PEMBUDAYAAN<br>ILMU | Mengadakan aktiviti AKRAB yang boleh memupuk warga kerja sikap taat dan sayang kepada organisasi . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiviti yang menumpukan nilai dan kawalan emosi serta elemen-elemen spiritual Ahli AKRAB dan warga kerja.</li> </ul>   | 25                                |
| 4<br>SOKONGAN            | Aktif menyertai aktiviti dan memberi sokongan kepada Penubuhan Jawatankuasa ahli AKRAB Jabatan atau peringkat kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAK (Majlis AKRAB)</li> <li>• Konvensyen AKRAB)</li> </ul>  | 15                                |
| 5<br>INOVASI             | Menghasilkan Inovasi dan kreativiti sendiri yang boleh diterapkan dalam pengurusan organisasi AKRAB. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kajian impak aktiviti AKRAB dan dikongsikan.</li> <li>• Pelaksanaan Buddy Sistem</li> <li>• Perancangan Strategik</li> <li>• Penghasilan Modul Pembangunan</li> </ul> | 10                                |
| 6<br>DOKUMENTASI         | Terdapat pembuktian aktiviti AKRAB telah dilaksanakan dari segi rekod keahlian AKRAB, Buletin, Blog AKRAB, Gambar atau dalam bentuk dokumentasi yang lain.  | 20                                |

## CARTA ALIRAN KERJA PENCALONAN AKRAB UTAMA



## **BORANG PERMOHONAN PENCALONAN ANUGERAH AKRAB KATEGORI INDIVIDU**

### **BAHAGIAN A : BUTIRAN PERMOHONAN**

1. Nama Calon :
2. Tahun ditauliahkan :
3. Nombor AKRAB :
4. Kementerian/ Jabatan/ Agensi :
5. Penyelaras AKRAB Organisasi :
6. Senarai Jawatankuasa yang dianggotai :

### **BAHAGIAN B : GARIS PANDUAN PENCALONAN**

1. Semua organisasi perlu memenuhi kriteria pertandingan seperti berikut :
  - **Disiplin**  
Kelakuan baik dan berkeupayaan mengawal diri dengan patuh kepada tatatertib dan peraturan yang telah ditetapkan.
  - **Keterampilan**  
Perwatakan yang menunjukkan kecekapan, proaktif serta mempunyai kemampuan yang tinggi dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas.
  - **Komitmen dan Aktiviti**  
Memberikan komitmen yang tinggi dan melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti AKRAB dan organisasi
  - **Hubungan Interpersonal**  
Mempunyai hubungan yang baik dengan ahli AKRAB khususnya, dan warga organisasi lainnya
  - **Kerjasama**  
Menunjukkan perlakuan bekerja bersama dalam satu pasukan dengan memberi sokongan, sumbangan dan persefahaman
  - **Laporan Nilai Prestasi Tahunan Markah LNPT 80% dan ke atas**

2. Setiap calon perlu mengemukakan senarai Aktiviti / Program yang telah dilaksanakan pada tahun .....

**BAHAGIAN C : PENGESAHAN ORGANISASI**

Adalah disahkan bahawa ..... akan menyertai Pertandingan Anugerah AKRAB Kategori Individu. Kementerian / Jabatan/ Agensi berjanji akan memberikan komitmen terhadap pertandingan yang disertai ini.

Calon AKRAB

PENYELARAS AKRAB

KETUA JABATAN

.....

.....

.....

Nama :

Nama :

Nama :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

No Tel : .....

No. Fax : .....

E-mail : .....

**KEGUNAAN URUSETIA**

TARIKH TERIMA : .....

TANDATANGAN PENERIMA : .....

## BORANG PERMOHONAN PENCALONAN ANUGERAH AKRAB KATEGORI ORGANISASI

### **BAHAGIAN A :BUTIRAN PERMOHONAN**

1. Nama Organisasi :
2. Tahun penubuhan AKRAB :
3. Jumlah pegawai AKRAB :
4. Penyelaras AKRAB Organisasi :
5. Senarai Jawatankuasa AKRAB :

### **BAHAGIAN B :GARIS PANDUAN PERTANDINGAN**

6. Semua organisasi perlu memenuhi kriteria pertandingan seperti berikut :
  - Mempunyai struktur pengurusan organisasi AKRAB yang baik .
  - Aktiviti AKRAB dilaksanakan yang berjadual dan tersusun.
  - Perlaksanaan aktiviti psikologi dan kaunseling dijalankan di organisasi.
  - Sumbangan dan kewujudan AKRAB dirasai oleh organisasi.
7. Setiap Organisasi perlu mengemukakan :
  - a. Senarai Aktiviti / Program yang telah dilaksanakan pada tahun .....
  - b. Senarai Perancangan Aktiviti / Program yang dirancang untuk pada masa akan datang.

### **BAHAGIAN C :PENGESAHAN ORGANISASI**

Adalah disahkan bahawa Kementerian / Jabatan ini akan menyertai Pertandingan Anugerah AKRAB Peringkat Organisasi. Kementerian / Jabatan berjanji akan memberikan komitmen terhadap pertandingan yang disertai ini.

**PENGERUSI AKRAB**

**PENYELARAS AKRAB**

**KETUA JABATAN**

.....

.....

.....

Nama :  
Tarikh :

Nama :  
Tarikh :

Nama :  
Tarikh :

No Tel : .....  
E-mail : .....

No. Fax : .....

KEGUNAAN URUSETIA

TARIKH TERIMA : .....

TANDATANGAN PENERIMA : .....

**PERMOHONAN PENCALONAN ANUGERAH PENGIKTIRAFAN AKRAB**

**NOTA:** Tarikh permohonan di buka bermula **30 Jun 2012** dan tarikh tutup permohonan adalah **1 Ogos 2012**. Sila hantar borang yang telah diisi dengan lengkap ke alamat seperti di bawah: -

**Urusetia  
Anugerah Pengiktirafan AKRAB  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Pengurusan Psikologi  
Bangunan MKN-Embassy Techzone  
Aras 4, Blok A No.3200  
Jalan Teknokrat 2  
63000 Cyberjaya, Sepang  
SELANGOR**