

BORANG ANALISIS KEPERLUAN RAWATAN

ARAHAN : Semua maklumat hendaklah diisi oleh Ahli AKRAB.

1. NAMA RAKAN : 2. UNIT :

.....

3. GRED :4. NO. TEL/EMAIL :

.....

5. JENIS MASALAH :

5.1 KRISIS KENDIRI (TANDAKAN v)

5.1.1 Sikap	<input type="text"/>	5.1.2 Kemahiran Kerja	<input type="text"/>
5.1.3 Kekeluargaan	<input type="text"/>	5.1.4 Ilmu berkaitan Kerja	<input type="text"/>
5.1.5 Lain-lain (Nyatakan)		

5.2 PERKHIDMATAN (TANDAKAN v)

5.2.1 Tidak Hadir Bertugas	<input type="text"/>	5.2.2 Engkar Perintah	<input type="text"/>
5.2.3 Prestasi Rendah	<input type="text"/>	5.2.4 Keberhutangan serius	<input type="text"/>
5.2.5 Lain-Lain (Nyatakan)		

5.3 SAKIT KRONIK BERPANJANGAN (TANDAKAN v)

5.3.1 Barah	<input type="text"/>	5.3.2 Buah Pinggang	<input type="text"/>
5.3.3 Diabetes	<input type="text"/>	5.3.4 Jantung	<input type="text"/>
5.3.5 Lain-Lain (Nyatakan)		

5.4 GANGGUAN MENTAL:(Sekiranya Berkenaan)

6.0 TINDAKAN /ULASAN AKRAB :

7.0 SILA NYATAKAN PROGRAM YANG BERSESUAIAN DENGAN PEGAWAI INI

7.1 Kaunseling	<input type="text"/>	7.4 Latihan/Kursus	<input type="text"/>
7.2 Bimbingan	<input type="text"/>	7.5 <i>Buddy System</i>	<input type="text"/>
7.3 Pemantauan	<input type="text"/>		
7.6 Lain-Lain (Nyatakan)		

8.0 PENGESAHAN :

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

KEGUNAAN PSM

Rujukan Kami

Tarikh Terima :

Tindakan :



**AKRAB
JABATAN PERTANIAN
BORANG TEMUJANJI**

NAMA :

No K/P : TEL (P)
(H/P)

ALAMAT :

NAMA AKRAB BERKENAAN / DIPILIH :

TEMU JANJI MELALUI :	Surat	<input type="checkbox"/>	OLEH : Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
	Telefon	<input type="checkbox"/>	Diri sendiri	<input type="checkbox"/>
	Walk in	<input type="checkbox"/>	Lain-lain pihak	<input type="checkbox"/>
	Email	<input type="checkbox"/>		

TARIKH TEMU JANJI : MASA :

(Tandatangan Penerima)

Nama:

Tarikh :

Masa :



**AKRAB
JABATAN PERTANIAN**

BORANG BIODATA RAKAN SEKERJA

1. *NAMA PENUH
2. *NO. K/P (BARU)
3. ALAMAT JABATAN
 Telefon (P): Samb.:
4. TARAF PERKAHWINAN : Bujang
 Berkahwin _____ tahun
 Lain-lain _____ tahun
5. GRED DAN JAWATAN : 6. SKIM PERKHIDMATAN :
7. JENIS PERKHIDMATAN : Persekutuan Badan berkanun
 Negeri/ Tempatan Lain-lain
8. JENIS RUJUKAN : Dirujuk Sukarela (*Walk In*)

* Mandatori (maklumat yang wajib diisi).



B 003

**AKRAB
JABATAN PERTANIAN**

BORANG RINGKASAN TEMU BUAL PERTEMUAN PERTAMA

*Masa Mula: _____ hingga: _____

*Bil. Sesi

1. **Masalah Utama**

2. **Latar Belakang Kes**

3. ***Situasi Semasa**

4. **Sejarah Kesihatan Fizikal / Psikologi**

5. **Harapan Terhadap Bimbingan**

6. ***Cadangan**

7. **Catatan**

a) Sesi akan datang (jika perlu):

b) Perlu Rujukan : Ya / Tidak

c) Jika Ya, Sila nyatakan :

***Tandatangan AKRAB**

***Tarikh**

* Mandatori (maklumat yang wajib diisi).



B 004

**AKRAB
JABATAN PERTANIAN**

***BORANG LAPORAN SESI/KEMAJUAN**

No. Pertemuan:

Tarikh :

Masa Mula: _____

hingga _____

Bil. Sesi:

* Borang ini diisi sekiranya terdapat sesi susulan selepas pertemuan pertama.



B 005

**AKRAB
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

BORANG PENAMATAN SESI

Tarikh Sesi Pertama :

Tarikh Sesi susulan:

1. Rumusan Isu:

2. Tindakan:

3. Penilaian:

4. Sebab Penamatan Sesi:

.....
Tandatangan AKRAB

Nama:

Tarikh:



B 006

**AKRAB
JABATAN PERTANIAN**

***BORANG LAPORAN KESELURUHAN BIMBINGAN**

Nama Rakan sekerja:

No. Kad Pengenalan:

1. Latar Belakang

2. Ringkasan Kes

3. Cadangan

Disediakan Oleh:

.....
()
Nama:
AKRAB
JABATAN PERTANIAN

Tarikh:

* Mandatori pengisian borang ini adalah kepada rakan sekerja yang dirujuk/permintaan Ketua Jabatan.

*BORANG MAKLUM BALAS PERKHIDMATAN AKRAB JABATAN PERTANIAN

Perhatian: Adalah menjadi hasrat AKRAB untuk meningkatkan mutu perkhidmatan yang diberikan. Sehubungan itu, maklum balas anda amat kami perlukan. Anda diminta menilai perkhidmatan yang diberi berdasarkan skala yang dikemukakan. Terima kasih.

A. Maklumat Anda

Kumpulan Perkhidmatan

Jenis Perkhidmatan Pengurusan Atasan Pengurusan & Profesional Sokongan
 Pelajar Lain-lain

Umur : Tahun Persekutuan Badan Berkanun Negeri/ Tempatan
 Pertubuhan Bukan Kerajaan Lain-lain

.....
 Tandatangan Rakan

Nama:

Tarikh:

B. Mendapatkan Perkhidmatan

Penilaian

	Amat Tidak Memuaskan							Amat Memuaskan	
	1	2	3	4	5	6	7		
1. AKRAB mudah dihubungi.									
2. Mudah membuat temu janji.									
3. Lokasi mudah dicari.									
4. Cara dan layanan yang digunakan rakan pembimbing yang ditemui.									
5. Maklumat-maklumat baru yang diperoleh dari bimbingan.									
6. Penyelesaian dan hasil yang diperoleh.									
7. Penilaian keseluruhan terhadap perkhidmatan bimbingan yang diterima.									
8. Cadangan Memperbaiki Perkhidmatan									

* Borang ini diisi tertakluk kepada persetujuan rakan sekerja.